

REGOLAMENTO TRANSFRONTALIERO

PER L'EROGAZIONE DI VOUCHER A COPERTURA PARZIALE E/O TOTALE DELLE SPESE DI
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ ED EVENTI NONCHÉ DI SERVIZI SPECIALISTICI

NELL'AMBITO DEL PROGETTO STEP-IN-UP

Art. 1 – Finalità

Lucca Innovazione e Tecnologia, Fondazione ISI, Camera di Commercio di Nizza e Sardegna Ricerche sono partner del progetto STEp-IN-UP - Servizi Trasfrontalieri per l'INnovazione e le startUP, finanziato dal Programma di Cooperazione Territoriale Europea (CTE) INTERREG Italia-Francia Marittimo 2014-2020 nell'ambito del IV Avviso, attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – FESR.

Il progetto si propone di sviluppare un piano d'azione congiunto e transfrontaliero (piano di business), per erogare servizi trasversali e specialistici, anche attraverso voucher ad hoc, ad un gruppo selezionato di imprese target che intendono proporre, in modo innovativo e collaborativo, soluzioni destinate a mercati della blue&green economy.

Il presente Regolamento disciplina l'erogazione di **voucher** finalizzati a sostenere lo sviluppo di soluzioni destinate a mercati nelle filiere prioritarie transfrontaliere della blue&green economy coprendo parte delle spese sostenute per 1) partecipare ad attività ed eventi utili indicati nel piano di azione congiunto; 2) acquisire consulenze verticali emerse dall'analisi dei fabbisogni. Per maggiori informazioni cliccare qui: [Il progetto STEp-IN-UP](#)

Art. 2 - Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria disponibile è pari a € **176.000,00**.

L'intervento è erogato in regime "*de minimis*" così come stabilito dal Regolamento UE n. 1407/2013¹. La fruizione del voucher è incompatibile con altri contributi pubblici erogati per le medesime spese.

Art. 3 – Destinatari

Possono presentare domanda per l'acquisizione dei voucher le Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI), già selezionate ed ammesse alle agevolazioni del progetto STEp-IN-UP con decreto dirigenziale della Regione Toscana n. 13936 del 06/08/21.

Art. 4 – Spese ammissibili

Possono essere oggetto dell'agevolazione le seguenti voci di spesa, finalizzate all'acquisizione di:

- a) Servizi di assistenza qualificata per lo sviluppo del progetto imprenditoriale di seguito elencati:
- servizi qualificati di supporto alla innovazione tecnologica di prodotto e processo;
 - servizi di supporto alla innovazione di prodotto o all'introduzione di nuovi prodotti;
 - servizi tecnici di progettazione per innovazione di prodotto e di processo produttivo;
 - servizi tecnici di sperimentazione (prove e test);
 - servizi di supporto al miglioramento organizzativo (incluso temporary management);
 - servizi di miglioramento della efficienza delle operazioni produttive;
 - supporto alla certificazione;

¹ L'importo complessivo degli aiuti "*de minimis*" concessi da uno Stato membro a un'unica impresa non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari. L'importo complessivo degli aiuti "*de minimis*" concessi da uno Stato membro a un'impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi non può superare 100.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari. Gli aiuti "*de minimis*" non possono essere utilizzati per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada.

- supporto allo sviluppo di reti distributive, all'innovazione commerciale o alla promozione di prodotti;
 - servizi di valorizzazione della proprietà intellettuale.
- b) spazi e servizi (allestimento, traduzione) per la partecipazione a fiere ed eventi di network, matching e trasferimento tecnologico;
- c) viaggi e trasferte, in occasione di fiere ed eventi di network, matching e trasferimento tecnologico.

Le spese di cui alla lettera b e c) sono ammissibili nel rispetto di quanto previsto dal "[Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti](#)" - sezione D - paragrafo 3.2.4.3 "Spese di viaggio e soggiorno" con particolare riferimento alle spese sostenute dai soggetti privati. Tutte le spese si intendono al netto dell'IVA, il cui computo non rientra nelle spese ammesse, ad eccezione del caso in cui il soggetto beneficiario ne sostenga l'onere, senza possibilità di recupero.

Per le spese di cui alla lettera a) non sono ammissibili servizi erogati dagli stessi fornitori incaricati dal partenariato del progetto STEP-IN-UP per svolgere le attività orizzontali di supporto alle imprese (audit e formazione).

Le spese **devono essere riconducibili alla realizzazione del progetto di sviluppo aziendale presentato in fase di candidatura** (Articolo 7), definito in coerenza con i fabbisogni aziendali individuati durante la fase di audit del progetto STEP-IN-UP. La natura dei servizi di assistenza qualificata non deve dunque essere continuativa o periodica ed essi devono esulare dagli ordinari costi di gestione dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale e la pubblicità.

Sono ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di presentazione da parte delle imprese della candidatura sul *Bando di selezione delle imprese startup* del Progetto STEP-IN-UP e completate entro 6 mesi dalla data di ammissione al contributo, sancita dalla comunicazione al beneficiario dell'approvazione della Piano di Sviluppo Aziendale (PSA) e del Piano Finanziario (Articolo 8), **e comunque non oltre la data di chiusura del progetto STEP-IN-UP fissata al 30 aprile 2022.**

Art. 5 – Modalità di scelta dei fornitori di servizi di assistenza qualificata

I fornitori dei servizi di assistenza qualificata possono essere individuati dai beneficiari tra imprese, liberi professionisti e organismi quali poli di innovazione e parchi tecnologici attivi nell'ambito dei servizi di cui all'Articolo 4. Essi possono essere scelti liberamente dall'impresa, rispettando i requisiti di competenza, trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, **previa richiesta di almeno tre preventivi da tre diversi operatori economici.**

In deroga a tale principio, il beneficiario ha la possibilità di:

- Individuare i fornitori all'interno degli elenchi di professionisti e operatori economici qualificati messi a disposizione o riconosciuti dai partner del progetto STEP-IN-UP²;

² Elenchi di [imprese](#) e [liberi professionisti](#) per l'acquisizione di servizi di formazione e di assistenza qualificata selezionati dalla Camera di Commercio di Lucca;

[Elenco esperti](#) selezionati dal progetto [FriNet 4.0](#);

[Elenco esperti](#) selezionati dal progetto [Blueconnect2](#) (in corso di [aggiornamento](#)).

- Incaricare fornitori qualificati che dimostrino di aver completato nell'ultimo triennio almeno 3 (tre) attività a favore di clienti diversi per gli stessi servizi di assistenza qualificata alle imprese per il quale viene richiesto il voucher.

I fornitori individuati dal richiedente devono, comunque, essere **soggetti indipendenti dalla stessa secondo la nozione di associazione e collegamento di cui all'allegato 1 del Regolamento (UE) n. 651/2014** e non devono risultare soggetti a controllo da parte della medesima persona fisica o da persone fisiche legate da rapporti di coniugio, parentela e affinità entro il secondo grado.

Il beneficiario è in ogni caso tenuto a garantire il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

Art. 6 – Intensità del contributo

Per le spese di cui all'Articolo 4, lettere a), b) e c) il contributo è concesso - quale contributo in conto capitale - nella misura del **95%** dell'investimento ammissibile/spesa sostenuta. L'agevolazione/contributo non può, comunque, essere superiore ad euro **8.000,00**, al netto di IVA e dietro la presentazione di idonei giustificativi di spesa, come specificato all'Articolo 10.

Art. 7 – Presentazione della domanda per l'acquisizione dei voucher e del Piano di Sviluppo Aziendale

La Domanda per l'acquisizione dei voucher (**Allegato 1**), firmata digitalmente e corredata dalla documentazione sottoelencata, deve essere inviata via PEC dall'impresa al proprio partner di riferimento del progetto STEp-IN-UP (solo per le imprese con sede in Francia, la candidatura sarà possibile via mail ordinaria):

PARTNER	PEC/MAIL	CONTATTI
Sardegna Ricerche	protocollo@cert.sardegna-ricerche.it	Giuseppe Serra/ Marcella Dalla Cia
Lucca In-Tec	luccaintec@legalmail.it	Nico Cerri
Fondazione ISI	fondazione.innovazione-sviluppo@legalmail.it	Simone Coltella
CCI Nice Cote d'Azur	nadege.bouget@cote-azur.cci.fr	Nadège Bouget

La Domanda per l'acquisizione dei voucher può essere presentata, a pena di inammissibilità, a far data dalla pubblicazione del regolamento **fino alle ore 17:00 del 31 dicembre 2021**. La domanda è resa nella forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso. Dovrà essere sottoscritta con firma digitale o con firma autografa del legale rappresentante del richiedente il voucher. In caso di firma autografa, è necessario allegare alla domanda una copia del documento di identità del legale rappresentante firmatario.

I partner del progetto STEp-IN-UP sono esonerati da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato ricevimento della domanda o dalla mancata lettura da parte del richiedente delle comunicazioni dei componenti del partenariato.

La Domanda per l'acquisizione dei voucher deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- Piano di Sviluppo Aziendale e Piano Finanziario (**Allegato 2**);
- Curriculum vitae professionale/aziendale dei fornitori attivati, debitamente firmato e datato dal professionista o dal legale rappresentante della società fornitrice³;
- Contratto o incarico al fornitore⁴ oppure, qualora l'incarico non sia stato ancora formalizzato, preventivi di spesa dei costi da sostenere. I preventivi devono essere intestati all'impresa richiedente e devono riportare con chiarezza le singole voci di costo inserite nel Piano di Sviluppo Aziendale. Qualora l'impresa non si avvalga di fornitori rientranti negli elenchi di professionisti e operatori economici qualificati messi a disposizione o riconosciuti dai partner del progetto STEP-IN-UP, oppure di fornitori qualificati che hanno completato nell'ultimo triennio almeno tre attività a favore di clienti diversi per gli stessi servizi di assistenza qualificata per i quali viene richiesto il voucher (Art. 5), essa è tenuta a presentare **3 preventivi di spesa** di tre diversi operatori economici per ogni servizio di assistenza qualificata inserito nel Piano di Sviluppo Aziendale.

Art. 8 – Istruttoria delle domande per l'acquisizione dei voucher e del Piano di Sviluppo Aziendale

L'istruttoria delle domande sarà articolata in due fasi:

- valutazione dell'ammissibilità formale, volta ad accertare il rispetto dei termini e delle modalità per l'inoltro della domanda, la completezza documentazione allegata e la correttezza dei dati inseriti;
- valutazione di merito, finalizzata alla valutazione del Piano di Sviluppo Aziendale e del relativo piano finanziario e alla coerenza del progetto presentato rispetto ai fabbisogni dell'impresa emersi durante la fase di audit.

Sarà facoltà dei partner del progetto STEP-IN-UP richiedere all'impresa le integrazioni ritenute necessarie per un corretto esame della domanda. La mancata presentazione di tali integrazioni, entro e non oltre il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della relativa richiesta, comporta l'inammissibilità della domanda.

Saranno dichiarate inammissibili le domande:

- presentate da imprese che non hanno i requisiti di ammissibilità di cui all'Articolo 3;
- aventi ad oggetto spese non riconosciute ai sensi dell'Articolo 4;
- presentate con modalità diverse oppure presentate fuori dal termine di cui dall'Articolo 7;
- con documentazione di cui all'Articolo 7 mancante o incompleta;
- che presentano qualsiasi altra irregolarità non sanabile.

L'istruttoria si conclude entro 40 giorni dalla data di avvio dello stesso. Alle imprese che avranno superato positivamente la valutazione sarà comunicato via mail l'approvazione del Piano di Sviluppo Aziendale e del relativo piano finanziario.

³ Nel caso l'impresa si avvalga di fornitori che completato nell'ultimo triennio almeno tre attività a favore di clienti diversi per gli stessi servizi di assistenza qualificata per i quali viene richiesto il voucher (Art 5), l'impresa è tenuta a presentare anche la **Scheda Tecnica del Fornitore**, completa di curriculum vitae professionale/aziendale dei fornitori attivati, che verrà fornita su richiesta dai partner del progetto, sottoscritta digitalmente dal professionista o dal legale rappresentante della società fornitrice. Deve essere compilata una scheda per fornitore attivato.

⁴ Il contratto o incarico può essere firmato per accettazione dall'impresa inserendo come clausola che l'effettiva entrata in vigore dello stesso è subordinata all'accettazione del Piano di Sviluppo Aziendale da parte dei partner del progetto STEP-IN-UP.

Art. 9 – Obblighi dei beneficiari

I soggetti beneficiari del contributo sono tenuti, pena decadenza totale dell'agevolazione:

- a. Al rispetto di tutte le condizioni previste dal Regolamento;
- b. A fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni eventualmente richieste;
- c. A partecipare, alle attività del progetto STEp-IN-UP previste per l'erogazione dei servizi c.d. orizzontali (auditing e formazione) secondo quanto previsto dal piano di business congiunto;
- d. Ad avere e mantenere per tutta la durata del progetto la sede legale e/o unità operativa nei territori e nelle regioni partner del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia Francia Marittimo⁵;
- e. A essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali a favore dei lavoratori, rispettare le norme dell'ordinamento giuridico di riferimento in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- f. A impegnarsi ad operare in regime di contabilità ordinaria o, qualora si trovi in regime di contabilità semplificata, ad attivare un conto corrente dedicato, destinato esclusivamente a gestire le transazioni (pagamenti e apporti finanziari) oggetto del piano;
- g. A non avere, anche con riferimento ai componenti della compagine sociale, di rinvii a giudizio, condanne penali e/o provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, presenti rispettivamente nel registro dei carichi pendenti e nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- h. Essere in regola con i pagamenti verso l'ente concedente il contributo (se dovuti).

Il soggetto beneficiario dovrà comunicare tempestivamente al partner del progetto STEp-IN-UP di riferimento eventuali richieste di variazioni non sostanziali del Piano di Sviluppo Aziendale e del piano di utilizzo del voucher. Sono ammissibili variazioni delle singole categorie di costo nel limite massimo del 20% calcolato sul totale del piano proposto.

Art. 10 – Domanda di erogazione del voucher

L'erogazione dei voucher sarà effettuata al termine della realizzazione delle attività previste dal Piano di Sviluppo Aziendale, in seguito alla presentazione della Domanda di erogazione del voucher (**Allegato 3**) da parte del beneficiario. La Domanda deve essere inviata via PEC dall'impresa al proprio partner di riferimento del progetto STEp-IN-UP (solo per le imprese con sede in Francia, la domanda potrà essere inviata via mail ordinaria).

PARTNER	PEC/MAIL	CONTATTI
Sardegna Ricerche	protocollo@cert.sardegna ricerche.it	Giuseppe Serra/ Marcella Dalla Cia
Lucca In-Tec	luccaintec@legalmail.it	Nico Cerri
Fondazione ISI	fondazione.innovazione sviluppo@legalmail.it	Simone Coltella
CCI Nice	nadege.bouget@cote-azur.cci.fr	Nadège Bouget

⁵ Per l'Italia: Toscana: Massa-Carrara, Lucca, Pisa, Livorno, Grosseto. Sardegna: Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Olbia-Tempio, Ogliastra, Medio-Campidano, Carbonia-Iglesias. Per la Francia: Corsica: Corse du Sud, Haute-Corse; Provenza-Alpi Marittime-Costa Azzurra: Alpi Marittime, Var.

La Domanda di erogazione del voucher dovrà essere presentata **entro 6 mesi dalla data di comunicazione dell'approvazione del Piano di Sviluppo Aziendale e del Piano Finanziario (Articolo 8), e comunque non oltre la data di chiusura del progetto STEP-IN-UP fissata al 30 aprile 2022.**

La Domanda di erogazione dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- Relazione tecnica conclusiva (**Allegato 4**);
- Contratto o incarico al fornitore;
- Attestazione di partecipazione alle attività c.d. orizzontali (auditing e formazione) previste dal progetto STEP-IN-UP, rilasciata dal partner di riferimento del Progetto STEP-IN-UP;
- Fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio, completi di documentazione relativa al pagamento, rappresentata dalla ricevuta contabile del bonifico o altro documento (bancario) relativo allo strumento di pagamento prescelto, di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione della causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisca (normativa antiriciclaggio DLgs 231/07).

Qualora l'impresa sia impossibilitata a partecipare alle attività c.d. orizzontali in un termine coerente con il completamento delle attività previste dal proprio Piano di Sviluppo Aziendale, a causa di un ritardo nell'implementazione del progetto STEP-IN-UP non dipendente dalla propria volontà (al di fuori del proprio controllo), l'attestazione di partecipazione di cui all'Art. 10 potrà essere inviata dall'impresa successivamente alla presentazione della Domanda di erogazione del voucher. Rimane l'obbligo per l'impresa di partecipare alle suddette attività c.d. orizzontali e di inviare l'attestazione di partecipazione entro il termine del progetto STEP-IN-UP, pena revoca del contributo concesso⁶.

L'erogazione dell'agevolazione è preceduta dalla verifica della regolarità contributiva (DURC) per i beneficiari italiani e dell'Attestation de Régularité Fiscale et Sociale per i beneficiari francesi (privati) e dalla verifica del rispetto di tutti i requisiti previsti e/o richiamati dal presente Regolamento, nonché alla verifica delle condizioni previste nell'Articolo 9.

Sarà facoltà dei partner del progetto STEP-IN-UP richiedere all'impresa le integrazioni ritenute necessarie per un corretto esame della domanda. La mancata presentazione di tali integrazioni, entro e non oltre il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della relativa richiesta, comporta l'inammissibilità della domanda.

Nel caso le spese ammissibili rendicontate siano inferiori a quelle inserite nel Piano Finanziario, l'importo del contributo sarà rideterminato in proporzione a quanto rendicontato.

Non è prevista la concessione di anticipi.

⁶ Comma modificato così come approvato all'unanimità nel Comitato di Pilotaggio a distanza del 25 novembre 2021.

Art. 11 – Modalità di rendicontazione delle spese

Affinché le spese sostenute possano essere rimborsate, il beneficiario deve presentare apposita rendicontazione secondo quanto previsto dal Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti – sezione D⁷ del Programma INTERREG Italia-Francia Marittimo 2014-2020.

Le spese sostenute devono essere conformi alle previsioni del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis») e, inoltre, alle previsioni del "IV Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici per l'Asse prioritario 1° e 3° del Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020 e ai riferimenti normativi da questo richiamati.

Le spese per le quali è concesso l'aiuto non possono essere diverse da quelle previste nel progetto ammesso e, inoltre, devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi per lo sviluppo dell'iniziativa proposta. Le spese oggetto di rimborso sono pertanto esclusivamente quelle ammissibili esplicitate al momento della presentazione della proposta progettuale e delle eventuali successive modifiche approvate.

Le spese rendicontate devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati/sostenuti dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero). In particolare, è necessario che la spesa sia giustificata/comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestati ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo esborso finanziario⁸.

⁷ [Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti del Programma INTERREG Italia-Francia Marittimo 2014-2020.](#)

⁸ Rientrano tra le quietanze ammissibili:

Pagamento con bonifico bancario:

- 1) ricevuta di avvenuto bonifico riportante CRO o TRN
- 2) contabile ordine di bonifico (no CRO o TRN) + estratto conto con evidenziato il relativo addebito in conto

(non sono ritenuti ammissibili semplici "screenshot" del sito home banking: ricevute e contabili devono risultare documenti ufficiali emessi dall'istituto bancario. Sono ammessi documenti nativi digitali o scansioni di documenti cartacei)

Pagamento con carta di credito:

- 1) ricevuta addebito sulla carta di credito + estratto del conto della carta con evidenziato lo specifico movimento (nel caso l'estratto conto della carta sia solo periodico e pertanto disponibile solo a scadenza questo dovrà essere evidenziato in sede di rendicontazione. L'ufficio istruttore provvederà a richiedere l'estratto ad integrazione della rendicontazione).

(non sono ritenuti ammissibili semplici "screenshot" del sito home banking: ricevute e contabili devono risultare documenti ufficiali emessi dall'istituto bancario o dal gestore della carta. Sono ammessi documenti nativi digitali o scansioni di documenti cartacei)

Pagamento con carta prepagata

- 1) ricevuta di addebito sulla carta prepagata + copia estratto conto bancario dell'impresa richiedente il contributo attestante la "ricarica". Non sono ammesse "ricariche" effettuate da conti diversi da quelli riconducibili all'impresa richiedente il contributo.

Le carte di credito o prepagate devono risultare intestate all'impresa richiedente il contributo. Nel caso di ditta individuale è ammesso l'uso di carte intestate alla persona fisica titolare della ditta. Non è ammesso l'utilizzo di carte personali di soci o dipendenti che non prevedono l'addebito sul conto corrente dell'impresa richiedente il contributo.

Pagamento tramite RI-BA

Sono ammessi pagamenti tramite ricevute bancarie. Oltre alla copia della RI-BA deve essere allegato l'estratto conto bancario che attesta l'avvenuto addebito.

Con riferimento all'obbligo di mantenimento di una contabilità separata/codificazione contabile adeguata richiesta dal Reg. UE n. 1303/2013, Art. 125, par. 4, lettera b), si precisa che non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente - ovvero tramite disposizioni di pagamento che includano fatture che non fanno parte del progetto - e che, inoltre, per ogni pagamento dovrà essere apposta una causale contenente un riferimento o codifica univoca al progetto finanziato.

Si precisa, inoltre, che i beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati informatici comunemente accettati per un periodo pari a quanto prescritto dalla normativa nazionale vigente, ferme restando le previsioni dell'art. 140 del Reg. UE n. 1303/2013. Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e a titolo di "de minimis" ex Reg. (UE) n. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario. Nel caso in cui un Beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto (indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata), i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; diversamente, se l'IVA non è recuperabile, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA. Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, l'IVA pagata è considerata recuperabile quindi non ammissibile al finanziamento.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa e di pagamento devono essere "annullati" mediante l'inserimento della seguente dicitura:

*Spesa sostenuta con i fondi del PC IFM 2014-2020
 Progetto STep-IN-UP CUP (inserire CUP partner)
 per un importo pari a Euro _____
 data di rendicontazione _____*

Nel caso di fatture elettroniche tale dicitura dovrà essere inserita, di norma, nel corpo della fattura ovvero nel campo note della stessa all'atto di emissione. Analoghe indicazioni andranno inserite anche nelle causali di bonifici.

Art. 12 - Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile del procedimento:

- per Lucca Innovazione e Tecnologia è Nico Cerri;
- per Fondazione ISI è Paolo Pieraccioni;
- per Sardegna Ricerche è Giuseppe Serra;

Per CCI Nice Cote d'Azur la referente di progetto è Nadège Bouget.

Non sono ammesse transazioni in bitcoin o altre criptovalute. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Pagamento con assegni bancari:

-fotocopia assegno compilato in ogni sua parte + copia estratto conto bancario attestante l'addebito dell'assegno.

Art. 13 – Controlli e revoca del contributo

I partner del progetto STEP-IN-UP controllano la regolarità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate in fase di domanda di erogazione del contributo, riservandosi di richiedere l'esibizione dell'originale della documentazione di spesa allegata dai richiedenti o eventuale documentazione aggiuntiva.

Ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti alla concessione del contributo ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le sanzioni penali previste dallo stesso decreto.

Il voucher sarà revocato nei seguenti casi:

- a) mancata trasmissione della documentazione relativa alla rendicontazione di cui all'Articolo 10 entro il termine previsto;
- b) rilascio di dichiarazioni mendaci ai fini dell'ottenimento del voucher;
- c) spese rendicontate del tutto non coerenti con il progetto di sviluppo aziendale presentato in fase di domanda (Articolo 7);
- d) impossibilità di effettuare i controlli per cause imputabili al beneficiario;
- e) esito negativo dei controlli.

Art. 14 – Privacy

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche dal trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati, il trattamento dei dati forniti nell'ambito del presente Regolamento viene effettuato esclusivamente ai fini della sua esecuzione e garantisce i diritti e la riservatezza delle persone fisiche. I partner del progetto agiscono come co-titolari ai sensi dell'art. 26 del Regolamento 679/2016 e a tal fine si impegnano a garantire agli interessati l'esercizio dei propri diritti per i dati da loro trattati. Gli interessati possono presentare richiesta ai partner della propria Regione per l'esercizio dei propri diritti.

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per l'espletamento degli adempimenti relativi alla procedura descritta nel presente Regolamento, compresa la fase di controllo svolta dall'Autorità di Gestione del Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020 o da un'eventuale Autorità di Controllo dell'Unione Europea incaricata dal Programma. Il rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati da parte del candidato è obbligatorio e l'eventuale omissione comporta il rigetto della domanda. I dati sono trattati in maniera informatica e potranno essere raccolti in forma cartacea.

I dati potranno essere comunicati, sotto la responsabilità di ciascun partner del progetto, alle autorità pubbliche nazionali e comunitarie, ai soggetti ed agli enti che vi collaborano, in conformità alla normativa vigente. Non è previsto inoltre il trasferimento dei dati personali fuori dall'Unione europea.

Art. 15 – Risoluzione delle controversie

Qualsiasi controversia concernente il presente regolamento o collegata allo stesso sarà sottoposta a conciliazione secondo la procedura prevista dal Regolamento di Conciliazione della Camera di Commercio di Genova.

Art. 16 – Norma transitoria

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 1° ottobre 2021 e termina la sua efficacia con la data di chiusura del progetto STEP-IN-UP, fissata al 30 aprile 2022.

Art. 17 – Esclusione di responsabilità

Il presente Regolamento è di esclusiva responsabilità dei partner STEP IN Up.

L'Unione Europea e l'Autorità di Gestione Unica del Programma di Cooperazione Italia-Francia Marittimo 2014-2020 non sono responsabili di un eventuale uso improprio delle informazioni contenute nel presente documento. I partner del progetto STEP-IN Up non saranno responsabili nei confronti di alcuna persona per qualsiasi danno, perdita, costo, responsabilità o spesa di qualsiasi natura che possa subire a causa della sua partecipazione o impegno derivante dal presente Regolamento. I partner di progetto STEP IN Up non possono essere ritenuti responsabili nei confronti di qualsiasi persona fisica o giuridica, in caso di mancanza di informazioni, qualsiasi inesattezza, errore, omissione o dichiarazione fuorviante contenuta in qualsiasi tipo di informazione dopo la data di pubblicazione di queste informazioni.