

ALLEGATO B

Linee guida per la gestione del finanziamento assegnato ai progetti finanziati nell'ambito dell'Iniziativa PoC Instrument

Le presenti linee guida potranno essere soggette ad aggiornamenti. Eventuali variazioni saranno tempestivamente rese pubbliche nella pagina dedicata al bando sul sito di Compagnia di San Paolo.

1. Principi generali

Tutte le spese effettuate nell'ambito dei progetti finanziati tramite l'iniziativa PoC Instrument devono rispettare i seguenti principi:

- **Principio dell'inerenza**

Le spese devono risultare strettamente necessarie allo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del Progetto ed essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella domanda di partecipazione. Le spese dovranno essere esposte al lordo di ogni onere, ossia comprensivi di IVA, altri oneri fiscali, oneri previdenziali.

- **Principio della competenza temporale**

Le spese devono essere temporalmente riferite al periodo di svolgimento delle attività di Progetto, con decorrenza dalla data d'inizio comunicata a seguito dell'accettazione del contributo. Gli ordinativi potranno essere effettuati dal momento dell'accettazione del contributo così come comunicato a Compagnia di San Paolo tramite piattaforma ROL.

2. Assegnazione del finanziamento e modalità di fruizione del contributo

- **2.1 Prima tranche (60%)**

Al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera del contributo e nei suoi allegati e della data di avvio delle attività, la Fondazione Compagnia di San Paolo provvederà a versare il 60% dell'importo approvato.

La data di avvio del Progetto dovrà essere comunicata tramite e-mail a poc@liftt.com e missionericerca@compagniadisanpaolo.it entro 30 giorni dal ricevimento della lettera di delibera del contributo e non potrà essere successiva ai 3 mesi dalla pubblicazione della graduatoria.

- **2.2 Saldo**

La parte restante del contributo sarà erogata al termine dell'iter di rendicontazione. Entro 30 giorni dal termine del progetto si dovrà inviare a poc@liftt.com la rendicontazione corredata dai giustificativi di spesa e la relazione finale, utilizzando i format predisposti per l'iniziativa e disponibili in ROL. Nel termine di 3 mesi, e a seguito di eventuali verifiche con il team di Progetto, LIFTT completerà la procedura di controllo e invierà riscontro (via e-mail). Si potrà, quindi, procedere all'invio tramite ROL della documentazione prevista:

- rendicontazione delle spese sostenute (modulo approvato da LIFTT) e giustificativi di spesa;
- relazione scientifica intermedia e finale.

Sarà a cura dell'Ateneo informare i Responsabili dei progetti finanziati e tutte le altre figure interessate, con riguardo a:

- A. modalità di gestione degli acquisti;
- B. modalità di rendicontazione delle spese;
- C. modalità di rimodulazione del budget, tra le voci di costo;
- D. concessioni di proroghe delle attività;
- E. modalità di raccolta di tutti i deliverables prodotti dai Team dei progetti finanziati, da inviare a LIFTT;
- F. altre informazioni necessarie per l'avvio e la gestione del progetto.

3. Categorie di costo ammissibili

Sono ammissibili le voci di spesa che rientrano in una delle categorie elencate di seguito:

3.1 Acquisizione di beni

Rientrano in questa categoria i costi sostenuti per l'acquisto di beni non inventariabili o **inventariabili solo se costituiscono parte integrante/costitutiva del prototipo/dimostratore**. Il costo può comprendere sia quello di acquisto sia eventuali altri oneri accessori (es. spese di trasporto, tasse doganali, di installazione).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa voce:

- spese per componenti utilizzati nella realizzazione di prototipi o dimostratori;
- spese per materiali consumabili.

3.2 Acquisizione di servizi

Rientrano in questa categoria i costi sostenuti per consulenze e prestazioni di servizi tecnico-scientifici, informatici e assimilati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa voce:

- spese per licenze **periodiche** di software specialistico. Non è ammesso l'acquisto di pacchetti software;
- spese di progettazione, prototipazione o design;
- spese per l'affitto di spazi e catering per la promozione della tecnologia;
- spese per la partecipazione a eventi industriali **strettamente** connessi alla promozione della tecnologia sviluppata attraverso la PoC, inclusi i costi di viaggio e pernottamento, fino a un tetto massimo di € 2.000 (per l'intero Team);
- spese per la realizzazione di materiale promozionale della tecnologia;
- spese per la consulenza finalizzata al deposito di nuovi titoli di proprietà intellettuale connessi al brevetto/software e/o per l'estensione di quest'ultimo, fino a un tetto massimo di € 10.000 e limitatamente alla Linea 2 – PoC Transition.

3.3 Costi di personale non dipendente

L'unico costo di personale ammesso consiste in borse di ricerca erogate secondo le modalità previste dal Regolamento di Ateneo.

Non sono previsti limiti al numero di borse erogate per singolo progetto purché l'ammontare massimo lordo non superi i 25.000 €, o 50.000 € per progetti che prevedano uno studio clinico.

L'importo e la durata di ciascuna borsa dovranno essere indicati dal Responsabile di Progetto. Le borse non potranno avere una durata superiore al periodo di attività indicato nella domanda di partecipazione (es. se nella domanda di partecipazione la durata del progetto prevista fosse di 5 mesi, ogni singola borsa non potrà avere durata superiore a 5 mesi, nel caso in cui la data di presa di servizio del borsista coincida con la data di avvio delle attività PoC. Nel caso la presa di servizio fosse successiva alla data di avvio delle attività, la durata della borsa dovrà essere inferiore a 5 mesi. In caso di proroga del progetto, le borse potranno essere prorogate di conseguenza).

4. Costi non ammissibili

Non sono ammissibili spese che non rientrano in una delle categorie elencate nell'art. 3 del presente allegato.

Si rende noto che qualsiasi spesa ancorché indicata nel budget ma non rientrante nell'art.3 del presente allegato non sarà comunque ammessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese non ammissibili sono:

- costi per l'acquisto di beni inventariabili (salvo le parti integranti/costitutive del prototipo/dimostratore);
- costi per l'acquisto di licenze software a tempo indeterminato;
- costi per servizi erogati dallo stesso Ateneo di afferenza del Responsabile di Progetto;
- costi di personale dipendente;
- costi di personale a tempo determinato;
- costi per borse di dottorato;
- costi per assegni di ricerca;
- costi generali;
- spese sostenute da enti terzi, ancorché coinvolti nelle attività progettuali e da soggetti che non abbiano alcun legame contrattuale con gli Atenei destinatari dell'iniziativa PoC Instrument;
- costi per registrazione di marchi, loghi, ecc.;
- costi per il deposito, estensione e mantenimento di brevetti.

5. Relazioni e rendicontazioni delle attività svolte

I Responsabili di Progetto dovranno redigere entro 15 giorni dalla metà del periodo di durata del progetto una relazione intermedia, ed entro 30 giorni dal termine una relazione finale, dettagliando le attività svolte. Le relazioni dovranno evidenziare gli obiettivi raggiunti e gli eventuali scostamenti, preventivamente approvati dall'Ateneo, rispetto a quelli previsti in termini di budget e di tempo, con opportuna motivazione. Obiettivo delle relazioni è comprendere l'andamento del progetto e i risultati raggiunti ai fini di un possibile sbocco sul mercato della soluzione proposta, e della sua validità e vantaggio competitivo. Si dovranno evidenziare le attività svolte e i risultati ottenuti nell'ottica del trasferimento tecnologico.

Le relazioni intermedia e finale, così come tutta la documentazione richiesta (es. rendicontazione delle spese e relativi giustificativi), dovranno essere trasmesse alla mail poc@liftt.com e caricate su ROL dopo l'approvazione da parte di LIFTT.

6. Variazioni del budget di progetto

Variazioni di importi relativi alle singole voci di costo, nel limite del budget approvato e in conformità a quanto indicato nel presente allegato, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ateneo, nelle modalità che verranno comunicate dallo stesso ai Responsabili dei Progetti finanziati e riportate nelle relazioni intermedie e finali.

L'Ateneo dovrà, di volta in volta, informare LIFTT di tali rimodulazioni del budget mediante mail all'indirizzo poc@liftt.com e il budget in ROL dovrà essere aggiornato al momento del caricamento della documentazione per l'erogazione del saldo.

7. Proroga delle attività

Eventuali richieste di proroga delle attività dovranno essere approvate dall'Ateneo nelle modalità che verranno indicate ai Responsabili di Progetto e riportate nelle relazioni intermedie e finali.

L'Ateneo dovrà di volta in volta informare LIFTT di tali variazioni di durata del progetto, mediante mail all'indirizzo poc@liftt.com.