

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

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, comunicata dall'Ateneo, da cui sarà possibile effettuare le spese alla data di termine delle attività PoC.

2. Assegnazione del finanziamento e modalità di fruizione del contributo

A seguito dell'accettazione del finanziamento da parte di tutti i Responsabili dei progetti finanziati, in ciascuna cut off, il 60% dell'importo approvato viene versato all'Ateneo (Amministrazione Centrale) che provvederà a trasferire tale importo sul progetto creato ad hoc dal Dipartimento.

La parte restante sarà erogata, a saldo, a seguito dell'approvazione da parte di LIFTT della relazione finale dei singoli progetti e della rendicontazione delle spese sostenute.

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, 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;
- spese di progettazione, prototipazione o design;
- spese per la realizzazione di siti web;
- spese per l'affitto di spazi e catering per la promozione della tecnologia;
- spese per la realizzazione di materiale promozionale della tecnologia.

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 del nostro Ateneo (https://unige.it/ricerca/nazionale/borse_art17.shtml).

Non sono previsti limiti al numero di borse erogate per singolo progetto purché l'ammontare massimo lordo non superi € 25.000.

L'importo e la durata di ciascuna borsa dovrà essere indicata 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).

4. Costi non ammissibili

Non sono ammissibili spese che non rientrano in una delle categorie elencate nell'art. 3 delle presenti Linee guida. Si rende noto che qualsiasi spesa ancorché indicata nel budget ma non rientrante nel suddetto art.3 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 appartenenza del Responsabile di Progetto;
- costi per missioni, viaggi, ecc;
- costi per iscrizioni a congressi e fiere;
- 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 dei brevetti oggetto della POC.

5. Modalità di gestione degli acquisti

La data da cui sarà possibile effettuare le spese può essere retroattiva rispetto alla data di inizio attività comunicata dal Responsabile di Progetto, ma non può essere anteriore alla data di comunicazione da parte di LIFTT dell'approvazione del finanziamento.

La gestione degli acquisti dovrà necessariamente rispettare le modalità previste dalla normativa vigente nonché dai Regolamenti del nostro Ateneo.

6. Relazioni delle attività svolte

I Responsabili di Progetto dovranno redigere una relazione intermedia, entro 7 giorni dalla metà del periodo di durata del progetto, ed una relazione finale, entro 15 giorni dal termine, secondo i modelli forniti, 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.

Le relazioni intermedia e finale dovranno essere trasmesse dal Responsabile di Progetto al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico all'indirizzo di posta elettronica trasferimentotecnologico@unige.it.

7. Rendicontazione delle spese sostenute

I Responsabili di Progetto dovranno predisporre la rendicontazione delle spese sostenute, entro 15 giorni dal termine del progetto, secondo il modello fornito, allegando tutti i documenti giustificativi della spesa nel modo seguente:

- "Acquisizione di beni - Attrezzature e Beni di consumo": Copia fattura elettronica + Quietanza di pagamento
- "Acquisizione di servizi - Prestazione di servizi e pese per la promozione della tecnologia": Copia fattura elettronica + Quietanza di pagamento
- "Spese per borse di ricerca": Bando, Decreto di approvazione atti, Decreto di conferimento borsa, Documento di accettazione firmato dal borsista, Curriculum vitae del borsista, prospetto di sintesi dei pagamenti effettuati.

Tutta la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese dovrà essere trasmessa dal Responsabile di Progetto al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico all'indirizzo di posta elettronica trasferimentotecnologico@unige.it.

8. Variazioni del budget di progetto

Eventuali variazioni di importi relativi alle singole voci di costo, nel limite del budget approvato e comunque sempre in conformità ai principi di inerenza e di ammissibilità delle spese, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ateneo e riportate nelle relazioni intermedie e finali.

L'autorizzazione di una eventuale variazione di importi tra le varie voci di costo, nel limite massimo del 20% dei costi ammessi ed entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto, dovrà essere richiesta alla Commissione ricerca e trasferimento tecnologico dal Responsabile di Progetto tramite mail all'indirizzo trasferimentotecnologico@unige.it.

9. Proroga delle attività

Eventuali richieste di proroga delle attività, che non potrà comunque superare i tre mesi, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ateneo e riportate nelle relazioni intermedie e finali.

L'autorizzazione di una eventuale proroga dovrà essere richiesta, con le adeguate motivazioni, alla Commissione ricerca e trasferimento tecnologico dal Responsabile di Progetto tramite mail all'indirizzo trasferimentotecnologico@unige.it.