

PR FESR 2021-2027



DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
UOD05 – STARTUP INNOVATIVE ED ECONOMIA DIGITALE

CAMPANIA STARTUP 2023

MEMORANDUM



I CONTATTI DA UTILIZZARE

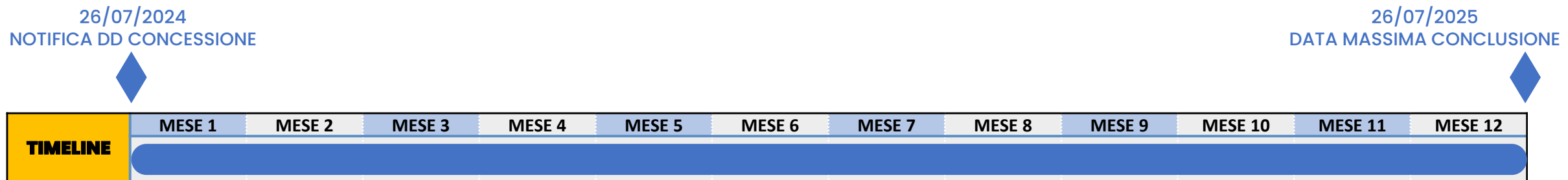
- PEC dell'ufficio a cui inviare tutte le comunicazioni rituali: uod501005@pec.regione.campania.it
- Casella mail ordinaria per dubbi, informazioni e comunicazioni non rituali: ernesto.deangelis@regione.campania.it
- Numero telefonico dell'ufficio: 081 796 81 26

LINKS UTILI

- Pagina «**Servizi Digitali**» per reperire FAQ e i download relativi all'avviso (decreti, documentazione, etc): <https://servizi-digitali.regione.campania.it/ProgettiStartUp>
- **SURF** – piattaforma per la rendicontazione della spesa: <https://surf.regione.campania.it>

TIMELINE E ADEMPIMENTI

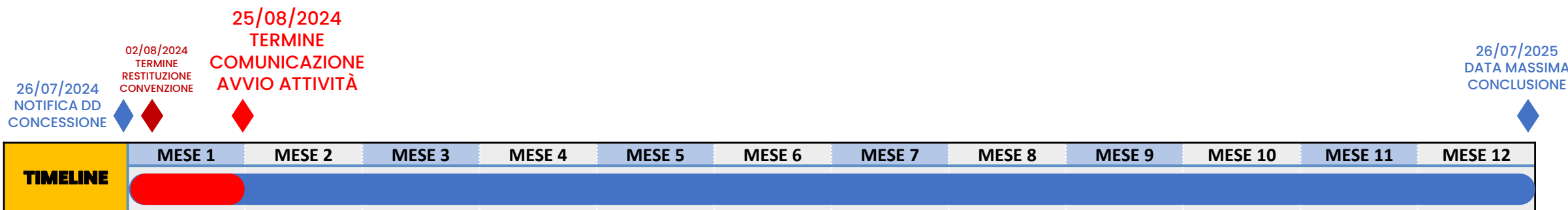
- il progetto ha una durata massima di **12 mesi** a partire dalla data di **notifica del decreto di concessione**;
- utilizzeremo una **timeline** per mostrare la durata complessiva del progetto e gli adempimenti più significativi, con i relativi termini;
- A titolo di esempio, posizioneremo la data di notifica al 26/07/2024 (data di effettiva notifica ai primi beneficiari dell'avviso).



TIMELINE E ADEMPIMENTI

COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ

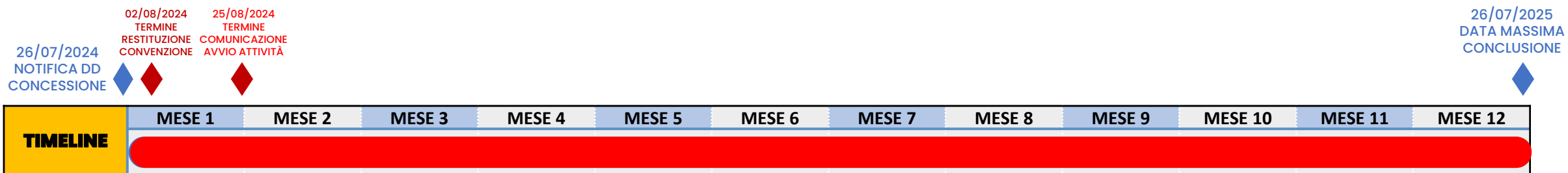
- In concomitanza con la comunicazione di avvio attività, il beneficiario è tenuto a indicare/confermare la **sede operativa del progetto sul territorio campano**, che dovrà essere regolarmente elencata in visura camerale;
- Il beneficiario dovrà allegare **titolo di disponibilità** della sede, regolarmente registrato;
- I beneficiari che abbiano goduto dei **5 punti premiali** per insediamento in aree interne, hanno l'obbligo di confermare la disponibilità della sede, così ubicata, in sede di comunicazione avvio delle attività, pena la revoca delle agevolazioni.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

EROGAZIONI CONTRIBUTO

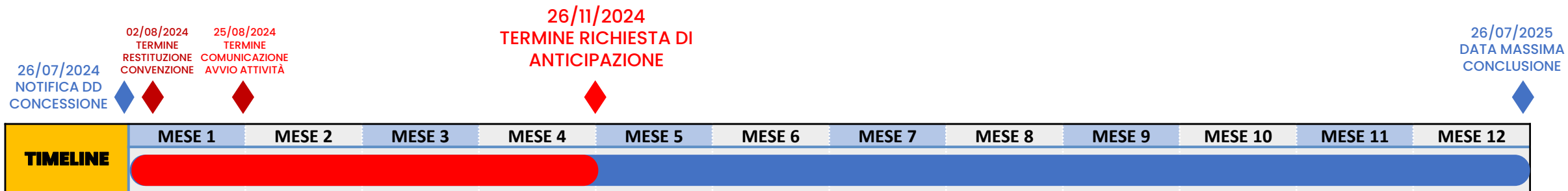
- Durante i 12 mesi di realizzazione del progetto è sempre possibile presentare richieste di erogazione del contributo;
- E' necessario chiedere la creazione di una **utenza SURF** all'ufficio per poter caricare la documentazione in piattaforma;
- Andranno utilizzati i moduli resi disponibili dall'ufficio per la presentazione delle richieste di erogazione;
- Le richieste di erogazione andranno inviate alla PEC dell'ufficio: uod501005@pec.regione.campania.it.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

EROGAZIONI CONTRIBUTO – ANTICIPAZIONE

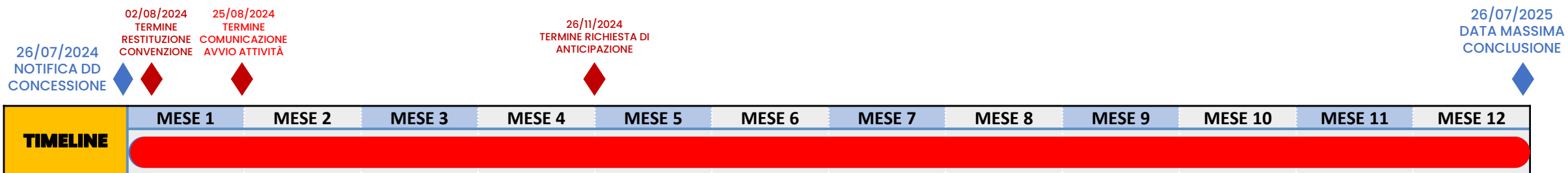
- La richiesta di erogazione dell'**anticipazione** è l'unica ad avere un **vincolo temporale**;
- È possibile richiedere l'anticipazione **entro i primi 4 mesi** dalla notifica del Decreto di Concessione;
- Si può richiedere l'anticipazione di contributo (per un minimo del **20%** e un massimo del **40%**) a fronte di contratto di garanzia di pari importo.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

EROGAZIONI CONTRIBUTO – SAL (stati avanzamento intermedi)

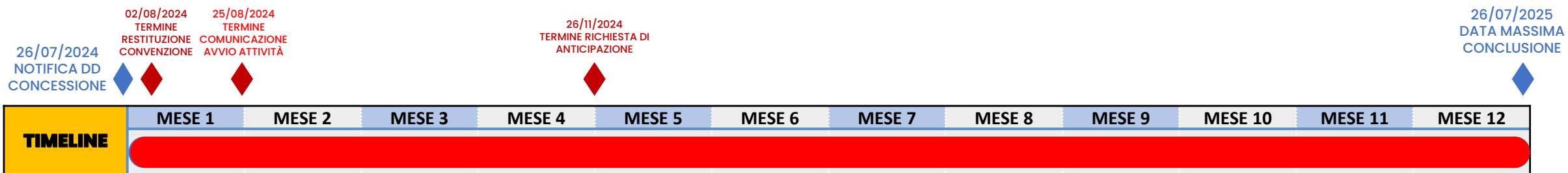
- Durante i 12 mesi di realizzazione del progetto è sempre possibile presentare richieste di erogazione del contributo, a fronte di **spesa quietanzata**;
- Il **numero massimo** di erogazioni (incluso eventuale anticipo e saldo finale) è determinato in **4**;
- Le richieste di erogazione possono essere presentate per un minimo del **20%** e un massimo del **40%** della spesa ammessa a finanziamento.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

EROGAZIONI CONTRIBUTO – SALDO

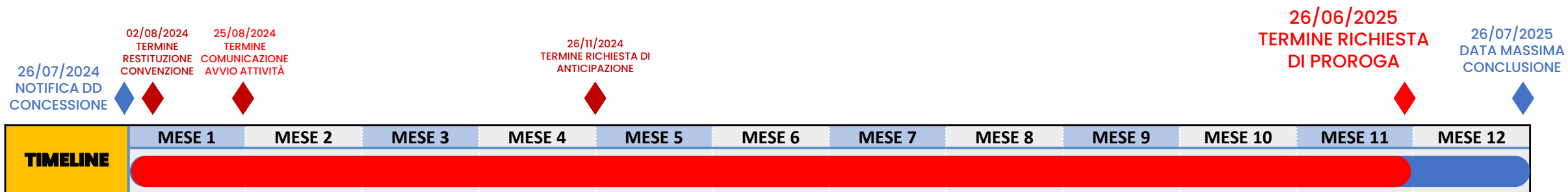
- Le erogazioni **precedenti il saldo** possono raggiungere al **massimo l'85%** del contributo ammesso;
- Almeno il **15%** del contributo ammesso deve essere richiesto in **sede di saldo**;
- Per l'erogazione del saldo è necessario che il progetto abbia ottenuto valutazione ex-post positiva da parte dell'Esperto Valutatore;
- È possibile presentare un'unica richiesta di erogazione direttamente a saldo;
- L'erogazione del saldo, come più avanti descritto, può essere richiesta fino a **120gg successivi** alla data di ultimazione del progetto.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

POSSIBILITÀ DI PROROGA

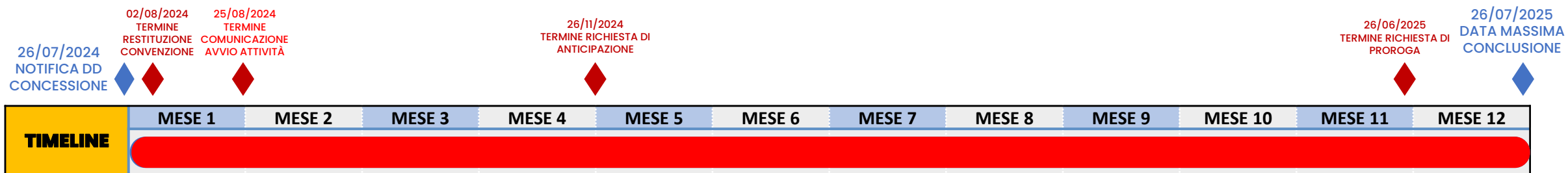
- È possibile richiedere una **proroga** della durata del progetto, per comprovati e gravi motivi, per un massimo di **3 mesi**;
- La richiesta di proroga va trasmessa a mezzo PEC all'ufficio **almeno 30 giorni** prima della scadenza dei 12 mesi dalla notifica del decreto di concessione.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

POSSIBILITÀ DI RIMODULAZIONI

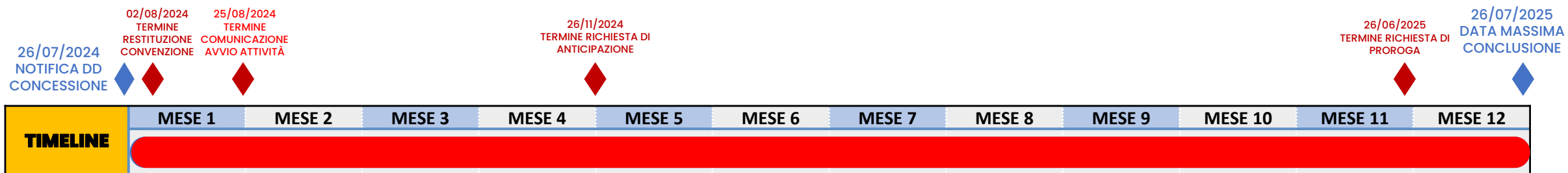
- È possibile richiedere la **rimodulazione** del piano dei costi e variazione del progetto, per un massimo di **due volte**, nel corso della realizzazione del progetto;
- Le richieste di variazione dovranno essere **approvate** dall'esperto valutatore;
- Le variazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Regionale, **prima della richiesta di erogazione del saldo**.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

POSSIBILITÀ DI RIMODULAZIONE IN AUTONOMIA

- Una sola volta, in concomitanza con la richiesta di erogazione del saldo, è possibile procedere alla **variazione autonoma** (senza autorizzazione) del piano dei costi;
- La rimodulazione in autonomia non necessita della approvazione dell'Esperto Valutatore e consente al beneficiario di ridurre, fino a un massimo del **20%**, una singola voce di costo (es. consulenze) e spostare la somma ottenuta su una o più delle restanti voci di costo.



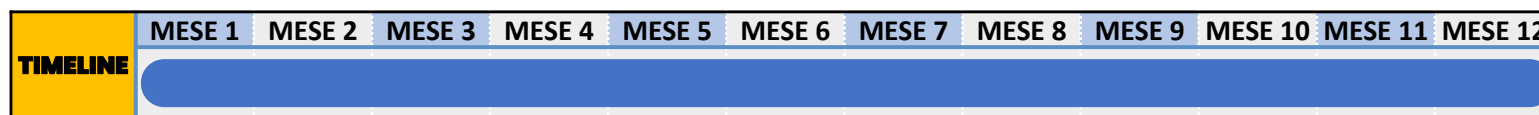
TIMELINE E ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI DI CHIUSURA

- Le attività progettuali andranno tutte realizzate entro la data di scadenza del progetto (12 mesi dalla notifica del Decreto di concessione, salvo proroga)
- Titoli di spesa (es. fatture, giornate lavorate da dipendenti, etc) successivi alla data di scadenza delle attività progettuali non saranno ammissibili;
- Ultimato il progetto, il beneficiario dovrà:
 - Entro **30 giorni** comunicare all'ufficio la data di conclusione delle attività;
 - Entro **60 giorni** completare tutti i pagamenti per i titoli di spesa;
 - Entro **120 giorni** presentare la rendicontazione finale del progetto.

26/07/2024
NOTIFICA DD
CONCESSIONE

26/07/2025
DATA MASSIMA
CONCLUSIONE

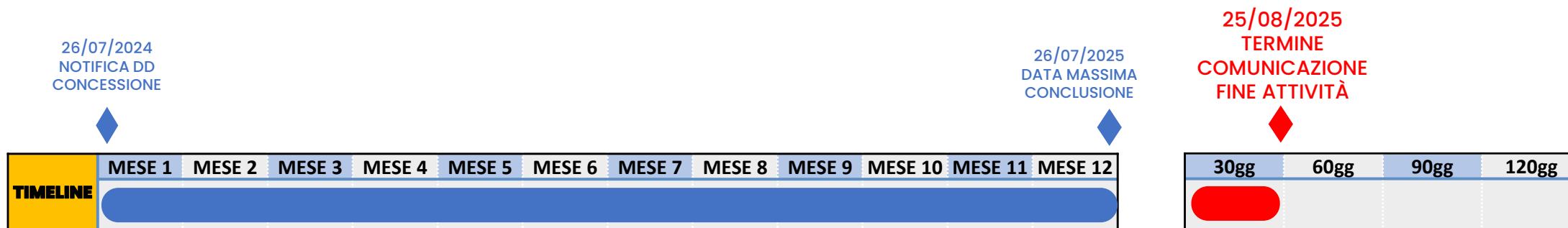


30gg	60gg	90gg	120gg

TIMELINE E ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI DI CHIUSURA: COMUNICAZIONE CONCLUSIONE ATTIVITÀ

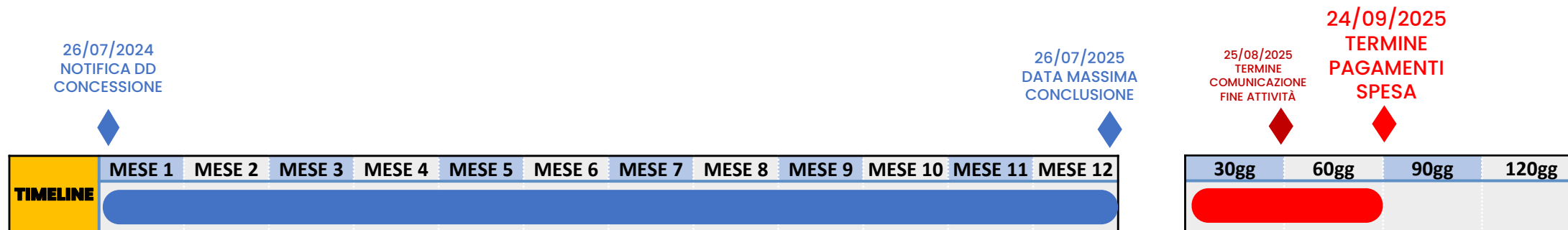
- Ultimate le attività (ultima fattura afferente al progetto, ultima giornata uomo dipendenti, etc), il beneficiario ha l'obbligo, **entro 30 giorni naturali e consecutivi**, di comunicare la data di conclusione all'Ufficio;
- Nella timeline di esempio faremo coincidere l'ultima attività con la data massima di conclusione del 26/07/2025 (12 mesi dalla notifica della concessione, salvo proroga).



TIMELINE E ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI DI CHIUSURA: PAGAMENTI

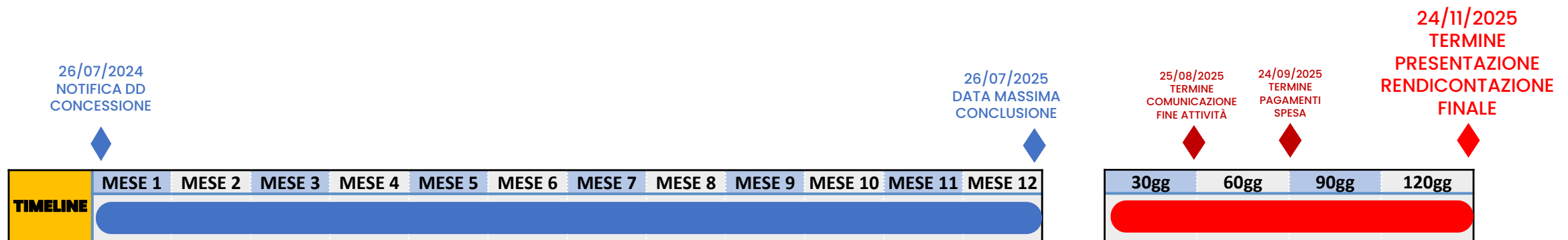
- **Entro 60 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ultimazione comunicata (nella comunicazione di fine attività) il beneficiario ha l'obbligo di completare tutti i pagamenti della spesa sostenuta durante la realizzazione del progetto;
- Titoli di spesa (es. fatture, costo del personale) quietanzati oltre il termine di 60 giorni **non saranno ammissibili**.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI DI CHIUSURA: RENDICONTAZIONE CONCLUSIVA

- **Entro 120 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ultimazione comunicata (nella comunicazione di fine attività) il beneficiario ha l'obbligo di presentare tutta la documentazione per la rendicontazione conclusiva del progetto, con relativa richiesta di saldo;
- Oltre tale data potrà essere prodotta solo documentazione richiesta in sede di soccorso istruttorio.



TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Una **attenta** gestione e rendicontazione della spesa è fondamentale per non rischiare casi di inammissibilità e tagli sul contributo;

Rimandando all'Avviso e alla Convenzione per la casistica completa, richiameremo la vostra attenzione sulle **più importanti e frequenti** cause di inammissibilità:

1. IL CUP (Codice Unico di Progetto)
2. Curricula consulenti, giornate uomo e tetto massimo giornaliero
3. Sede operativa e sedi ancillari
4. Personale dipendente e cumulo aiuti di stato

TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

1. IL CUP

Su tutti i giustificativi di spesa (fatture, buste paga, etc.) deve essere indicato il Codice Unico di Progetto (**CUP**), assegnato con il Decreto di Concessione.*

I bonifici bancari/RIBA dovranno riportare il **CUP** relativo al progetto, mentre non è richiesta l'indicazione del CUP per i pagamenti del personale dipendente.

* Fatto salvo quanto previsto dall'art.7 co.3 dell'Avviso in tema di spese sostenute tra la presentazione della domanda e la notifica del Decreto di Concessione, come chiarito come chiarito nelle FAQ (n. D.18 – [Collegamento alle FAQ](#)), approvate con Decreto Dirigenziale n. 212 del 26/07/2023.

TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

2. CURRICULA CONSULENTI, GIORNATE UOMO E IMPORTO MASSIMO GIORNALIERO

I contratti di fornitura di servizi consulenziali (e tutti quelli che implicino l'utilizzo di risorse umane per un dato tempo, es. attività di sviluppo bene immateriale) e le relative fatture dovranno prevedere, ai fini del calcolo degli importi da rendicontare, l'impegno dei consulenti in **giornate uomo** e stabilire le relative tariffe in base agli **importi massimi giornalieri** stabiliti dal manuale di attuazione, in relazione alla **esperienza curriculare** del professionista:

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo giornaliero massimo
Professionista con esperienza da 3 a 5 anni	Fino a € 150,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 10 anni	Fino a € 250,00
Professionista con esperienza da 10 fino a 15 anni	Fino a € 400,00
Professionista con esperienza superiore a 15 anni	Fino a € 500,00

TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

3. SEDE OPERATIVA E SEDI ANCILLARI

La **sede operativa** del progetto è quella comunicata in sede di comunicazione avvio delle attività.

Dovranno essere comunicate eventuali altri sedi operative in cui si svolga attività progettuale.

Per tutte le sedi operative indicate, il beneficiario dovrà fornire **titolo di disponibilità** regolarmente registrato e le relative unità locali dovranno essere presenti in visura camerale.

TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

3. SEDE OPERATIVA E SEDI ANCILLARI

I beneficiari che abbiano goduto dei **5 punti premiali**, in sede di valutazione, per insediamenti in **aree interne** hanno l'obbligo di confermare la sede operativa, così ubicata, in concomitanza con la comunicazione di avvio delle attività, allegando titolo di disponibilità regolarmente registrato.

Eventuali ulteriori sedi operative, ubicate al di fuori delle aree interne SNAI, potranno rivestire esclusivamente **carattere ancillare** (sia da un punto di vista quantitativo, sia da un punto di vista qualitativo della spesa sostenuta), pena la revoca delle agevolazioni.

TIMELINE E ADEMPIMENTI

DA NON DIMENTICARE: AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

4. PERSONALE DIPENDENTE E CUMULO AIUTI DI STATO

Non è ammesso il cumulo di contributo, in forma di aiuti di stato, sui costi relativi al **personale dipendente**.

L'eventuale presenza di ulteriori forme di agevolazione determinerà l'inammissibilità degli interi importi rendicontati.

PR FESR 2021-2027



Cofinanziato
dall'Unione europea



DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
UOD05 – STARTUP INNOVATIVE ED ECONOMIA DIGITALE

CAMPANIA STARTUP 2023

BUON LAVORO

