



ALLEGATO E – Linee guida di rendicontazione

P.R. Campania FSE+ 2021-2027
Priorità 5 – Ob. Sp. ESO4.1 – Azione 5.a.1

AVVISO PUBBLICO **MISURE DI RAFFORZAMENTO DELL'ECOSISTEMA INNOVATIVO DELLA** **CAMPANIA**

Regione Campania
Direzione Generale 50.10.00 Università, Ricerca e innovazione
Via Don Bosco, 9/F – Napoli

Introduzione



Ai sensi dell'articolo 73 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito agli stessi un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

La finalità delle disposizioni operative qui proposte è pertanto di agevolare i soggetti beneficiari delle iniziative sostenute attraverso l'Azione 5.a.1 nelle attività di gestione, attuazione e nella rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione delle stesse. Con queste disposizioni si vogliono quindi fornire ulteriori elementi di chiarezza in relazione all'Avviso approvato con D.G.R. N. 656 del 21/11/2024, senza in alcun modo contravvenire a quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale, e alle *Linee guida per i Beneficiari dal PR Campania FSE + 2021-2027* (Allegato sub B approvato con Decreto Dirigenziale n. 229 del 27/07/2023 e s.s.m.m.), che qui si intendono interamente richiamate e la cui inosservanza potrebbe comportare, in alcuni casi, l'inammissibilità delle spese sostenute.

Le proposte progettuali potranno essere composte da una combinazione di attività in funzione degli obiettivi che il progetto si pone. A titolo esplicativo si riportano di seguito alcune attività che possono essere ricondotte alla realizzazione progettuale.

DESCRIZIONI DELLE ATTIVITÀ

LABORATORIO FORMATIVO

Il laboratorio formativo è un'attività di gruppo di tipo esperienziale, che si pone la finalità di sviluppare in maniera induttiva competenze specialistiche ed è il luogo della sperimentazione attiva, dove "fare" esperienza a partire da un problema posto come sfida. Il tratto saliente che lo caratterizza è l'impiego di tecniche e attività che consentono ai partecipanti di calarsi nelle situazioni che si vogliono esaminare ed apprendere, prediligendo la dimensione dell'applicazione diretta e dell'apprendimento tra pari (sconosciuti, persone conosciute da poco, colleghi) in un contesto di scambio reciproco. Il laboratorio può svolgersi anche presso luoghi di lavoro (es. imprese) o altre sedi (quali ad esempio fablabs, makerspaces, hackerspaces, living lab, ecc.), che, adeguatamente attrezzate, permettano ai destinatari, attraverso un'interazione diretta e pratica, di implementare conoscenze specialistiche necessarie all'ingresso nel mondo del lavoro, incrementando l'occupabilità. Nell'ambito del laboratorio formativo potranno essere realizzate anche attività di gruppo finalizzate all'elaborazione di un progetto/prodotto finale concreto e valutabile che risponda ad una molteplicità di fabbisogni attraverso l'individuazione di soluzioni concrete in base alle diverse esigenze progettuali.

Project work

Il Project Work si distingue per la sua capacità di favorire un apprendimento esperienziale e stimolare la creatività dei partecipanti, offrendo al contempo un'opportunità di crescita professionale. Incontri pratici con esperti di innovazione e startup, pensati per migliorare i project work. Gli incontri sono mirati a mettere in pratica le conoscenze teoriche acquisite.

Hackathon

Un hackathon è una sorta di grande convention di sviluppatori, designer, esperti di tecnologia e professionisti di vari settori che, per un breve tempo (in genere due giorni, difficilmente più di una settimana) si riuniscono con l'obiettivo di trovare soluzioni innovative a una sfida specifica o di sviluppare nuovi progetti in tempi molto



brevi. Lo svolgimento tipico di un hackathon, in genere organizzato da aziende di vari settori che vogliono fare *open innovation* attraverso questo strumento, prevede la scelta di un tema o di un progetto, la suddivisione dei partecipanti in squadre e in tavoli, e, alla fine, la scelta del progetto migliore a giudizio di un panel di esperti. L'hackathon ha l'obiettivo di mettere alla prova i partecipanti relativamente alle loro competenze tecniche e alla capacità di lavorare in situazione di stress emotivo permettendo anche eventuali valutazioni/assessment da parte di osservatori esterni, valutatori o formatori.

Barcamp

Il barcamp è un evento di gruppo che si può definire come una "sconferenza" o una non-conferenza, nato dall'esigenza di creare uno spazio aperto e informale dove le persone possano condividere conoscenze e apprendere reciprocamente. Si caratterizza per un formato dinamico, con dibattiti, dimostrazioni e un'intensa interazione tra i partecipanti. A differenza di eventi tradizionali, il barcamp non prevede spettatori, ma solo partecipanti attivi. Ogni persona coinvolta è invitata a contribuire in modo concreto: può presentare una demo, preparare una discussione, condurre una sessione tematica, oppure supportare l'organizzazione dell'evento in vari modi. I partecipanti sono liberi di scegliere le sessioni o le presentazioni che desiderano seguire, garantendo un'esperienza altamente personalizzata e partecipativa. Inoltre, chi presenta si impegna a rendere accessibili online le risorse della propria sessione, come slide, appunti, audio o video, affinché anche chi non può partecipare in presenza possa beneficiare dei contenuti condivisi.

Elevator camp

Un Elevator Camp è un percorso formativo intensivo e pratico che si sviluppa normalmente nell'arco di alcuni giorni consecutivi, con l'obiettivo di rendere le persone coinvolte maggiormente consapevoli delle proprie competenze. A partire da un problema posto come sfida e attraverso l'utilizzo di tecniche di Design Thinking, i partecipanti definiscono un progetto di sviluppo, crescita, innovazione. È progettato altresì per aiutare i partecipanti a sviluppare e perfezionare le loro capacità di comunicazione, in particolare per presentare un'idea, un progetto o una proposta in modo chiaro, sintetico ed efficace. Il nome richiama il concetto di *elevator pitch*, ovvero una presentazione breve che dovrebbe convincere un interlocutore durante il tempo di una corsa in ascensore (solitamente tra i 30 secondi e i 2 minuti). L'intervento si svolge in gruppo e si basa sulla simulazione di un team di lavoro, che deve rispondere alla sfida/problema posto. L'attività punta a far emergere il ruolo e i punti di forza di ciascun componente del gruppo, aumentandone la consapevolezza. A fine percorso normalmente vengono presentati i diversi progetti di sviluppo e valorizzate le competenze utilizzate per elaborarli. L'intervento può essere rivolto sia a soggetti occupati che disoccupati e può essere adattato a diverse finalità in base alle caratteristiche dell'utenza coinvolta e alla sfida/problema posto.

Laboratorio di Feedback

Attività laboratoriale che invita allo scambio reciproco di feedback, grazie ai quali possono ottenere incontri e spunti di sviluppo dagli altri partecipanti (siano essi colleghi stretti o persone conosciute da poco) e, allo stesso tempo, potenziare la propria capacità di restituire feedback osservando gli altri (e quindi sé stessi).

SEMINARI/WORKSHOP

Il seminario è un'attività volta alla discussione di argomenti specifici, al quale è possibile partecipare dibattendo e approfondendo la tematica trattata; presenta un programma breve e strutturato e prevede



l'intervento di uno o più relatori. Possono essere previsti incontri di durata pari a 2 ore, 4 ore o di durata pari a 8 ore.

Il workshop è un'attività attraverso la quale si può partecipare ad analisi su argomenti specifici e/o risultati di ricerche con un gruppo ristretto di relatori che interagiscono su un argomento centrale oggetto dell'evento. Un moderatore esperto, indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale. Per tale attività è prevista una durata da 4 a 8 ore.

WEBINAR

Il webinar si configura come un'attività di tipo seminariale, svolta in modalità web (webinar) sincrona, che consente la partecipazione in forma remota da parte di un numero variabile di fruitori grazie ad una connessione internet. Consente l'interazione tra partecipanti e relatore tramite gli strumenti disponibili dai sistemi di videoconferenza. La durata oraria massima per ciascun webinar è fissata in 2 ore.

FOCUS GROUP

Il focus group è una discussione tipicamente svolta da gruppi omogenei al loro interno costituiti da persone la cui attenzione è focalizzata su un argomento specifico. I focus group coinvolgono un gruppo ristretto di soggetti informati (ad es. referenti aziendali, operatori, responsabili di settore, operatori di vario tipo, ecc.), invitandoli a condividere e a confrontare le proprie opinioni su un argomento centrale oggetto dell'evento, anche con riferimento alle attività svolte e ai risultati raggiunti. Un moderatore esperto indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale. Nella realizzazione di tale evento dovrà essere previsto l'utilizzo di modelli partecipativi, così da rendere i partecipanti protagonisti attivi, anche attraverso il supporto di strumenti tecnologici innovativi. È prevista una durata da 4 a 8 ore.

EVENTI DI PROMOZIONE DEI RISULTATI PROGETTUALI ED EVENTI STRUMENTALI E/O PROPEDEUTICI ALLA REALIZZAZIONE DI SINGOLE AZIONI PROGETTUALI

Eventi moltiplicatori/Eventi di divulgazione

Si caratterizzano per la portata comunicativa e l'ampia platea di partecipanti che intendono coinvolgere e sono finalizzati ad amplificare i risultati ottenuti. Potranno essere finalizzati sia alla promozione e diffusione delle opportunità generate dai progetti al più vasto pubblico, che ad amplificare la portata comunicativa dei progetti stessi in relazione ai risultati raggiunti. Inoltre, coinvolgendo stakeholder di diversa natura e destinatari degli interventi, potranno porsi quali momenti per l'approfondimento di tematiche chiave finalizzate a diffondere, ad esempio, una nuova cultura dell'innovazione sociale e a facilitare sinergie.

Tali eventi si svolgono, in spazi atti ad ospitare incontri in presenza tra un ampio numero di soggetti. Gli eventi dovranno essere realizzati in contesti che, per le loro caratteristiche, possano portare valore aggiunto al progetto stesso e potranno avere una durata minima di 2 ore e massima di 8 giornaliere.

Demoday

Un Demo Day è una giornata vetrina, un evento in cui startup, team di progetto o innovatori presentano le loro idee, prodotti o soluzioni a un pubblico selezionato, spesso composto da investitori, aziende, mentori e *stakeholder* del settore. Durante il Demo Day, ogni gruppo ha un tempo limitato per il proprio pitch, solitamente supportato da presentazioni visive o dimostrazioni pratiche del prodotto. L'obiettivo principale è



attirare interesse, ottenere feedback e, talvolta, raccogliere finanziamenti o partnership. Questi eventi rappresentano un momento cruciale per le startup per mettere in mostra i progressi raggiunti e il potenziale futuro delle loro iniziative.

Evento informale modello “Aperifocus”

Un Aperifocus è un evento informale che unisce l'opportunità di un incontro professionale con un momento di socializzazione, solitamente accompagnato da un aperitivo. Durante l'Aperifocus, si discutono temi specifici, come innovazione, tendenze di mercato o esperienze aziendali, in un ambiente rilassato e informale. L'obiettivo è stimolare il networking e il confronto tra professionisti, imprenditori e esperti, favorendo la condivisione di idee e conoscenze in modo dinamico. Questo tipo di evento è spesso utilizzato per facilitare connessioni e approfondimenti su argomenti di interesse comune, in un contesto più informale rispetto a conferenze o seminari tradizionali. Durante questi eventi si dovrà dare spazio soprattutto alle testimonianze dei destinatari del progetto.

CONSULENZA

Consulenza individuale/di gruppo

Si tratta di un'attività che prevede incontri individuali o di gruppo con diverse tipologie di soggetti e che risponde a diversi obiettivi, a seconda del contesto in cui si realizza. Può prevedere servizi per analizzare i fabbisogni dei destinatari, per sviluppare interventi personalizzati con i diversi soggetti coinvolti, servizi professionali mirati a fornire supporto strategico, operativo a imprenditori e team nella fase iniziale di creazione di un'impresa per aiutare a superare le sfide tipiche delle start-up. Alcuni ambiti di intervento possono essere: definizione del modello di business; pianificazione strategica; sviluppo delle competenze personali, accesso a network e finanziamenti; costruzione del team e delle dinamiche di lavoro, gestione delle risorse umane e operative, sessioni pratiche su aspetti tecnici e strategici ... (Ex. Consulenza legale, fiscale, o di carriera, etc...)

Coaching/Mentoring individuale/di gruppo

È un'attività di supporto che, partendo dall'unicità dell'individuo, si propone di operare un cambiamento, una trasformazione che possa migliorare e amplificare le potenzialità di ciascuno per raggiungere obiettivi personali, di team, manageriali, ecc., così da migliorare la performance lavorativa per adeguarla ai fabbisogni del mondo del lavoro, definire nuove linee di intervento, raccogliere elementi utili a ridisegnare la propria posizione personale e professionale, ecc.

Il mentoring è una specifica forma di coaching, il cui elemento fondamentale è rappresentato dalla relazione “uno a uno”, che si crea tra il destinatario e un/a solo/a mentor. Il mentoring è un processo metodologico nel quale il/la mentor segue e promuove la carriera e lo sviluppo professionale di un'altra persona, per esempio un neo-imprenditore/ricce, instaurando un rapporto non di subordinazione bensì di complicità e sostegno, attraverso una relazione amichevole e cordiale. Le potenzialità di una questa relazione sono tali per cui essa può concretamente permettere di fare spazio, all'interno della realtà in cui opera, all'apprendimento e alla sperimentazione, favorendo lo sviluppo di nuove potenzialità personali e professionali. Inoltre essa agevola il coinvolgimento e la partecipazione dell'utente. Il mentoring può essere utilizzato sia in percorsi di sviluppo e progressione di carriera, sia in percorsi di accompagnamento all'avvio d'impresa o, più in generale, in un percorso di crescita professionale ancor più necessario per soggetti particolarmente fragili.



ORIENTAMENTO PROFESSIONALE DI BASE/ SPECIALISTICO (INDIVIDUALE / DI GRUPPO)

Le azioni di orientamento professionale possono declinarsi in:

❖ **Colloquio di informazione e accoglienza.**

Tale attività, della durata massima di 2 ore, deve essere erogata in modo individuale, in quanto finalizzata a individuare i fabbisogni professionali dei singoli destinatari e a strutturare nel dettaglio le azioni dell'intervento.

❖ **Incontri di orientamento.**

Realizzabili solo in modalità di gruppo, in base delle specifiche esigenze di progetto/contesto. L'azione è finalizzata a condividere la filosofia del progetto, a creare confidenza e fiducia nel gruppo dei destinatari, a predisporre terreno fertile per le successive azioni.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Nei paragrafi che seguono sono elencate le diverse tipologie di spesa e, per ciascuna di esse, la documentazione che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a mettere a disposizione in occasione delle attività di controllo e di rendiconto.

FOCUS

- Verificare la corretta apposizione dei loghi come da paragrafo 1.2 lett. C delle linee guida del Beneficiario: si rammenta che il mancato rispetto degli obblighi informativi comporta, come previsto dall'art. 50 par. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060, una decurtazione del contributo, determinata in relazione alla gravità della violazione. Oltre che in tutti i documenti di progetto, i loghi devono essere inseriti in una targa disposta all'ingresso dei locali utilizzati per le attività inserenti il progetto.
- Verificare i massimali indicati per ogni tipologia di spesa.

COSTI DIRETTI

COSTI DEL PERSONALE

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione. Per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Ne consegue la possibilità di rendicontare, con riferimento ad una fase specifica dell'operazione finanziata, il costo di un dipendente del Beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio.

Personale Interno

Nel caso delle Università, l'incarico di docenti in servizio presso la stessa è disposto con atti formali degli organi di Ateneo a ciò competenti, in cui siano presenti: il riferimento al progetto, le ore da svolgere, il periodo di svolgimento e il costo orario. Inoltre i costi relativi alle borse di ricerca non sono considerati ammissibili in nessuna delle voci di personale interno e/o esterno.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto:

- ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- libro unico del lavoro;



- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- UNIAMENS;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- relazione sulle attività svolte dal personale;
- riepilogo giornaliero (time sheet) delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante.

Personale Esterno

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico/contratto sottoscritto dagli interessati e dal soggetto attuatore/beneficiario.

Al fine di determinare i relativi massimali di costi¹, il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, a seconda delle attività progettuali in cui è impiegato. Per le fasce e i massimali orari si rimanda alle Linee Guida del Beneficiario ed alla circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per la determinazione dei compensi di **prestazioni specialistiche (CONSULENZA)** comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata anziché l'ora. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

Se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o fasi di esso il numero massimo di giornate ammissibile è 10 giorni.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali succitati;
- curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento UE n.679/2016 ed in attuazione del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016", corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 ess.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- time sheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- fattura o ricevuta quietanzata;
- documento comprovante il pagamento effettuato;

¹ Il compenso, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali previsti per le risorse umane esterne in relazione alla tipologia dell'attività svolta.



- F24 quietanzato attestante il versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati, e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995) e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo.

RIMBORSI E COMPENSI PER I TITOLARI DI CARICHE SOCIALI

Il costo della partecipazione di titolari di cariche sociali in ragione della loro specifica funzione istituzionale nell'attività progettuale (es. partecipazione in contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo), non può configurarsi né come gettone di presenza, né come retribuzione, ma deve essere limitato al mero rimborso spese effettivamente sostenute in occasione dell'attività svolta.

L'eventuale incarico attribuito a persona che riveste una carica sociale, direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale, costituisce spesa ammissibile ai fini del presente dispositivo alle condizioni e nelle modalità dettagliate al punto A.9 della Circolare 2/2009.

CONSULENZE e SERVIZI

CONSULENZE: rientrano in questa voce di spesa le prestazioni, strettamente collegate alla realizzazione del progetto, svolte da professionisti esterni (persone fisiche o giuridiche) e caratterizzate da un elevato contenuto tecnico/specialistico (ex. Consulenza legale, aziendale, ...).

SERVIZI: si riferiscono a questa voce di spesa le prestazioni, svolte da personale esterno, strettamente attinenti alla realizzazione del progetto e prive dell'elevata specializzazione che qualifica la consulenza (ex. spese di pulizia successive a un evento rendicontato, catering nell'ambito di un evento rendicontato, etc.).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- almeno tre preventivi per i servizi correlati a un evento (salvo per la pubblicazione su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi);
- lettera d'incarico/copia del contratto stipulato o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine (ad esempio: conferma d'ordine, ordine firmato dal proponente, ...) con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, del corrispettivo.
- Curriculum del consulente firmato e con data non anteriore a 12 mesi o brochure della società di consulenza;
- Fattura/parcella/nota di debito annullata in formato pdf se nativamente digitale, o copia della fattura/parcella/nota di debito annullata se cartacea²
- Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. sezione 'Pagamenti')
- Eventuale documentazione split payment – f24 (se cumulativo: elenco delle fatture comprese nel pagamento), Registro IVA con evidenziate le fatture rendicontate

² Si ricorda che i giustificativi devono riportare la dicitura prevista dalle Linee guida del Beneficiario (paragrafo 4.1) ove nativamente cartacei e il CUP, e riferimento al Programma PR FSE + 21-27 ove nativamente digitali.



- Eventuale ricevuta di versamento della ritenuta di acconto - f24 (se cumulativo: elenco delle fatture comprese nel pagamento), Registro IVA con evidenziate le fatture rendicontate
- Relazione redatta su carta intestata del professionista incaricato, datata e firmata dal consulente (max 1 pagina)

EVENTI/ATTIVITA'/SEMINARI/WORKSHOP

Oltre alla documentazione contabile amministrativa, come da sezione "SERVIZI" descritta nel paragrafo precedente, in sede di controllo e di rendiconto sarà necessario produrre e presentare la seguente documentazione:

- copia di eventuali materiali prodotti riconducibili alle manifestazioni/attività (es. brochure, manifesti, locandine, giornali, locandine, inviti, pubblicità)

si ricorda che i documenti devono contenere i loghi:



- Scheda evento (Allegato N. E 9 al presente documento);
- Foglio firme partecipanti all'evento (Allegato N.E9.1)
- Foglio firme personale (Allegato N. E.9.2)
(unicamente per eventi in presenza/Estrazioni registrazioni delle presenze piattaforme utilizzate per eventi on line);
- Foto/registrazione webinar – da conservare presso il soggetto beneficiario;
- Foto della targa apposta all'ingresso dei locali adibiti alle attività progettuali, riportante i loghi e l'indicazione del progetto;
- Fatture o ricevute quietanzate;
- Documentazione attestante il pagamento effettuato.

LA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

Tutte le attività per le quali verrà rendicontato un costo dovranno essere opportunamente registrate per tanto, il soggetto attuatore, ha la responsabilità di caricare tutta la documentazione sul SURF.

In merito ai destinatari oltre alla compilazione dei fogli firme, il Beneficiario è tenuto ad implementare l'apposita sezione sulla piattaforma SURF. Inoltre, per le attività di cui all'art. 6 dell'Avviso, è tenuto a predisporre, e presentare in fase di rendicontazione, caricandolo nella sezione "Documentale" del SURF, un "dossier del partecipante", contenente tutta la documentazione allo stesso riferita.

TRASFERTE

Sono ammissibili, nel limite massimo del 5% del budget totale di progetto, le spese per **viaggio, vitto, alloggio e trasporto** missioni internazionali strettamente connessi alle attività progettuali. Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate e devono rispondere al principio della maggiore economicità possibile.

All. E - Avviso "Misure di rafforzamento dell'ecosistema innovativo della Campania" del PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027, - Priorità 5 Azioni sociali innovative - Obiettivo specifico ESO4.1. - Azione 5.a.1



La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

In fase di rendicontazione tutte le spese di trasferta devono essere riepilogo.

Trasferte per il personale interno

Le spese di viaggio, vitto, alloggio e trasporto per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi, e sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Trasferte per il personale esterno

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento. Le spese relative alle trasferte del personale esterno sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	<ul style="list-style-type: none">Fino a euro 30,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionaleFino a euro 40,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	<ul style="list-style-type: none">Fino ad albergo a 4 stelle (in formula B&B - pernottamento e prima colazione)
Trasporto <i>(Tali spese sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale)</i>	<ul style="list-style-type: none">Automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro di percorrenza;Mezzi pubblici (pullman, treno in seconda classe, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta);Pedaggio autostradale;Parcheggio.

Documentazione da produrre in sede di verifica

Nota spese intestata al Beneficiario con l'indicazione della motivazione della spesa, del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

per i viaggi

- biglietti originali mezzi pubblici (treno, autobus ecc.), carte d'imbarco e biglietti di viaggio (aereo),
- anche sotto forma di ricevute qualora il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo (taxi);
- autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato);
- prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio;
- attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.

per vitto e alloggio



- Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio, intestate al Beneficiario, in cui sia indicato il nominativo del soggetto che ha usufruito del servizio, con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date, ecc..).

ACQUISTO DI BENI/MATERIALI NUOVI E USATI

L'ammissibilità, in tutto o in parte, di spese relative all'acquisto e l'ammortamento di beni – nuovi o usati, è possibile a condizione che l'acquisto di beni:

- è strettamente correlato all'azione progettuale,
- si rende necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione,
- è completamente ammortizzato durante l'operazione;
- è l'opzione più economica,

Si rimanda al paragrafo "5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali" delle Linee Guida del Beneficiario.

LOCAZIONE, LEASING, NOLEGGIO

Per l'ammissibilità delle spese relative a locazione, leasing, noleggio i costi di attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'operazione fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 5.3.5 delle Linee guida del Beneficiario.

La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze dell'operazione ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento (corredate da dichiarazione di utilizzo esclusivo sul progetto), ovvero attrezzature di uso comune a più attività. In quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili all'operazione finanziata secondo la seguente formula:

$(\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione}) / (\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali})$.

In caso di noleggio la spesa inserita a rendiconto non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario, per il periodo di utilizzo.

Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dalla legislazione vigente.

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software pena l'inammissibilità del costo.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto nei casi di acquisto/locazione, leasing, noleggio

- preventivi delle ditte fornitrici (almeno tre);
- contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge;
- documenti di trasporto;
- fatture quietanzate;
- prospetto quote di ammortamento (per i beni di proprietà del beneficiario), secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- fatture acquisto software e relative licenze d'uso;
- contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente;
- scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti i partecipanti;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.



PAGAMENTI

Le spese rendicontate devono essere pagate con strumenti di pagamento tracciabili. Nel documento presentato deve essere evidenziato il pagamento a cui si riferisce il giustificativo.

Nel dettaglio:

Metodo di pagamento	Documenti da allegare
Bonifico bancario	<ul style="list-style-type: none">- estratto conto bancario con evidenza dell'addebito in alternativa:- disposizione di pagamento eseguito, a condizione che contenga il CRO (o il TRN) e la data valuta.
Carta di credito/debito aziendale	<ul style="list-style-type: none">- estratto conto della carta di credito- estratto conto bancario generale con evidenza dell'addebito dell'importo di cui all'estratto conto della carta di credito
Altri sistemi di pagamento elettronici gestiti da intermediari vigilati ³	<ul style="list-style-type: none">- evidenza del movimento con cui è stata caricata la carta da un conto aziendale, oppure dell'addebito sul conto- estratto conto della carta o documento analogo da cui si ricavi l'acquisto del bene rendicontato

Per la validità dei pagamenti occorre tenere presente che:

- in caso di pagamenti effettuati cumulativamente, presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (ex. Distinta completa del bonifico con evidenza del singolo pagamento), oppure un prospetto con l'elenco delle spese che compongono il pagamento.
- le note di credito sono ammissibili per la dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

SPECIFICHE DI RENDICONTAZIONE NEI CASI DI CONSORZI

Di seguito si riportano la fattispecie che può verificarsi e la relativa modalità di rendicontazione, nel caso in cui un Soggetto beneficiario proponente sia un Consorzio/ rete-soggetto che si avvale per la realizzazione delle attività di progetto del consorziato/soggetto aderente alla rete-soggetto. Nel caso di specie, la documentazione giustificativo-contabile a supporto della rendicontazione delle voci di costo sarà riferita e relativa alla consorziata, ma restano invariate le modalità di rendicontazione e la documentazione da produrre così come previste dalle presenti disposizioni e dalle Linee Guida del Beneficiario. Oltre alla suddetta documentazione il Soggetto proponente dovrà, tuttavia, produrre:

- Documentazione contabile probante il ribaltamento dei costi nei termini previsti dal progetto;
- Prospetto di riepilogo riportante, per ciascuna consorziata, i dati relativi alle spese sostenute raggruppate per voci di costo.

Costi NON ammissibili

³ A titolo di esempio: Paypal, Satispay, Stripe, Soldo.



Costituiscono costi non ammissibili al finanziamento⁴ :

- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- le spese fatturate senza indicazione del codice progettuale e CUP e/o prive della descrizione del bene tale da consentire direttamente l'imputabilità del medesimo ai fini progettuali;
- costi fatturati tra imprese partecipanti alle ATS ammesse a finanziamento. Un'impresa Beneficiaria facente parte di un'ATS non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato, ad un'altra impresa appartenente alla stessa ATS e/o ad altre ATS ammesse a finanziamento e, quindi, co-Beneficiarie del contributo regionale;
- Non sono ammissibili spese per beni e servizi acquisiti da una **persona fisica** che si trovi in rapporti di cointeressenza⁵ con il soggetto attuatore. Sono ammissibili beni e servizi forniti da **imprese** in rapporti di cointeressenza con il soggetto attuatore a condizione che:
 - a) *acquisto di beni*: il prezzo richiesto sia in linea con quello medio richiesto agli altri clienti nel periodo di riferimento⁶. Sarà onere del soggetto attuatore acquisire tale prova dal venditore e tenerla a disposizione per l'eventuale verifica.
 - b) *servizi*: la prestazione sia resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine il soggetto che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- gli interessi debitori
- l'acquisto di terreni; infrastrutture e beni immobili
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;

⁴Non sono comunque ammissibili i costi ai sensi dell'art. 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'art. 16 del Regolamento UE 2021/1057 e s.m.i. unitamente alla normativa nazionale di riferimento.

⁵**Definizione di cointeressenza**: situazione che si verifica quando un fornitore di beni e/o servizi scelto dal proponente si trova in una delle seguenti condizioni:

- nel caso di persona fisica: sia un socio o uno dei membri degli organi di gestione e controllo del soggetto attuatore (amministratori, sindaci revisori, direttore generale) o un familiare stretto di tali soggetti (Per la definizione di **familiare stretto** si fa riferimento al principio IAS 24 - International Accounting Standards) che identifica in tale categoria "quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati da, tale persona nei loro rapporti con la società, tra cui: (i) i figli e il coniuge o il convivente di quella persona; (ii) i figli del coniuge o del convivente di quella persona; (iii) le persone a carico di quella persona o del coniuge o del convivente di quella persona");

- nel caso di persona giuridica: sia un'impresa associata o collegata con il proponente – cfr allegato 1 al Reg. UE (2014/651).

⁶ Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

All. E - Avviso "Misure di rafforzamento dell'ecosistema innovativo della Campania" del PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027, - Priorità 5 Azioni sociali innovative - Obiettivo specifico ESO4.1. - Azione 5.a.1



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027
Regione Campania

All. E1_Richiesta erogazione del finanziamento

Da riprodurre su carta intestata del Capofila

Oggetto: Richiesta erogazione del finanziamento del progetto: "....." CUP
.....CML: P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 – Ob. Sp.
ESO4.1 – Azione 5.a.1 Avviso "Misure di Rafforzamento dell'ecosistema Innovativo della
Campania" DD N..... delBURC N..... del.....

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a
_____ prov. _____ il _____
C:F: _____ residente in _____
Provincia _____ Via _____ n. _____ CAP _____,
in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Impresa del Soggetto
Capofila _____ avente sede legale in _____
Provincia _____ Via _____ CAP _____
CF _____ tel. _____ PEC
_____, ammesso a finanziamento, per la realizzazione del progetto
Titolo: " _____", codice CUP _____
Codice CML _____, per un importo complessivo di € _____ a valere sulle
risorse del P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 – Ob. Sp. ESO4.1 – Azione 5.a.1 di cui
all'Avviso pubblico "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema innovativo della Regione Campania" DD
n.del..... - BURC N. del.....

CHIEDE

l'erogazione del _____ (*Modalità in anticipazione: **I acconto / II acconto / saldo provvisorio**; Modalità a rimborso: **Acconto / saldo***) di € _____ del
contributo pari ad _____ € ammesso a finanziamento con il Decreto Dirigenziale n.
del___ e a tal fine allega polizza fideiussoria di importo pari a € _____ a garanzia di
quanto richiesto dai partner privati.

COMUNICA CHE

- ✓ Il conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento
accordato è il seguente: _____
- ✓ la persona delegata ad operare sul conto corrente dedicato è: _____,
nato/a _____ a _____

All. E1– Avviso "Misure di rafforzamento dell'ecosistema innovativo della Campania" del PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027, - Priorità 5 Azioni
sociali innovative - Obiettivo specifico ESO4.1. - Azione 5.a.1



*Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027
Regione Campania*

_____ prov. _____ il _____ C:F: _____
_____ residente _____ in _____
via _____ n. _____ CAP _____
_____ in qualità di _____

DICHIARA

di aver caricato sul SURF:

- documentazione richiesta come da articolo 13 dell'Avviso.

Luogo

Timbro e firma legale rappresentante Capofila¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
 approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

All. E2_Dichiarazione annullo documenti dematerializzati

Da riprodurre su carta intestata del Beneficiario

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale rappresentante del Capofila o Partner (*selezionare l'opzione corretta*) dell'Ente _____ avente sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Provincia _____ CF _____ tel. _____ PEC _____, ammesso a finanziamento per un importo complessivo di € _____ (*per ogni dichiarazione resa da ogni partner indicare la relativa quota di ammissione*) a valere sulle risorse del P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 – Ob. Sp. ESO4.1 – Azione 5.a.1 di cui all'Avviso pubblico "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema innovativo della Regione Campania" DD n.del..... - BURC N. del.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

- la presente dichiarazione è relativa a documenti "dematerializzati" così come previsto dalle Linee Guida dell'Autorità di Gestione del PR Campania FSE + 2021-2027;
- i documenti elencati nel file allegato alla presente dichiarazione, sono conformi agli originali nativi digitali e sono riconducibili al progetto **PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027, - Priorità 5 Azioni sociali innovative - Obiettivo specifico ESO4.1. - Azione 5.a.1 Progetto - "TITOLO"**
CUP: _____ CML: _____ per un totale di € _____

Documento giustificativo						Importo	
n.	Tipo documento spesa (fattura, busta paga, mandato pagamento ecc..)	Numero	Data	Intestatario	Oggetto	Importo documento	Importo rendicontato sul progetto
1						€-	€-
2						€-	€-
3						€-	€-
4						€-	€-



*Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione
Campania*

5						€-	€-
TOTALE							

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante ¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità
I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027
Regione Campania

All. E3_Autodichiarazione detraibilità dell'IVA

Da riprodurre su carta intestata del Beneficiario

Oggetto: Dichiarazione detraibilità dell'IVA afferente le spese sostenute per la realizzazione del progetto "....." - CUP CML:
P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 - Ob. Sp. ESO4.1 - Azione 5.a.1
Avviso "Misure di Rafforzamento dell'ecosistema Innovativo della Campania" -
DD N.... del.... - BURC N. ... del....

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale rappresentante del Capofila o Partner (selezionare l'opzione corretta) di _____ avente sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Provincia _____ CF _____ tel. _____ PEC _____

_____, ammesso a finanziamento per un importo complessivo di € _____ (per ogni dichiarazione resa dal partner indicare la relativa quota di ammissione) a valere sulle risorse del P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 - Ob. Sp. ESO4.1 - Azione 5.a.1 di cui all'Avviso pubblico "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema innovativo della Regione Campania" DD n.del..... - BURC N. del.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che con riferimento alle spese sostenute e rendicontate per il progetto, l'Imposta sul valore aggiunto risulta, per l'organizzazione:

- completamente indetraibile, rappresentando quindi un costo definitivamente imputabile a valere sul progetto
- integralmente/parzialmente detraibile e quindi non rendicontabile a valere sul progetto;

Data e luogo

Timbro e Firma del Legale Rappresentante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027
Regione Campania

All. E4_Autodichiarazione di assenza doppio finanziamento

Da riprodurre su carta intestata del Beneficiario

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 di assenza doppio finanziamento a copertura delle spese sostenute per la realizzazione del progetto denominato "....." - CUP CML:- P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 - Ob. Sp. ESO4.1 - Azione 5.a.1
Avviso "Misure di Rafforzamento dell'ecosistema Innovativo della Campania" - DD N..... del..... - BURC N.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ nella sua qualità di legale
rappresentante del Capofila o Partner (selezionare l'opzione corretta) di
_____ avente sede legale in _____ Via
_____ CAP _____ Provincia _____ CF
_____ tel. _____ PEC
_____, ammesso a finanziamento per un importo complessivo di €
_____ (per ogni dichiarazione resa da ogni partner indicare la relativa quota di
ammissione) a valere sulle risorse del P.R. Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 5 - Ob. Sp. ESO4.1 -
Azione 5.a.1 di cui all'Avviso pubblico "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema innovativo della
Regione Campania" DD n.del..... - BURC N. del.....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di
atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi
degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

DICHIARA

che, ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate per l'attuazione del progetto de quo ed in
applicazione del principio della non duplicazione del finanziamento sancito dai Regolamenti
Comunitari e dalle norme nazionali, **le medesime spese non sono e non saranno oggetto di
altre forme di contributo pubblico regionale, nazionale e comunitario, in applicazione degli
artt. 181, comma 4, 188 e 191 del Reg. (UE) 2018/1046.**

Data e luogo

Timbro e firma del legale rappresentante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità
I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o
complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina
descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

All. E5_Autodichiarazione destinatario

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ai sensi dell'artt. 46 del DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Genere M - F - NB Nato/a _____ il _____

Codice fiscale _____ Cittadinanza _____

Telefono _____ E-mail _____

residente a _____ in via _____ n. _____

Cap. _____ Provincia _____

domiciliato (se in luogo diverso dalla residenza) a: _____

in via _____ n. _____ Cap. _____ Provincia _____

consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/200;

DICHIARA

Di aver assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione e di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (compilare in ogni campo):

Licenza Media

Qualifica professionale di _____
conseguito presso l'Istituto _____
di (specificare città) _____ Votazione riportata _____

Diploma di _____ conseguito presso l'Istituto
_____ di (specificare città) _____
Votazione riportata _____

Laurea triennale/diploma di laurea presso la facoltà di (specificare indirizzo) _____
titolo del corso _____ conseguita presso
l'Università di _____ Votazione riportata _____

Laurea magistrale/specialistica presso la facoltà di (specificare indirizzo) _____



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

- titolo del corso _____ conseguita presso
l'Università di _____ Votazione riportata _____
- Altro titolo di studio/qualifica (specificare) _____
conseguito presso _____

Di essere in una delle seguenti posizioni lavorative:

- Inoccupato*, ossia in cerca di prima occupazione, iscritto al centro per l'Impiego di _____
dal _____
- Disoccupato*, iscritto al centro per l'impiego di _____
dal _____
- Inattivo*¹

Di essere a conoscenza che potranno essere effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nel presente documento (art. 43 e 46 D.P.R. 445/2000)

Di impegnarsi, sotto personale responsabilità, a comunicare all'ente qualsiasi variazione di stato di quanto dichiarato entro la data di avvio dell'attività.

Con questa firma dichiaro di fornire il consenso al trattamento dei miei dati e alla loro eventuale comunicazione a terzi ai sensi del D.L.vo del 30 giugno 2003 n° 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo e data

IL/LA DICHIARANTE²

¹ **Inoccupato** persona che non lavora, non cerca attivamente lavoro, è disponibile a lavorare
Disoccupato persona che non lavora, cerca attivamente lavoro, è disponibile a lavorare
Inattivo persona che non lavora, non cerca attivamente lavoro, non è disponibile a lavorare

² La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione
Campania

**ALL. E6_ DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE ALLA NOMINA QUALE
COMPONENTE DI COMMISSIONE DI PROCEDURA DI SELEZIONE/CONCORSO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a
_____ il _____, residente a
_____ in via _____, C.F.
_____, con riferimento all'incarico di componente della commissione di concorso
istituita da _____, di seguito indicata:

consapevole

dell'obbligo di rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000,

- di aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione in oggetto;
- che non sussistono situazioni di incompatibilità tra il/la sottoscritto/a e i concorrenti

Di essere a conoscenza che potranno essere effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nel presente documento (art. 43 e 46 D.P.R. 445/2000).

Di impegnarsi, sotto personale responsabilità, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Con questa firma dichiaro di fornire il consenso al trattamento dei miei dati e alla loro eventuale comunicazione a terzi ai sensi del DL.vo del 30 giugno 2003 n° 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo e data

Il/La dichiarante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità.

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Allegato E7 - Modello Lettera di incarico - Su carta intestata del Beneficiario

luogo	data (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gentile	Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Codice fiscale
<input type="text"/>

Oggetto: Assegnazione attività sul progetto

Con la presente, Le comunichiamo che, in ragione delle sue competenze qui sotto riportate:

Formazione:

Attuali mansioni:

Precedenti esperienze lavorative:

Le è stato affidato l'incarico di svolgere le seguenti attività sul progetto:

1)	<input type="text"/>
2)	<input type="text"/>
3)	<input type="text"/>

Per le suddette attività è previsto un impegno massimo di ore o giorni lavorative/i (indicare in base alle modalità previste per tipo di incarico) da svolgersi durante la durata del progetto.

Cordiali saluti

Il Responsabile
Nome Cognome

Il dipendente/Professionista
Nome Cognome

Allega alla presente:

- CV sottoscritto
- Documento di riconoscimento in corso di validità
- Autodichiarazione dipendente/non dipendente pubblico
- Dichiarazione di non incompatibilità (in caso di incarico di Membro di Commissione/Giuria)
- Eventuale altra documentazione richiesta



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

AII. E8_ AUTOCERTIFICAZIONE PERSONALE

**(Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
artt. 46 e 47, DPR n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
codice fiscale _____
residente in _____ prov. _____
domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 n. 412, dell'art. 58 del DL 3/2/1993 n. 29 e ss.mm.ii. e dalla circolare del Ministro per la Funzione pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche),

di essere dipendente della seguente amministrazione, ente o organismo pubblico (denominazione)

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

con la qualifica di _____

di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.

ALLEGA

- documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- solo nel caso di pubblici dipendenti, autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con l'indicazione del periodo e dell'oggetto dell'incarico.

In Fede

Luogo e data

Il Dichiarante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità.

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

All. E9_SCHEDA EVENTO

SCHEDA EVENTO

FASE PROGETTUALE	
DATA	
DURATA IN H	
TITOLO	
TIPOLOGIA DI EVENTO	
ELENCO RELATORI/ESPERTI (Figure professionali coinvolte)	
PRESENZA FOGLIO FIRME RELATORI/ESPERTI (All. F.10.2 da allegare alla scheda)	
TIPOLOGIA DI SOGGETTI TARGET	
N° PARTECIPANTI ATTESI	
N° PARTECIPANTI EFFETTIVI	
PRESENZA FOGLIO FIRME (All. F.10.1 da allegare alla scheda)	
MATERIALE PUBBLICITARIO (ALLEGARE: LOCANDINA, INVITO, REGISTRAZIONE WEBINAR)	



*Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania*

Priorità _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____ Atto di ammissione a finanziamento _____ Beneficiario / Soggetto attuatore _____ Denominazione progetto _____ Denominazione attività _____ Data svolgimento _____ Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ Prov. _____ Tel. _____	All.E9.1_ Foglio Firme
--	-------------------------------

N.	COGNOME	NOME	M/F/NB	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO	INDIRIZZO	PROV.	FIRMA DI PARTECIPAZIONE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



*Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania*

11										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Priorità _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____ Atto di ammissione a finanziamento _____ Beneficiario / Soggetto attuatore _____ Denominazione progetto _____ Tipologia e Denominazione attività _____ Data svolgimento _____ Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ Prov. _____ Tel. _____	All. E9.2_Personale
--	----------------------------

ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO

N.	COGNOME	NOME	M/F/NB	CF	PERSONA LE INTERNO/ ESTERNO	PROFESSIONE	RUOLO (come da incarico sul progetto)	Ora entrata	Ora Uscita	FIRMA DI PARTECIPAZIONE
1										
2										
3										
4										
5										



6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



Allegato E10_Relazione avanzamento fisico/finanziario

P.R. Campania FSE+ 2021-2027
Priorità 5 – Ob. Sp. ESO4.1 – Azione 5.a.1

AVVISO PUBBLICO
MISURE DI RAFFORZAMENTO DELL'ECOSISTEMA INNOVATIVO DELLA
CAMPANIA

Regione Campania
Direzione Generale 50.10.00 Università, Ricerca e innovazione
Via Don Bosco, 9/F – Napoli

RELAZIONE DI AVANZAMENTO FISICO/FINANZIARIO

STATO DI AVANZAMENTO delle ATTIVITA' PROGETTUALI

DAL ___/___/___ AL ___/___/___

(indicare il periodo di riferimento)

Beneficiario Capofila: _____ Partner ATS: _____ _____	DATA _____ <i>Il Legale Rappresentante Del Soggetto Capofila</i> _____
Titolo progetto: _____ _____	
CUP: _____	

CML: _____	
------------	--

B.1 PREPARAZIONE - B.2 REALIZZAZIONE

FASE 1 - ATTIVITÀ PRELIMINARI E DI ANIMAZIONE E SCOUTING

STATO DELLE ATTIVITA'

- Iniziate
- Non iniziate

Se non iniziate specificare i motivi:

STATO DI AVANZAMENTO

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

- Rispetto dei tempi di attuazione
- Ritardo nei tempi di attuazione (*nel caso di ritardo, precisare i motivi*):

_____)

Partner sinora coinvolto/i nell'attività: _____

DESCRIZIONE DELLE AZIONI DI PROGETTO SVOLTE

Elencare le azioni di progetto (si intendono le attività svolte dal gruppo di lavoro di progetto quali riunioni, studi preparatori, preparazione degli avvisi, predisposizione materiali, ...) sinora intraprese per ogni singolo partner eventualmente coinvolto, per le attività di progettazione e ideazione, analisi di scenario e /o indagini ad hoc, attività di animazione, sensibilizzazione e divulgazione, attività di scouting

--

ATTIVITA'/EVENTI SVOLTI

(Si intendono le attività così come indicate in fase di ammissione, nella proposta progettuale al punto 5 **tabella descrittiva delle attività di progetto**)

N. ATTIVITÀ PROGRAMMATE	_____	N. ATTIVITÀ REALIZZATE E/O IN SVOLGIMENTO	_____
-------------------------	-------	---	-------

TIPO ATTIVITÀ	Indicare con una X	
	ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIVULGAZIONE	SCOUTING
1.		
2.		
3.		
.....		

Di seguito per ogni attività/evento summenzionato procedere a fornire una sintetica descrizione ed informazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: n. partecipanti, date di inizio e fine (qualora già terminata), luogo di svolgimento, ore svolte, ...

ATTIVITÀ 1.
ATTIVITÀ 2
ATTIVITÀ 3.
.....

RISORSE UMANE/SERVIZI/MATERIALI ATTUALMENTE IMPIEGATI

Riprodurre le tabelle per ogni partner_ In Alternativa è possibile allegare il report dettaglio giustificativi scaricabile da SURF

PERSONALE INTERNO (Capofila/Partner _____)			
N.	Nominativo Risorsa	Ruolo/Attività nella quale è stato coinvolto	Interno/Esterno
1			
2			
3			
....			

PERSONALE ESTERNO (Capofila/Partner _____)			
N.	Nominativo Risorsa/ Fornitore	Ruolo	Attività
1			
2			
3			
....			

ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO/ATTREZZATURE (Capofila/Partner _____)			
N.	Fornitore	IGV (data conferma ordine/contratto/...)	Breve descrizione del servizio/materiale
1			
2			
3			
....			

DESTINATARI

Stato di aggiornamento degli indicatori ed implementazione sul SURF tramite file scaricabile
Template_SURF_Anagrafiche_Allievi_Destinatari.xlsx

FASE 2 - GENERAZIONE E SVILUPPO DI IDEE DI IMPRESA

STATO DELLE ATTIVITA'

- Iniziate
 Non iniziate

Se non iniziate specificare i motivi:

STATO DI AVANZAMENTO

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

- Rispetto dei tempi di attuazione
 Ritardo nei tempi di attuazione (*nel caso di ritardo, precisare i motivi*):
-

Partner sinora coinvolto/i nell'attività:

DESCRIZIONE DELLE AZIONI DI PROGETTO SVOLTE

Elencare le azioni di progetto (si intendono le attività svolte dal gruppo di lavoro di progetto quali riunioni, predisposizione materiali, ...) sinora intraprese, per ogni singolo partner eventualmente coinvolto, per le attività di generazione e sviluppo di impresa.

--

ATTIVITA'/EVENTI SVOLTI

*(Si intendono le attività così come indicate in fase di ammissione, nella proposta progettuale al punto 5 **tabella descrittiva delle attività di progetto**)*

N. ATTIVITÀ PROGRAMMATE	_____	N. ATTIVITÀ REALIZZATE E/O IN SVOLGIMENTO	_____
-------------------------	-------	---	-------

TIPO ATTIVITÀ
1.
2.
3.
.....
<i>Di seguito per ogni attività/evento summenzionato procedere a fornire una <u>sintetica</u> descrizione ed informazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: n. partecipanti, date di inizio e fine (qualora già terminata), luogo di svolgimento, ore svolte, ...</i>
ATTIVITÀ 1.
ATTIVITÀ 2
ATTIVITÀ 3.
.....

--

RISORSE UMANE/SERVIZI/MATERIALI ATTUALMENTE IMPIEGATI

Riprodurre le tabelle per ogni partner_ In Alternativa è possibile allegare il report dettaglio giustificativi scaricabile da SURF

PERSONALE INTERNO (Capofila/Partner ____)			
N.	Nominativo Risorsa	Ruolo/Attività nella quale è stato coinvolto	Interno/Esterno
1			
2			
3			
....			

PERSONALE ESTERNO (Capofila/Partner ____)			
N.	Nominativo Risorsa/ Fornitore	Ruolo	Attività
1			
2			
3			
....			

ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE (Capofila/Partner ____)			
N.	Fornitore	IGV (data conferma ordine/contratto,...)	Breve descrizione del servizio/materiale
1			
2			
3			
....			

OUTPUT DI PROGETTO

OUTUP REALIZZATO	NUMERO
Destinatari inoccupati/disoccupati accolti	
Verifiche di fattibilità e di idee d'impresa (progetti presentati)	
Business plan/Piani di attività validati	
Contatti generati nel periodo di incubazione e/o accelerazione di impresa	

DESTINATARI

Stato di aggiornamento degli indicatori ed implementazione sul SURF tramite file scaricabile
Template_SURF_Anagrafiche_Allievi_Destinatari.xlsx

Fase n. 3 – PREMIO “BEST BUSINESS PLAN AWARD”

STATO DELLE ATTIVITA’

- Iniziate
 Non iniziate

Se non iniziate specificare i motivi:

STATO DI AVANZAMENTO

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

- Rispetto dei tempi di attuazione
 Ritardo nei tempi di attuazione (*nel caso di ritardo, precisare i motivi*):

Partner sinora coinvolto/i nell’attività:

DESCRIZIONE DELLE AZIONI DI PROGETTO SVOLTE

Elencare le azioni di progetto (si intendono le attività svolte dal gruppo di lavoro di progetto quali riunioni, predisposizione materiali, ...) sinora intraprese, per ogni singolo partner eventualmente coinvolto, per il Concorso “BEST BUSINESS PLAN AWARD”.

Descrivere come è strutturato il concorso in base a quanto stabilito all’art. 6 dell’Avviso.

B.3 – DIFFUSIONE DEI RISULTATI

STATO DELLE ATTIVITA'

- Iniziate
 Non iniziate

Se non iniziate specificare i motivi:

_____)

STATO DI AVANZAMENTO

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

- Rispetto dei tempi di attuazione
 Ritardo nei tempi di attuazione (*nel caso di ritardo, precisare i motivi*):

Partner sinora coinvolto/i nell'attività:

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Descrivere le azioni e sinora intraprese per ogni singolo partner eventualmente coinvolto

ATTIVITA'/EVENTI SVOLTI

(Si intendono le attività/eventi realizzati)

N. ATTIVITÀ PROGRAMMATE	_____	N. ATTIVITÀ REALIZZATE E/O IN SVOLGIMENTO	_____
-------------------------	-------	---	-------

TIPO ATTIVITÀ
1.

2.
3.
.....
<i>Di seguito per ogni attività/evento summenzionato procedere a fornire una <u>sintetica</u> descrizione ed informazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: n. partecipanti, date di inizio e fine (qualora già terminata), luogo di svolgimento, ore svolte, ...</i>
ATTIVITÀ 1.
ATTIVITÀ 2
ATTIVITÀ 3.
.....

RISORSE UMANE ATTAUALMENTE IMPIEGATE

Riprodurre le tabelle per ogni partner_ In Alternativa è possibile allegare il report dettaglio giustificativi scaricabile da SURF

PERSONALE INTERNO (Capofila/Partner _____)			
N.	Nominativo Risorsa	Ruolo/Attività nella quale è stato coinvolto	Interno/Esterno
1			
2			
3			
....			

PERSONALE ESTERNO (Capofila/Partner _____)			
N.	Nominativo Risorsa/ Fornitore	Ruolo	Attività
1			
2			
3			
....			

ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO/ ATTREZZATURE (Capofila/Partner _____)			
N.	Fornitore	IGV <i>(data conferma ordine/contratto,...)</i>	Breve descrizione del servizio/materiale
1			
2			
3			
....			



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione Campania

Da riprodurre su carta intestata del Beneficiario

All.E.11 Scheda output di progetto - FASE 1

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sulla realizzazione di output di progetto denominato "....." – CUP -, in base all'art. 16 dell'Avviso -MISURE DI RAFFORZAMENTO DELL'ECOSISTEMA INNOVATIVO DELLA CAMPANIA- DD n. ____ DEL ____ - BURC N. ____ DEL ____

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale
 rappresentante del Capofila di _____
 avente sede legale in _____
 Via _____ CAP _____ Provincia _____
 CF _____ tel. _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità.

DICHIARA

di aver realizzato i seguenti output di progetto

OUTUP REALIZZATO	NUMERO
Destinatari inoccupati/disoccupati accolti che passano alla Fase 2	
Idee innovative raccolte	
Verifiche di fattibilità (B.P. realizzabili)	

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità
 I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.



Avviso "Misure di rafforzamento dell'Ecosistema Innovativo della Campania"
 approvato con DGR n 656 del 21/11/2024 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 Regione
 Campania

Da riprodurre su carta intestata del Beneficiario

All.E.12 Scheda output di progetto - FASE 2

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sulla realizzazione di output di progetto denominato "....." - CUP -, in base all'art. 16 dell'Avviso -MISURE DI RAFFORZAMENTO DELL'ECOSISTEMA INNOVATIVO DELLA CAMPANIA- DD n. ____ DEL ____ - BURC N. ____ DEL ____ e trasferimento del Regolamento "PREMIO BUSINESS PLAN AWARD"

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale
 rappresentante del Capofila di _____
 avente sede legale in _____
 Via _____ CAP _____ Provincia _____
 CF _____ tel. _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità.

DICHIARA

di aver realizzato i seguenti output di progetto

OUTUP REALIZZATO	NUMERO
Destinatari inoccupati/disoccupati che hanno concluso la FASE 2 e che accedono al Concorso	
Business plan/Piani di attività validati	
Contatti generati nel periodo di incubazione e/o accelerazione di impresa	

Trasferisce il Regolamento redatto dall'ATS per il concorso "PREMIO BUSINESS PLAN AWARD".

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante¹

¹ La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con firma digitale o autografa con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità
 I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per scopi istituzionali. Il trattamento sarà realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 par. 1, n. 2) del Regolamento UE n. 679/2016, secondo quanto specificato nell'Informativa pubblicata nella pagina descrittiva del servizio digitale.