

CONTRATTO DI FINANZIAMENTO
in forma di contributo alla spesa ASI N.
Codice Unico di Progetto (CUP)

“.....”

TRA

L'Agenzia Spaziale Italiana (d'ora innanzi indicata come ASI) con sede in Via del Politecnico, s.n.c. 00133 Roma - codice fiscale n. 97061010589 rappresentata dal Direttore Generale e domiciliato per la carica presso la sede dell'ASI, Via del Politecnico, s.n.c. 00133 Roma

E

..... (d'ora innanzi denominata indicata come Beneficiario) con sede in....., - con capitale sociale di Euro interamente versato, iscritta al Registro delle Imprese di- Codice Fiscale n..... e Partita IVA n....., - rappresentata danella sua qualità di

Il presente atto consta di:

- contratto di finanziamento di n. ... articoli, per complessive pagine
- All. 1 - Allegato Tecnico Gestionale dipagine;
- All. 2 - Voci di costo
- All. 3 - Linee guida rendicontazione;
- All. 4 - Linee guida modifiche alla ripartizione delle voci di costo
- All. 4bis - Richiesta rimodulazione spese

SOMMARIO

PREMESSE

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 – DURATA

ART. 3 – IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

ART. 4 – PIANO DELLE ATTIVITA'

ART. 5 – DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

ART. 6 – COSTI AMMISSIBILI

ART. 7 – INDICATORI DI RISULTATO

ART. 8 – PROROGHE-SOSPENSIONI

ART. 9 – MODIFICHE

ART. 10 – MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONI

ART. 11 – ANTICIPAZIONE

ART. 12 – GARANZIE

ART. 13 – RISULTATI DEL PROGETTO

ART. 14 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

ART. 15 – REVOCA DEL FINANZIAMENTO E INTERRUZIONE

ART. 16 – VALUTAZIONE EX-POST

ART. 17 – SANZIONI ULTERIORI

ART. 18 – NORME APPLICABILI

ART. 19 – FORO COMPETENTE

ART. 20 – SPESE E ONERI

PREMESSE

L'Agenzia Spaziale Italiana (ASI), nell'ambito dei propri compiti istituzionali e con l'intento di stimolare il tessuto nazionale della ricerca spaziale sia accademica sia industriale verso la frontiera tecnologica, ha pubblicato sul proprio sito in data il bando per "Nuove idee per la componentistica spaziale del futuro", con l'intenzione di promuovere progetti di ricerca e sviluppo di tecnologie fortemente innovative, abilitanti per lo spazio, il cui scopo sia di fornire la verifica dei concetti funzionali critici, la dimostrazione di fattibilità sperimentale e la prototipazione o quanto meno la "proof-of-concept" (TRL 3-4); obiettivo del bando, in linea con quanto definito nel PTA 2016-2018 per il settore tecnologie e trasferimento tecnologico, è supportare sviluppi tecnologici radicalmente innovativi di componenti ed elementi costitutivi¹, a basso TRL (livello 1, 2 o 3).

In questo senso l'ASI con delibera n. 51 del 20/04/2016, ha inteso finanziare iniziative della tipologia individuata in osservanza a quanto disposto dal Regolamento della Commissione Europea n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (di seguito "Regolamento").

Il Beneficiario (ed i Componenti del Team di seguito specificati) ha presentato il progetto ".....", di seguito denominato Progetto.

Per detto Progetto l'ASI, con decreto n. del, ha ritenuto congruo un finanziamento a titolo di contributo alle spese da parte ASI pari a €..... (escluso dal campo di applicazione dell'IVA), a fronte di un cofinanziamento pari a €

Con nota prot. n° in data il Beneficiario ha accettato l'importo sopraindicato.

Il Beneficiario e i Componenti del Team sono tra loro vincolati dall'obbligo di adempiere alle obbligazioni derivanti dal presente Contratto ed in particolare dall'obbligo di

¹ In tale contesto ci si riferirà per ciò che concerne la terminologia relativa agli asset spaziali con la classificazione gerarchica a seguire: componente (p.es. EEE), elemento costitutivo (rif. Building Block), sottosistema (p.es. power subsystem), sistema (p.es. platform, payload) e sistema di sistema (p.es. GNSS, GMES).

realizzare il Progetto come da allegato Tecnico-Gestionale (All. 1); l'eventuale inadempimento potrebbe comportare la revoca del finanziamento con le conseguenze di cui al successivo art. 15.

Con nota prot. n.del il Beneficiario ed il/i Componenti del Team hanno trasmesso le dichiarazioni rese secondo le modalità previste per l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con richiamo esplicito alle sanzioni penali previste all'art. 76 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, in cui i rispettivi rappresentanti legali hanno confermato che, alla data di scadenza del bando per "Nuove idee per la componentistica spaziale del futuro" erano in possesso di tutti i requisiti necessari per essere qualificati come micro, piccole, medie imprese o organismi di ricerca ai sensi dell'applicazione del Regolamento (solo per micro, piccole, medie imprese o organismi di ricerca).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

OGGETTO DEL CONTRATTO

- 1.1 L'ASI econvengono la realizzazione del progetto "....." secondo quanto previsto dall'allegato tecnico gestionale (All. 1), nonché dal bando per "Nuove idee per la componentistica spaziale del futuro" che, anche se non materialmente allegato, costituisce parte integrante del presente Contratto.

Art. 2

DURATA

- 2.1 Il presente Contratto ha validità dalla data di stipula e produce i suoi effetti fino al

termine di tutte le attività e degli impegni in esso previsti.

- 2.2 Il progetto oggetto del presente Contratto ha durata di(*max mesi 24 mesi*) con decorrenza dalla data della Riunione Iniziale (Kick Off), da tenersi entro 30 giorni dalla data di stipula.
- 2.3 I termini in “giorni” menzionati nelle presenti norme devono intendersi come “giorni calendariali” e non lavorativi, tranne laddove diversamente ed esplicitamente indicato.

Art. 3

IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

- 3.1 Con la firma del presente Contratto viene formalizzata la concessione al Beneficiario di un finanziamento fino all'importo massimo pari ad Euro (escluso dal campo di applicazione dell'IVA) a titolo di concorso delle spese per la realizzazione di tutte le attività previste nell'allegato tecnico gestionale. Il finanziamento viene così ripartito tra il Beneficiario e i Componenti del Team in ragione della suddivisione delle quote dei costi il cui dettaglio è riportato nell'Allegato 2 (Voci di Costo):

.....(il Beneficiario):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

.....(il Componente Team 1):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

..... (il Componente Team 2):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

..... (il Componente Team 3):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

Eventuali modifiche alla predetta ripartizione del finanziamento, tra i Soggetti finanziati, sono vincolate a specifiche approvazioni da parte dell'ASI, in conformità a quanto previsto al successivo art. 9.

Il cofinanziamento da parte del Beneficiario ammonta ad €

L'erogazione del finanziamento avrà luogo in conformità a quanto previsto al successivo art. 10.

Art. 4

PIANO DELLE ATTIVITA'

4.1 Vengono identificati i seguenti eventi chiave (Stato Avanzamento Lavori - SAL) a partire dalla data della riunione iniziale (KO) del Contratto che, coerentemente con quanto previsto dall'allegato tecnico gestionale, saranno conformi alla seguente tempistica:

Riunione Iniziale (KO)	T_0
Riunione di Stato Avanzamento Lavori (SAL 1)	$T_0 + \dots$ mesi
Riunione di Stato Avanzamento Lavori (SAL 2)	$T_0 + \dots$ mesi
...	
Riunione Finale (RF)	$T_0 + \dots$ mesi

L'ASI si riserva la facoltà, durante il corso del progetto, di richiedere ulteriori relazioni/riunioni intermedie sull'attività svolta.

Art. 5

DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

5.1 Il Beneficiario opererà in piena autonomia e secondo le norme di legge e regolamentari vigenti, sia nazionali sia comunitarie, assumendosi la completa responsabilità della realizzazione delle attività oggetto del presente Contratto; l'ASI pertanto, resterà estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in relazione

allo svolgimento del Contratto e sarà totalmente esente da responsabilità per eventuali danni riconducibili ad attività direttamente o indirettamente connesse all'esecuzione delle attività oggetto del Contratto. In particolare il Beneficiario:

- a) esonera e tiene indenne l'ASI da qualsiasi impegno, onere e responsabilità, ed a qualsiasi titolo, che possa derivare nei confronti dei terzi durante l'esecuzione del presente Contratto;
- b) è responsabile, nei confronti dell'ASI, dello sviluppo delle attività oggetto del Contratto, nonché del controllo sull'omogeneità, completezza e qualità del lavoro svolto compreso quello svolto dai Componenti del Team;
- c) si obbliga ad assumere la responsabilità della corretta esecuzione del Contratto;
- d) si impegna, durante la vigenza contrattuale, ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza, ordine pubblico, capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, vigenti e/o sopravvenute successivamente alla stipula contrattuale.

5.2 Il Beneficiario si impegna, per tutta la durata del Contratto, a non fruire e a non richiedere ulteriori finanziamenti pubblici per l'esecuzione delle attività oggetto del Contratto come specificate nell'allegato tecnico gestionale (All.1).

5.3 L'ASI, il Beneficiario ed il/i Componente/i Team sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza.

5.4 Il Beneficiario si impegna al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 art. 3, relativamente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

5.5 È fatto obbligo al Beneficiario di fornire copia dei contratti stipulati con i Componenti del Team entro 30 gg. dalla data della Riunione Iniziale. Nel caso in cui i contratti non siano stati ancora stipulati in quella data e nelle more della

- formalizzazione e dell'invio degli stessi, è fatto obbligo al Beneficiario di fornire evidenza dell'instaurarsi del rapporto contrattuale con i Componenti del Team.
- 5.6 È altresì fatto obbligo al Beneficiario, a pena di nullità assoluta, di inserire, nei contratti stipulati con il/i Componente/i Team, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge. n. 136/2010.
- 5.7 Il Beneficiario si impegna a comunicare immediatamente all'ASI l'assunzione di ogni decisione comportante modifiche del proprio assetto aziendale/societario e/o di quello del/i Componente/i Team (ad es. fusione, incorporazione, liquidazione volontaria), nonché ogni variazione degli organi amministrativi ed a produrre tempestivamente la relativa documentazione necessaria anche ai fini della eventuale richiesta di riscontri antimafia aggiornati, ai sensi della vigente normativa in materia. Restano ferme da parte di ASI - a seguito delle modifiche comunicate - sia la verifica della applicabilità delle percentuali di finanziamento di cui all'art. 25 del Regolamento al nuovo assetto proposto, che le eventuali azioni conseguenti.
- 5.8 Nel caso di Consorzi o di Società consortili le eventuali variazioni di cui al precedente punto 5.7 debbono essere comunicate anche relativamente a ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione al fondo consortile superiore al 10% nonché dei consorziati per i quali la società consortile o il consorzio opera in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione. Tali soggetti si obbligano, altresì, a produrre tempestivamente la relativa documentazione necessaria anche ai fini della eventuale richiesta di riscontri antimafia aggiornati, ai sensi della vigente normativa in materia.
- 5.9 Il Beneficiario, esclusivamente dietro valida motivazione e previo espresso consenso dei terzi interessati, può richiedere all'ASI la sostituzione di Componenti

del Team ovvero il subentro da parte del Beneficiario medesimo. La proposta di sostituzione/subentro deve essere comunicata entro e non oltre il termine massimo di 20 gg. dall'evento che la rende necessaria, pena la risoluzione del Contratto. L'ASI si riserva di autorizzare tale sostituzione/subentro, a condizione che l'attività originaria non sia modificata e che sussistano in ogni caso le garanzie necessarie sotto il profilo tecnico, scientifico, finanziario ed organizzativo (ivi incluso il rispetto delle percentuali di intensità di aiuto di cui all'art. 25 del Regolamento). L'assenso dell'ASI dovrà essere espresso con atto formale, previo parere favorevole del responsabile del procedimento dell'ASI, sentito il responsabile di progetto, entro 45 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta completa della relativa documentazione. La mancata risposta entro il termine precedentemente indicato costituisce rigetto della proposta di sostituzione/subentro. Nessuna spesa sostenuta dal soggetto subentrante può essere rimborsata prima della data d'adozione dell'atto che autorizza la sostituzione del medesimo.

Art. 6

COSTI AMMISSIBILI

- 6.1 Sono ammissibili esclusivamente le spese connesse all'attuazione del progetto per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale afferenti alle categorie meglio specificate nell'Allegato 3 "*Linee guida alla rendicontazione*", secondo le modalità e nei limiti ivi indicati. Tale allegato costituisce parte integrante del presente Contratto.
- 6.2 I pagamenti effettuati dall'ASI sono a titolo di rimborso delle sole spese. I termini di inizio e di fine dell'ammissibilità dei costi sono i seguenti:
- inizio ammissibilità dei costi: data della riunione iniziale del Contratto;

- fine ammissibilità dei costi: data della riunione finale (che dovrà coincidere con il termine di cui al precedente art. 2.2, eventualmente modificato ai sensi del successivo art. 8).
- 6.3 In assenza di quietanza su fatture/richieste di pagamento o su documenti del Beneficiario sarà necessario dare evidenza dell'avvenuto pagamento mediante copia dell'assegno/bonifico effettuato corredato del relativo stralcio di estratto conto bancario.
- 6.4 La rendicontazione sarà effettuata con riferimento a ciascuno degli eventi di cui al precedente art. 4 denominati SAL 1, SAL 2, e Riunione Finale (RF). Per il dettaglio delle modalità, delle procedure nonché per la relativa modulistica si rinvia alle "*Linee guida alla rendicontazione*" (All. 3).
- 6.5 La rendicontazione finale, redatta nelle medesime forme previste per le rendicontazioni intermedie, dovrà anche riepilogare tutte le spese sostenute per l'intero progetto nonché le somme già ricevute dall'ASI.
- 6.6 L'ASI, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di effettuare attività di *audit* (che può anche comprendere visite di controllo presso le sedi del Beneficiario e dei Componenti del Team) tramite organismi di revisione contabile di propria fiducia. Il Beneficiario si impegna a rendere disponibili, in tale eventualità, tutta la documentazione originale eventualmente richiesta.

Art.7

INDICATORI DI RISULTATO

- 7.1 Il progetto sarà oggetto di monitoraggio, a cura del responsabile di progetto ASI, sulla base della pianificazione e delle consegne previste dall'allegato tecnico gestionale. Tale monitoraggio sarà effettuato in occasione delle Riunioni di Stato

Avanzamento Lavori di cui all'art. 4 o nel corso di altre riunioni tecniche o attività di progetto a discrezione dell'ASI stessa. Il responsabile di progetto, pertanto, procederà a:

- esaminare e valutare le consegne ed il rispetto della pianificazione allegata al Contratto, sia dal punto di vista tecnico scientifico che finanziario;
- verificare l'adeguatezza dei risultati tecnico-scientifici, intermedi e finali previsti;
- verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese documentate rispetto a quelle previste nel progetto;

7.2 Qualora il responsabile di progetto ASI verificasse delle gravi inadempienze che non consentono la realizzazione del progetto ammesso, verrà applicato quanto previsto dal successivo art. 15.

Art. 8

PROROGHE-SOSPENSIONI

- 8.1 L'ASI può, su richiesta del Beneficiario, dietro valida motivazione, concedere una proroga di durata non superiore ad un terzo della durata del progetto.
- 8.2 La proroga viene eventualmente concessa con espresso atto formale. Tale atto individua il nuovo termine entro il quale l'oggetto del presente Contratto deve essere concluso, senza che ciò possa comportare la richiesta di somme aggiuntive rispetto al tetto massimo di finanziamento originariamente concesso.
- 8.3 L'ASI, in casi del tutto eccezionali, può, su richiesta del Beneficiario, dietro valida motivazione, concedere una "sospensione" parziale o totale dei tempi di esecuzione delle attività qualora, per motivate cause, non fosse possibile rispettare le scadenze previste. Tali cause dovranno manifestamente essere non prevedibili, non

dipendenti dalla volontà del Beneficiario, in alcun modo imputabili a mancata tempestiva programmazione da parte del Beneficiario medesimo. La durata della sospensione non potrà, comunque, essere superiore ai tempi strettamente necessari al superamento della causa di forza maggiore e dovrà essere opportunamente documentata.

Art. 9

MODIFICHE

9.1 Modifiche alla ripartizione delle voci di costo:

Qualora, nel corso dell'esecuzione delle attività, per una migliore esecuzione delle attività medesime, si rendesse necessario operare delle modifiche "compensative" alla distribuzione delle spese, rispetto a quella prevista, Il Beneficiario potrà richiedere ad ASI l'autorizzazione ad una rimodulazione delle attività nell'ambito di una percentuale massima del 50% del valore del contributo ASI (allegati 2 e 3). Si ribadisce che in nessun caso l'importo complessivo del contratto potrà subire variazioni in aumento. La rimodulazione potrà riguardare anche la ripartizione dei costi tra i Soggetti finanziati. Tutte le richieste di rimodulazione sono soggette a specifica approvazione da parte del responsabile del procedimento dell'ASI, sentito il responsabile di progetto, e verranno formalizzate nelle Minute di meeting.

9.2 Modifiche tecniche, gestionali e di programmazione:

È facoltà in ogni momento dell'ASI richiedere, e del Beneficiario proporre, modifiche tecniche, gestionali e di programmazione durante l'esecuzione del contratto rese necessarie dall'evoluzione tecnica del programma.

Tali modifiche non introducono cambiamenti all'oggetto, agli obiettivi ed alla normativa contrattuale.

Le comunicazioni relative a richieste o proposte di modifica saranno effettuate dal responsabile di progetto e dal responsabile del procedimento ASI, e dal responsabile di programma del Beneficiario.

Le proposte di modifica diverranno esecutive solo dopo la loro approvazione da parte del responsabile del procedimento ASI.

Il Beneficiario non può introdurre modifiche senza l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente articolo. Nel caso il Beneficiario introduca modifiche senza l'osservanza di dette disposizioni, non potrà pretendere alcun aumento del finanziamento o indennità per le modifiche apportate e sarà tenuto ad eseguire senza compenso tutti quei ripristini che di conseguenza l'ASI ritenga necessari.

Art. 10

MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONI

- 10.1 Entro i 30 giorni precedenti alla data di ogni evento chiave di cui all'art. 4, il Beneficiario comunicherà ad ASI la disponibilità ad effettuare la Riunione contrattuale e, contestualmente, trasmetterà tutta la relativa documentazione tecnica unitamente ad i giustificativi amministrativi in originale, o in copia conforme all'originale. Entro i 30 giorni successivi alla ricezione della suddetta documentazione, l'ASI provvederà alla verifica della documentazione stessa, confermando o meno la disponibilità ad effettuare la Riunione, durante la quale ASI, in accordo alle prescrizioni dell'art. 7, effettuerà l'accertamento sul raggiungimento degli obiettivi contrattuali da parte del Beneficiario e sulla corrispondenza in qualità, quantità e tempi delle attività svolte rispetto a quanto stabilito nell'Allegato Tecnico-Gestionale. A seguito di esito positivo della

riunione, ASI comunicherà al Beneficiario l'autorizzazione a fatturare/riciesta di pagamento delle somme rendicontate ammesse.

In occasione della Riunione Finale, le eventuali attività svolte successivamente alla trasmissione di cui al primo paragrafo del presente comma, ma comunque entro i termini di cui all'art. 2.2, potranno essere documentate e rendicontate nei 60 gg. successivi al predetto termine.

I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla ricezione da parte dell'ASI delle fatture/ricieste di pagamento che dovranno essere emesse in conformità alla suddetta autorizzazione a fatturare. Resta inteso che, qualora si rendano necessarie rettifiche, integrazioni o richieste di chiarimento in merito ai documenti trasmessi dal Beneficiario, il termine di pagamento sopraindicato sarà sospeso sino alla completa risoluzione delle carenze documentali segnalate.

Le fatture e la relativa documentazione saranno inviate all'ASI in originale e dovranno riportare il Codice Unico di Progetto (CUP). Il Beneficiario comunicherà all'ASI gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su esso/i con l'invio della fattura relativa al primo pagamento. Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato al Beneficiario presso l'istituto cassiere che verrà indicato nella fattura.

- 10.2 I pagamenti effettuati dall'ASI sono a titolo di rimborso delle spese, ovvero devono corrispondere, trovare giustificazione e prova in costi sostenuti effettivamente e chiaramente riferibili all'attività oggetto di co-finanziamento. Nessuna spesa può essere rimborsata se anteriore alla data della Riunione Iniziale del presente Contratto.

10.3 L'erogazione degli importi relativi agli stati di avanzamento avverrà, sulla base della presentazione degli stati di avanzamento delle attività, del relativo accertamento positivo da parte dell'ASI e della rendicontazione delle spese sostenute, nei termini meglio specificati al seguente art. 11 c. 1.

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare la documentazione originale relativa alle spese rendicontate per un periodo di almeno cinque anni successivi alla conclusione amministrativa del progetto (che coincide con la data di pagamento dell'ultima rata a saldo), fatte salve diverse disposizioni di legge. Durante tale periodo il Beneficiario ha l'obbligo di presentare, su semplice richiesta dell'ASI, la suddetta documentazione in originale.

10.4 In occasione della Riunione Iniziale del presente Contratto il Beneficiario dovrà provvedere alle seguenti formalità:

- presentazione della fidejussione, ai sensi del successivo art. 11 a garanzia per l'erogazione dell'anticipazione;
- conferma della struttura industriale;
- nomina del responsabile di programma.

Le erogazioni dei finanziamenti avranno luogo gradualmente in rapporto allo stato di realizzazione del Progetto e alla dimostrazione dell'ammontare dei relativi costi ammissibili quali risultanti dalla documentazione di cui al predetto art. 6.

10.5 L'erogazione della somma indicata all'art. 3 avverrà al raggiungimento degli obiettivi previsti, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di "Aiuti di Stato", in occasione degli eventi chiave, di cui all'art. 4. Gli importi erogabili a titolo di anticipo e per ciascun evento contrattuale di cui all'Art. 4 sono da prevedere nella seguente misura:

- riunione iniziale, 20% dell'importo del finanziamento a titolo di anticipazione (secondo le disposizioni di cui all'art. 11)
- SAL 1, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al 30% dell'importo ritenuto congruo dall'ASI ed indicato in Premessa;
- SAL 2, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al 50% dell'importo ritenuto congruo dall'ASI ed indicato in Premessa;
- SAL 3, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al 70% dell'importo ritenuto congruo dall'ASI ed indicato in Premessa;
- Riunione Finale, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al 100% delle attività ammissibili effettuate.

Gli importi suddetti, ad esclusione dell'anticipazione, debbono intendersi quali tetto massimo erogabile per l'evento specifico e saranno autorizzati dal responsabile del procedimento, sentito il responsabile di progetto, in misura del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'evento stesso.

Resta inteso che il saldo di quanto risulterà spettante verrà erogato a seguito delle positive verifiche sul corretto svolgimento dell'intero progetto.

In tutti i casi in cui risulti che siano state erogate somme superiori a quanto dovuto, l'ASI avrà diritto di operare il conguaglio sulle quote eventualmente ancora da versare; in mancanza o in caso di insufficienza di queste, il Beneficiario e i Componenti del Team dovranno restituire, in unica soluzione ed entro trenta giorni dalla richiesta scritta dell'ASI, l'accertata eccedenza maggiorata, in entrambi i casi, degli interessi decorrenti dalla data di erogazione calcolati in ragione del Tasso Ufficiale di Riferimento (TUR) vigente al momento dell'erogazione.

10.6 Il Beneficiario si obbliga a corrispondere gli importi dovuti ai Componenti del Team, a seguito del pagamento da parte dell'ASI, entro 20 giorni dalla riscossione

dell'importo di propria spettanza. A conferma di tale adempimento il Beneficiario, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento ai Componenti del Team dovrà trasmettere copia all'ASI delle relative fatture/richieste di pagamento quietanzate. Si precisa che, in assenza di tale documentazione di supporto, l'ASI non potrà provvedere alle successive erogazioni.

Art. 11

ANTICIPAZIONE

11.1 Il Beneficiario, con nota prot. ASI n. del ha richiesto un'anticipazione di €, pari al 20% della quota di agevolazione al medesimo spettante per il Progetto.

(In caso di soggetto privato) Detta anticipazione dovrà essere garantita da fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta come meglio specificato nel successivo art. 12.

Nel caso di interruzione del Finanziamento stabilita dall'ASI l'importo del Finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione dell'anticipazione: l'eventuale importo dell'anticipazione risultante eccedente dovrà essere rimborsato, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del TUR vigente al momento dell'erogazione.

oppure, se non richiesta dal Beneficiario

11.1 Il Beneficiario non ha presentato richiesta di anticipazione.

Art. 12

GARANZIE

- 12.1 In occasione della Riunione Iniziale, a garanzia dell'anticipazione prevista all'art. 11.1, dovrà essere presentata dal Beneficiario idonea fidejussione, bancaria o assicurativa, di pari importo maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di emissione della fidejussione e quella del completamento del progetto, calcolati in ragione del TUR vigente al momento dell'emissione. Al completamento del recupero delle somme anticipate l'ASI provvederà allo svincolo della fidejussione.
- 12.2 La fidejussione, bancaria o assicurativa dovrà essere rilasciata da un primario istituto di credito o da compagnia assicurativa facente parte dell'elenco IVASS; deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Agenzia.

oppure, se non richiesta dal Beneficiario

- 12.1 Il Beneficiario non ha presentato richiesta di anticipazione, quindi non deve presentare la relativa fidejussione.

oppure, se PPAA

- 12.1 Il Beneficiario, non deve presentare fidejussione a garanzia dell'anticipazione.

Art. 13

RISULTATI DEL PROGETTO

- 13.1 Il Beneficiario e i Componenti del Team sono proprietari dei risultati prodotti nell'ambito del Progetto. Nel caso in cui nell'ambito dei suddetti risultati siano interessati aspetti relativi alla sicurezza nazionale e/o alla protezione di interessi nazionali e/o internazionali, o aspetti di rilevanza strategica, l'ASI ed il Beneficiario e/o i Componenti del Team provvederanno a stipulare apposito Atto.
- 13.2 Preliminarmente alla stipula del Contratto, il Beneficiario e/o i Componenti del Team, ha/hanno dichiarato (qualora esistenti): le conoscenze pregresse, le domande di brevetto, i brevetti, i modelli di utilità, i diritti di autore (compresi i diritti di autore su programmi informatici) ed altri eventuali diritti analoghi tutelati dalla legge, appartenenti agli stessi che si intendono utilizzare per l'espletamento delle attività contrattuali.
- Qualora esistenti, tali situazioni saranno riportate in apposito elenco annesso all'allegato tecnico gestionale.
- 13.3 Il Beneficiario assicura il rispetto di eventuali diritti d'autore o brevetti di tutti i componenti/prodotti/programmi impiegati per l'espletamento delle attività svolte. Il Beneficiario, quindi, sosterrà ogni onere di difesa contro qualsiasi azione eventualmente promossa nei confronti dell'ASI, qualora tale azione si fondi sulla pretesa che i componenti/prodotti/programmi impiegati per l'espletamento delle attività svolte in base al presente Contratto violino, in Italia o all'estero, diritti d'autore o brevetti e pagherà le somme dovute a titolo di risarcimento danni e spese giudiziali in seguito a sentenza di eventuale condanna, purché l'ASI informi prontamente per iscritto il Beneficiario di qualunque pretesa avanzata da terzi.
- 13.4 Resta salva la facoltà dei Soggetti finanziati di concordare, nel rispetto degli apporti di ciascuno, l'attribuzione e l'esercizio dei diritti di proprietà sui predetti risultati tra

gli stessi Soggetti finanziati. Di tali accordi dovrà fornirsi specifica descrizione nell'ambito della riunione finale.

- 13.5 Il Beneficiario si impegna a rendere disponibili all'ASI, per lo svolgimento delle proprie attività, prodotti/risultati/applicazioni realizzati nell'ambito del Progetto, a condizione di maggior favore e tenendo conto di quanto già finanziato con il presente Contratto per la quota ricorrente dell'eventuale prodotto.
- 13.6 Il Beneficiario e i Componenti del Team si impegnano ad attuare industrialmente i risultati del Progetto prioritariamente in territorio comunitario e comunque nel rispetto della legislazione vigente in materia di esportazione della tecnologia.

Art. 14

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

- 14.1 *Eventuale (cfr. art. 25 co. 6 del Regolamento): I risultati del Progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito (salvo il caso in cui nell'ambito dei suddetti risultati siano interessati aspetti relativi alla sicurezza nazionale e/o alla protezione di interessi nazionali e/o internazionali, o aspetti di rilevanza strategica...).*

Nelle pubblicazioni e riproduzioni degli elaborati risultanti dal progetto dovrà comparire in ogni caso l'indicazione che si tratta di attività effettuata con il finanziamento dell'ASI riportando il bando di riferimento.

Art. 15

REVOCA DEL FINANZIAMENTO E INTERRUZIONE

- 15.1 Qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emergano a carico del Beneficiario inadempimenti non sanabili rispetto agli

obblighi previsti nel presente Contratto, la relazione che abbia evidenziato valutazioni contenenti parere negativo riporterà la proposta di revoca, totale o parziale, dell'erogazione del finanziamento, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi dell'ASI.

15.2 La revoca, totale o parziale, del finanziamento sarà disposta anche nelle seguenti fattispecie, in qualsiasi momento verificate:

- rilascio, da parte del Beneficiario, di dichiarazioni, documenti o elaborati non veritieri;
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando nonché per la stipula del Contratto e per lo svolgimento delle attività in esso previste;
- dichiarazione di fallimento, apertura della procedura di liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, liquidazione volontaria del Beneficiario, procedure concorsuali in genere;
- cessazione dell'attività del Beneficiario.

15.3 Qualora l'ASI disponga la revoca totale del finanziamento, la stessa avrà per effetto l'obbligo a carico del Beneficiario della restituzione, nella misura e con le modalità stabilite dall'ASI, dell'importo percepito maggiorato di un interesse - calcolato dalla data di erogazione da parte di ASI fino al giorno della restituzione da parte del Beneficiario- pari al tasso ufficiale di riferimento vigente alla data dell'erogazione, maggiorato di cinque punti percentuali. Il presente Contratto si intenderà risolto di diritto con gli effetti di cui al provvedimento di revoca.

15.4 Nei casi di revoca parziale l'eventuale importo del Finanziamento risultante eccedente rispetto a quello spettante in base ai costi sostenuti e ammissibili dovrà essere rimborsato, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del TUR vigente al

momento dell'erogazione. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione, l'importo del Finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione dell'anticipazione: l'eventuale eccedenza dell'anticipazione dovrà essere rimborsata maggiorata degli interessi, nella misura da determinarsi ai sensi dell'Art. 15.3, decorrenti dal periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso..

- 15.5 Il presente Contratto di finanziamento si intenderà, inoltre, interrotto nel caso in cui il Beneficiario venga a trovarsi nella impossibilità di effettuare l'attività oggetto del presente Contratto, in particolare se la stessa sia stata determinata da motivi tecnici indipendenti dalla volontà del Beneficiario. In tale ipotesi il Beneficiario dovrà dare tempestiva comunicazione all'ASI di detta impossibilità, a seguito della quale l'ASI (previa verifica dell'effettiva impossibilità di proseguire nel Contratto) corrisponderà al Beneficiario l'eventuale importo residuo del finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nell'eventualità in cui tali costi sostenuti dal Beneficiario vengano valutati inferiori alla anticipazione erogata ai sensi dell'art. 11, il Beneficiario dovrà versare all'ASI l'importo corrispondente percepito in eccesso.
- 15.6 Le Parti possono interrompere consensualmente in qualunque momento il presente Contratto qualora intervengano fatti o provvedimenti che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del Contratto. In tali casi, l'ASI corrisponderà al Beneficiario il finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione l'importo del finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione della anticipazione; l'eventuale eccedenza dell'anticipazione dovrà essere rimborsata maggiorata degli interessi, nella misura da determinarsi ai sensi dell'Art.

15.3, decorrenti dal periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso.

15.7 L'ASI ha diritto, in qualsiasi momento, di interrompere il finanziamento, comunicando tale decisione al Beneficiario via PEC.

In tal caso, l'ASI corrisponderà al Beneficiario il finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione l'importo del finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione della anticipazione; l'eventuale eccedenza dell'anticipazione dovrà essere rimborsata maggiorata degli interessi, nella misura da determinarsi ai sensi dell'Art. 15.3, decorrenti dal periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso.

15.8 In tutti quei casi nei quali il Beneficiario non provveda entro i termini individuati dall'ASI al rimborso delle somme di cui ai commi precedenti, verrà attivata dall'ASI una procedura di recupero delle somme in eccesso.

15.9 Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 il finanziamento verrà revocato di diritto qualora vengano effettuate transazioni finanziarie senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 16

VALUTAZIONE *EX-POST*

16.1 L'ASI si riserva di valutare *ex-post*, nell'arco temporale di massimo tre anni gli effettivi esiti della strategia di mercato adottata dal Beneficiario. I termini decorreranno dalla data di conclusione del Contratto assegnato.

16.2 A tal fine il Beneficiario si impegna a far pervenire, su semplice richiesta dell'ASI ed entro un termine massimo di 30 giorni dalla data della richiesta, un'autodichiarazione nella quale sia riportata l'evidenza degli effettivi risultati ottenuti a seguito del progetto tecnologico oggetto del finanziamento mediante la strategia di mercato adottata dall'impresa. L'ASI, tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di effettuare controlli in loco dei dati contabili attestanti la veridicità delle evidenze autodichiarate.

Art. 17

SANZIONI ULTERIORI

17.1 Il mancato rispetto degli obblighi di cui agli artt. 5.7, 13 e 16.2, comporterà, inoltre, l'esclusione del soggetto finanziato inadempiente da qualsiasi Bando di finanziamento emesso dall'ASI per un periodo fino a complessivi 5 anni.

Art. 18

NORME APPLICABILI

18.1 L'attività di cui al presente Contratto è disciplinata, per quanto non previsto dalle clausole in esso riportate, dalle disposizioni nazionali e comunitarie vigenti.

18.2 Codice di comportamento ASI:

- a) Il Beneficiario dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché dei principi, delle norme e degli standard previsti dal Codice di comportamento dell'ASI (disponibile sul sito internet dell'ASI www.asi.it)



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

ed accetta quanto in quest'ultimo contenuto, che costituisce parte integrante del presente Contratto.

b) Tanto premesso il Beneficiario, promettendo anche il fatto dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c. "Promessa dell'obbligazione del fatto del terzo", si impegna a:

- rispettare i principi ed i valori contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici come integrato dal Codice di Comportamento dell'ASI ed a tenere una condotta in linea con lo stesso, e comunque tale da non esporre l'ASI al rischio dell'applicazione di sanzioni previste dallo stesso;
- non tenere comportamenti e/o compiere od omettere atti in modo tale da indurre dipendenti e/o collaboratori dell'ASI a violare i principi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici come integrato dal Codice di Comportamento dell'ASI o a tenere una condotta ad esso non conforme.

c) L'inosservanza di tali impegni da parte del Beneficiario costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'ASI a revocare il finanziamento con effetto immediato con gli effetti di cui agli Art. 15.3 e 15.4. .

18.2 In caso di conflitto tra documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario hanno prevalenza i documenti più recenti.

Art. 19

FORO COMPETENTE

19.1 Per tutte le eventuali controversie che dovessero derivare dal Contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Roma.

Art. 20

SPESE E ONERI

- 20.1 Qualunque spesa od onere anche fiscale che l'ASI dovesse sostenere in dipendenza del Contratto o della sua esecuzione ed estinzione sono tutte a carico del Beneficiario che si impegna a tenerne in ogni momento indenne e sollevata l'ASI. Le somme eventualmente dovute dal Beneficiario all'ASI per effetto del presente Contratto saranno corrisposte al netto di ogni spesa, onere o contributo, presenti o futuri, di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo dovuti a soggetti terzi, pubblici o privati. Tali oneri rimarranno, pertanto, a carico esclusivo del Beneficiario.
- 20.2 Le attività oggetto del presente Contratto sono da considerarsi escluse dall'applicazione dell'IVA secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 3 lett. a) del D.P.R. 633/1972.
- 20.3 Il presente contratto verrà registrato solo in caso d'uso.

....., li

Per l'Agenzia Spaziale Italiana

Il Direttore Generale

Per

Il Rappresentante legale del Beneficiario



ALLEGATO TECNICO GESTIONALE AL
CONTRATTO ASI N.

Nome Progetto

.....

N.B.

Il presente Allegato Tecnico Gestionale costituisce uno schema generale di riferimento che potrà essere perfezionato, modificato e/o integrato entro l'avvio delle attività contrattuali.



INDICE

1.0	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	5
2.0	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
2.1	<i>DEFINIZIONI.....</i>	5
2.2	<i>ACRONIMI.....</i>	5
3.0	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	6
3.1	<i>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE.....</i>	6
3.2	<i>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</i>	6
3.3	<i>ORDINE DI PRECEDENZA</i>	6
4.0	OBIETTIVI E ATTIVITA'	6
4.1	<i>CONTESTO DI RIFERIMENTO</i>	6
4.2	<i>DESCRIZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO</i>	6
4.3	<i>DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA'</i>	6
4.3.1	<i>Generalità.....</i>	6
4.3.2	<i>Attività Fase di ricerca industriale.....</i>	7
4.3.3	<i>Attività Fase di sviluppo sperimentale</i>	7
4.3.4	<i>Descrizione dei servizi offerti dal sistema.....</i>	7
4.4	<i>ALBERO DEL PRODOTTO</i>	7
4.5	<i>FILOSOFIA DI SVILUPPO E DEI MODELLI</i>	7
5.0	ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE.....	7
5.1	<i>ORGANIZZAZIONE DEL COMMITTENTE.....</i>	7
5.2	<i>ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO.....</i>	7
5.3	<i>INTERFACCE E COMUNICAZIONI.....</i>	8
5.3.1	<i>Tipi di Comunicazioni</i>	8
5.3.2	<i>Canali di Comunicazione.....</i>	8
5.3.3	<i>Scambi di Informazioni</i>	8
5.3.4	<i>Corrispondenza</i>	8
5.3.5	<i>Comunicazioni via e-mail</i>	8
6.0	RESPONSABILITA' CONTRATTUALI.....	9
6.1	<i>RESPONSABILITÀ DELL'ASI.....</i>	9
6.2	<i>RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO.....</i>	9
7.0	REQUISITI PER IL TEAM DI PROGETTO.....	9
8.0	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA', FASI ED EVENTI CHIAVE.....	9



9.0	FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI (OVE APPLICABILE)	10
9.1	HW/SW	10
9.2	DOCUMENTAZIONE	10
10.0	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	10
10.1	WORK BREAKDOWN STRUCTURE	10
10.2	DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)	10
10.3	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	11
10.3.1	Pianificazione - Disposizioni Generali	11
10.3.2	Pianificazione Operativa	11
10.4	ANALISI DEI RISCHI	11
11.0	CONTROLLO DELLE ATTIVITA'	11
11.1	CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO	11
11.1.1	Consuntivazione periodica delle Attività	12
11.1.2	Valutazione dell'avanzamento	12
11.1.3	Reviews	12
11.1.4	Rapporto periodico	13
11.1.5	Gestione delle Azioni	14
11.1.6	Rapporti di riunione	14
11.2	CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE	14
11.2.1	Gestione dei Requisiti	14
11.3	PRODUCT ASSURANCE	15
11.4	ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	15
11.5	ATTIVITÀ DI SUPPORTO	15
12.0	MODIFICHE	15
13.0	CONCLUSIONE ATTIVITA'	15
14.0	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI	15
14.1	VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	15
14.2	PRESENTAZIONE E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE	15
14.3	LINGUA	16
14.4	END ITEM DATA PACKAGE (EIDP)	16
15.0	PRODOTTO DEL CONTRATTO	16
15.1	HW/SW	16
15.2	DOCUMENTAZIONE	16
16.0	CONOSCENZE PREGRESSE	16
ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare		17



1.0 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Questo documento rappresenta l'Allegato Tecnico Gestionale (ATG, Allegato 1) al Contratto di finanziamento in forma di contributo alla spesa tra ASI e per il progetto

Il progetto è un progetto di che mira a

I requisiti specificati nel presente documento si applicano a tutti i componenti del team impegnati nelle attività del progetto.

2.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

2.1 DEFINIZIONI

Le definizioni contenute nello standard ECSS-P-001 sono applicabili.

Si riportano qui di seguito le definizioni di uso frequente nel processo.

PROGETTO: oggetto del finanziamento

2.2 ACRONIMI

ASI:	Agenzia Spaziale Italiana
CI:	Configuration Item
DA:	Documento applicabile
DR:	Documento di riferimento
DTU	Dual Transponder Unit
ECSS:	European Cooperation for Space Standardisation
EIDP:	End Item Data Package
GSE:	Ground Support Equipment
HW:	Hardware
KO:	Kick-Off
N/A:	Not Applicable
PA:	Product Assurance
PT:	Product Tree
RdO:	Richiesta d'Offerta
RF:	Riunione Finale
SAL:	Stato Avanzamento lavori
SAR:	Synthetic Aperture Radar
SOC:	Statement Of Compliance
SW:	Software
WBS:	Work Breakdown Structure
WPD:	Work Package Description

3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

[DA 01] Il Contratto

[DA 02] Formulario della proposta per la partecipazione al bando di finanziamento di progetti di ricerca industriale e/o sperimentale 'Nuove Idee per la Componentistica Spaziale del Futuro ("TRL")'.

3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati devono essere utilizzati dal Beneficiario al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.

In assenza di specifici requisiti, i documenti di riferimento devono costituire l'elemento di confronto tecnico, operativo e gestionale rispetto al quale il Beneficiario deve realizzare le attività contrattuali.

[DR 1] ECSS-S-ST-00-01C, Glossary of terms

[DR 2] ECSS-Q-ST-20C, Space product assurance- Quality assurance

[DR 3] ECSS-Q-ST-80C, Space product assurance- Software product assurance

[DR 4] ECSS-M-ST-80C, Space project management – Risk management

3.3 ORDINE DI PRECEDENZA

L'ordine di precedenza tra i documenti applicabili sarà il seguente:

- o Il Contratto
- o Il presente Allegato Tecnico Gestionale
- o I Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1
- o Tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario.

In caso di conflitto tra i requisiti ha prevalenza il più stringente.

Il Beneficiario è tenuto ad evidenziare ogni eventuale conflitto tra i requisiti e sottoporlo ad ASI per la sua risoluzione.

4.0 OBIETTIVI E ATTIVITA'

Il progetto si propone di

4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

.....

4.2 DESCRIZIONE DEL **PROGETTO FINANZIATO**

.....

4.3 DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA'

4.3.1 Generalità

.....

Per raggiungere tali obiettivi il progetto è organizzato come di seguito descritto (Ricerca industriale e/o Sviluppo sperimentale). Le attività di Ricerca Industriale e/o Sviluppo Sperimentale mirate alla realizzazione prototipale del sistema si articolano come segue:

Work Package	Periodo	Descrizione
WP 1101.....	T0→T0+.....	
WP 1102	T0+1→T0+.....	

4.3.2 Attività Fase di ricerca industriale

.....

4.3.3 Attività Fase di sviluppo sperimentale

.....

4.3.4 Descrizione dei servizi offerti dal sistema

.....

4.4 ALBERO DEL PRODOTTO

L'albero del prodotto in Allegato 3 illustra in modo schematico l'oggetto prodotto del progetto.

4.5 FILOSOFIA DI SVILUPPO E DEI MODELLI

.....

5.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

Le seguenti Entità o Parti sono coinvolte nella realizzazione del Progetto:

- Agenzia Spaziale Italiana (ASI)
- Beneficiario (1):
- Componente Team (2):
- Componente Team (3):
- Componente Team (4):

L'ASI e il Beneficiario sono le parti del Contratto di finanziamento.

5.1 ORGANIZZAZIONE DEL COMMITTENTE

L'ASI per la direzione ed il controllo delle attività si avvarrà del Responsabile del Procedimento, di un Responsabile di Progetto (PM), affiancato dal Responsabile Contrattuale e da altri responsabili e/o esperti nominati secondo necessità.

5.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO

L'organizzazione del Beneficiario dovrà essere basata sulle seguenti linee guida:

- a) essere articolata in maniera omologa a quella di ASI e per quanto possibile prevedere le seguenti figure principali
 - Responsabile di Progetto, che assicurerà il coordinamento tecnico-programmatico delle attività previste dal Contratto e avrà la responsabilità della gestione di tutte le attività, inclusi costi e

pianificazione. Il Responsabile di Progetto rappresenta l'interfaccia verso l'ASI (in particolare verso il PM) e verso i Componenti del Team e i consulenti.

- Responsabile Contrattuale, per la gestione degli aspetti contrattuali verso l'ASI e verso i Componenti del Team e i consulenti.
- b) definire chiaramente i ruoli, le responsabilità e l'autorità assegnati
- c) definire la percentuale di impegno assicurato, per le risorse chiave, sul programma
- d) assegnare e gestire figure professionali (tecnico-operative, scientifiche e gestionali) con preparazione, esperienza e disponibilità commisurate alle attività da svolgere ed alle responsabilità assegnate all'interno di ogni team
- e) stabilire canali e metodologie di comunicazione tali da assicurare un'efficace interrelazione tra tutti gli attori coinvolti (all'interno del Beneficiario e verso l'esterno)

Tale organizzazione dovrà essere presentata all'ASI durante la riunione di KO; l'ASI si riserva il diritto di approvare o meno i nominativi per le figure chiave assegnate sul programma.

5.3 INTERFACCE E COMUNICAZIONI

5.3.1 Tipi di Comunicazioni

Comunicazioni formali sono quegli scambi di informazioni che riguardano standard tecnici, forniture, tempi, costi od ogni altro aspetto del progetto che ha impatti sugli elementi da realizzare, la pianificazione, i rischi e ogni altro aspetto contrattualmente rilevante.

Comunicazioni informali sono gli ulteriori scambi di informazioni, che non hanno impatti sul Contratto.

5.3.2 Canali di Comunicazione

I contatti e le comunicazioni formali (ufficiali) tra Beneficiario e ASI avranno come riferimento formale esclusivamente i due PM; i due PM potranno delegare tale responsabilità in casi specifici.

I PM del Beneficiario e di ASI hanno la responsabilità di coordinare e controllare tutte le rispettive Parti coinvolte nel progetto; ogni contatto e richiesta di informazioni tra le suddette Parti dovrà passare attraverso il PM a meno che diversamente concordato per il caso specifico.

5.3.3 Scambi di Informazioni

Come principio generale, l'ASI avrà accesso ad ogni scambio di informazioni tra il Beneficiario ed i Componenti del Team, qualora l'ASI ritenga tale informazione pertinente alla gestione ed al monitoraggio del progetto.

L'ASI sarà posta in copia negli scambi di informazione di routine tra il Beneficiario ed i Componenti del Team come ad es. rapporti, verbali di riunione etc.

5.3.4 Corrispondenza

La corrispondenza sarà indirizzata secondo quanto stabilito nel Contratto.

5.3.5 Comunicazioni via e-mail

Di regola, le informazioni e le comunicazioni saranno scambiate in formato cartaceo o tramite posta elettronica certificata.

Caso per caso, si potrà concordare di trasmettere documentazione informale in via elettronica, laddove tale canale risulti efficiente e sicuro.

Si potrà concordare altresì l'uso di posta elettronica non certificata in sostituzione di conversazioni telefoniche o di trasmissioni via fax, laddove tale canale risulti efficiente e sicuro; l'uso di posta elettronica non certificata non può comunque essere considerato formale/ufficiale.

6.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI

(NA?) Le responsabilità dell'ASI, relativamente alla gestione del presente Contratto, sono riportate nel Contratto medesimo.

6.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario, attraverso l'organizzazione e le persone incaricate, gestisce il rapporto contrattuale con l'ASI.

Il Beneficiario ha la piena e completa responsabilità dell'esecuzione delle attività secondo quanto prescritto e richiesto nel Contratto, nonché per tutte le attività non esplicitamente individuate, ma che sono necessarie alla completa e conforme esecuzione del Contratto, ed in particolare per:

- a) il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto dei requisiti e dei vincoli;
- b) la definizione, l'esecuzione e la gestione delle relative attività;
- c) l'acquisizione degli elementi (autorizzazioni, licenze, etc.) a tal fine necessari;
- d) la realizzazione degli elementi definiti nel cap. 15.

Qualora, nel corso delle attività, emergesse la necessità di meglio specificare i requisiti e/o di intraprendere soluzioni differenti da quelle inizialmente previste, il Beneficiario dovrà farsi parte attiva affinché questo avvenga, nel rispetto dei vincoli di Programma ed al fine del pieno raggiungimento delle funzionalità / prestazioni / operatività contrattualmente definite.

7.0 REQUISITI PER IL TEAM DI PROGETTO

La composizione del Team di Progetto, così come riportato nella proposta [DA 02], è costituita da (Beneficiario, Componente Team #1, #2 etc.), esse concorreranno allo sviluppo progettuale secondo lo schema Beneficiario/Componenti del Team.

In particolare in qualità di Beneficiario curerà le interazioni con l'ASI e seguirà le attività di Project Office. Gli sviluppi saranno consoni ai rispettivi profili in quanto porterà avanti le attività, mentre effettuerà.....

8.0 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA', FASI ED EVENTI CHIAVE

La durata delle attività è di mesi a decorrere dalla data della riunione di avvio del Contratto (Kick-Off, K0), d'ora in poi indicata con T0.

Tutti gli eventi contrattuali saranno computati in mesi a partire da T0.

Nella seguente tabella sono dettagliate le riunioni pianificate per tutta la durata delle attività:

Meeting/Review	Tempo (*)	Obiettivi e prerequisiti
Kick Off (KO)	T0	Riunione di avvio delle attività
Riunione di Stato Avanzamento Lavori 1 (RA1)	T0+....	
Riunione di Stato Avanzamento Lavori 2 (RA2)	T0+....	
.....	T0+ ...	
.....	T0+ ...	
Riunione Finale (RF)	T0+....	

(*) Si intende entro la data

Di seguito sono riportate le Milestones (SAL) contrattuali, ossia gli eventi del Contratto in corrispondenza dei quali si effettueranno i pagamenti:

Milestones	Tempo
SAL1	T0+...
SAL2	T0+...
.....	T0+...
RF	T0+...

9.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI (OVE APPLICABILE)

9.1 HW/SW

.....

9.2 DOCUMENTAZIONE

.....

10.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

10.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Il progetto è strutturato in Work Packages (WP) che saranno sviluppati dalle unità operative descritte nella proposta.

N° ... WP relativi ad attività di Ricerca Industriale

L'attività dei WP è di seguito sintetizzata:

WP NODO 1000 (RI)	
WP NODO 3000 (RI)	
WP NODO 5000 (RI)	
WP NODO 7000 (RI)	

N° ... WP relativi ad attività di Sviluppo Sperimentale

L'attività dei WP è di seguito sintetizzata:

WP NODO 2000 (SS)	
WP NODO 4000 (SS)	
WP NODO 6000 (SS)	
WP NODO 8000 (SS)	

La rappresentazione grafica della WBS è contenuta nell'Allegato 5 al presente documento

10.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

La descrizione dei pacchi di lavoro è riportata nell'Allegato 6 al presente documento

10.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

10.3.1 Pianificazione - Disposizioni Generali

La pianificazione è rapportata all'istante T_0 coincidente con il Kick-Off del Contratto. Tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati in mesi a partire dall'istante T_0 .

Nella Figura che segue è riportata la pianificazione di progetto a livello della WBS. La pianificazione potrà essere aggiornata nel corso del Contratto secondo le esigenze di progetto

La pianificazione complessiva del Progetto con riferimento anche alla WBS è pertanto il seguente:

(riportare la pianificazione)

(figura)

10.3.2 Pianificazione Operativa

La pianificazione di dettaglio del progetto è contenuta nella proposta progettuale (documento di riferimento DA 02). Nella pianificazione, riferita all'evento T_0 , per una durata complessiva del progetto di mesi, è dettagliata fino al livello delle voci di costo rendicontate, e riporta sia le risorse allocate, sia *input* ed *output* per ciascuna attività.

Per voci specifiche, in dipendenza di accertate criticità, ASI potrà richiedere un maggior dettaglio di pianificazione. Nel caso richiesto, la pianificazione operativa sarà effettuata dal PM del Beneficiario ed aggiornata secondo la frequenza concordata con ASI e comunque in occasione di ogni *Milestone*.

10.4 ANALISI DEI RISCHI

La gestione del progetto comprenderà l'attività di *Risk Management* seguendo lo standard ECSS-M-ST-80C applicabile. In particolare il processo di *Risk Management* dovrà prevedere:

- L'identificazione dei possibili rischi
- La valutazione del rischio
- La messa a punto di piani e azioni per ridurre l'impatto
- Il monitoraggio dei rischi.

Il *team* di gestione ASI controllerà che i rischi di progetto vengano correttamente individuati, adeguatamente tracciati e comunicati a tutti i livelli pertinenti nell'ambito del progetto.

11.0 CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ

La corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei requisiti contrattuali e di pianificazione sarà assicurata dalle attività di:

- ❖ Controllo dell'avanzamento
- ❖ Controllo della configurazione
- ❖ Product Assurance

Le modalità di controllo stabilite tra ASI e il Beneficiario saranno applicate dal Beneficiario anche a tutti i componenti del *Team* di progetto, al fine di conseguire una uniforme modalità di valutazione e pervenire a meccanismi di consuntivazione omogenei che consentano ad ASI la verifica.

Per quanto riguarda la rendicontazione le modalità sono indicate nel Contratto e nei suoi specifici allegati.

11.1 CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO

Il controllo dell'avanzamento delle attività avviene tramite la verifica del consuntivo delle attività e la verifica del raggiungimento degli obiettivi degli eventi contrattuali.

L'ASI monitorerà e controllerà l'avanzamento del progetto per determinare, almeno:

- la conformità rispetto alla pianificazione contrattuale ed eventuali deviazioni
- lo stato e la chiusura delle *Milestones*

Il processo di controllo e le procedure stabilite tra l'ASI ed il Beneficiario dovranno essere resi applicabili all'intero Team del Beneficiario.

11.1.1 Consuntivazione periodica delle Attività

Per permettere il controllo dell'avanzamento delle attività da parte di ASI, il Beneficiario emetterà un Progress Report periodico (ogni mesi).

Il Beneficiario, inoltre, manterrà aggiornata la consuntivazione delle spese attribuite al progetto (rif. Allegato 2 al Contratto "*Voci di costo*") ed eventualmente anche Allegato 4 al Contratto "*Linee Guida-Modifiche alla Ripartizione delle voci di Costo*") ed effettuerà la rendicontazione in concomitanza delle SAL definite dal Contratto.

11.1.2 Valutazione dell'avanzamento

La valutazione dell'avanzamento avverrà considerando il raggiungimento degli eventi previsti dalla pianificazione e la corrispondenza in qualità, quantità e tempi delle attività svolte secondo quanto stabilito dal Contratto e dai relativi allegati.

11.1.3 Reviews

La apertura delle riunioni relative agli eventi contrattuali è condizionata dallo stato di chiusura di tutte le precedenti milestones e dalla trasmissione all'ASI, da parte del Beneficiario, di quanto previsto per l'evento, inclusa la rendicontazione delle spese, entro i tempi definiti nel Contratto e relativi allegati.

L'ASI ed il Beneficiario definiranno e concorderanno per l'agenda di tutte le riunioni in anticipo, tipicamente entro dieci (10) giorni lavorativi prima della riunione stessa. La documentazione riguardante aspetti che richiedano una decisione da parte dell'ASI nel corso della riunione sarà consegnata dal Beneficiario almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della riunione.

L'ASI potrà in ogni caso modificare la suddetta sequenza sulla base di specifiche esigenze del Progetto; in ogni caso, la tempistica ed i dettagli saranno definiti dall'ASI almeno quindici (15) giorni lavorativi prima dell'evento.

Per poter "aprire" una Milestone dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni necessarie:

- a) Tutte le Milestones precedenti dovranno essere state chiuse
- b) Tutti gli elementi da realizzare associati alla Milestone (come specificato dal Contratto) dovranno essere stati consegnati all'ASI e valutati positivamente in modo preliminare (come descritto nella presente sezione 11.1 Controllo dell'Avanzamento)

Per poter "chiudere" una Milestone dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni necessarie:

- a) Tutti gli elementi da realizzare associati alla Milestone dovranno essere stati rivisti, concordati e resi disponibili ad ASI come richiesto
- b) Tutte le RID e le Azioni di tipo Major relative alle Milestones stessa dovranno essere state chiuse e se le azioni Minor, a prescindere dalla loro quantità, non costituiscono a giudizio del committente un fattore critico per la riuscita del progetto

L'ASI si riserva la facoltà di fornire commenti e/o di generare RID e/o di richiedere azioni fintanto che la Review/Milestone non sia stata dichiarata chiusa.

Nessuna responsabilità sarà addebitabile ad ASI a causa del processo iterativo di verifica.

Nel caso in cui si verificino ritardi nella presentazione della documentazione, rispetto a quanto sopra specificato, i conseguenti ritardi sull'effettuazione della riunione saranno imputabili al Beneficiario.

La documentazione deve essere fornita in formato elettronico via posta certificata (e su CD/chiavetta USB, da concordare) nei formati Pdf e Doc, e se richiesto su supporto cartaceo.

Il Beneficiario, inoltre, notificherà all'ASI con adeguato anticipo le riunioni programmatiche che terrà con i propri Componenti del Team e garantirà all'ASI adeguato accesso e visibilità.

Il Beneficiario dovrà garantire ai componenti del gruppo di gestione del progetto dell'ASI quanto segue:

- a) La piena visibilità e facoltà di accesso ad ogni informazione, dato, documento, item o tool generati e/o utilizzati e/o sviluppati nell'ambito del Progetto dal Beneficiario e/o dai suoi eventuali Componenti del Team e/o dai suoi eventuali utenti di riferimento, anche se non esplicitamente menzionata nelle liste della fornitura.
- b) La piena facoltà di accesso agli stabilimenti / uffici / sedi del Beneficiario (inclusi i suoi eventuali Componenti del Team e/o eventuali utenti di riferimento) e/o a qualsiasi sede/sito dove si svolgeranno le attività previste nell'ambito del Contratto, per svolgere audit, ispezioni o le verifiche ritenute necessarie. In tal senso il Beneficiario si dovrà far carico di tutti gli oneri, permessi e quant'altro necessario perché l'ASI possa avere libero accesso, ove e come ritenuto necessario, con tutti i suoi rappresentanti titolari; a tale riguardo, l'ASI dovrà informare delle proprie intenzioni il Beneficiario con un preavviso minimo di tre (3) giorni
- c) La piena facoltà di partecipare ad ogni riunione convocata formalmente, sia interna al Beneficiario che tra il Beneficiario ed i suoi eventuali Componenti del Team e/o eventuali utenti di riferimento, come ritenuto necessario dall'ASI; a tale riguardo, l'ASI dovrà informare delle proprie intenzioni il Beneficiario con un preavviso minimo di tre (3) giorni

Ogni eventuale restrizione rispetto a quanto sopra dovrà essere concordata tra ASI e Beneficiario prima della firma del Contratto.

11.1.4 Rapporto periodico

Il rapporto Periodico (ogni 2 mesi), in formato elettronico via e-mail, sarà inviato dal Beneficiario ad ASI entro 10 giorni dalla scadenza.

Copia dei Rapporti Periodici sarà inserita nei Data Package della Review di competenza.

Il rapporto deve essere commisurato alle reali esigenze del progetto garantendo la possibilità del controllo dell'avanzamento. I contenuti saranno (in via non esclusiva):

- stato delle attività e relativo avanzamento
- pianificazione
- aggiornamento dell'analisi del rischio
- action items.

Contenuto del rapporto di avanzamento

- o Scopo
- o Executive Summary
(Inclusivo di sintesi del rapporto e del Program Schedule)
- o Program Management
(Descrizione degli avanzamenti, elementi di attenzione sullo schedule)
- o System Engineering
(Attività di Ingegneria, Technical Overview del programma)
- o Termini Rilasciati
(Documentazione rilasciata e prevista per il periodo successivo)
- o Rischi
(Risk Summary Table e mitigation actions)
- o Stato delle Azioni
(Stato delle review di programma, stato delle azioni complete di riferimenti di chiusura)
- o Aspetti contrattuali
(inclusivo di Milestone status, Pagamenti, ECP/CCN),
- o Product Assurance Report
- o Componenti del Team Status
- o APPENDICE A: Program Schedule
- o APPENDICE B: Meeting Plan

11.1.5 Gestione delle Azioni

Il Beneficiario dovrà mantenere un elenco aggiornato delle azioni aperte nel corso del progetto che fornirà ad ASI in allegato ai Progress Report periodici.

Nell'elenco delle azioni saranno chiaramente indicati:

- descrizione dell'azione
- responsabile dell'azione
- data in cui è stata generata
- data di chiusura prevista
- stato dell'azione

Gestione delle Azioni e RID

Il Beneficiario sarà responsabile della gestione di Action Items (AI's) e delle Review Item Discrepancies (RIDs) che siano stati generati nel corso di riunioni o Review o assegnati al Beneficiario dall'ASI attraverso comunicazioni formali.

AI's e RID's saranno specifici nei contenuti e definiranno le relative decisioni concordate tra le Parti.

AI's e RID's potranno essere chiusi unicamente con accordi reciproci.

L'ASI sarà responsabile della generazione e mantenimento del Data Base di Azioni e RIDs.

Perchè una milestone possa essere superata, tutte le RIDs di categoria MAJOR emesse nell'ambito della milestone devono risultare, a valle delle necessarie azioni e delle relative verifiche, CLOSED o WITHDRAWN.

11.1.6 Rapporti di riunione

E' responsabilità del Beneficiario mantenere i verbali di tutte le riunioni di avanzamento, salvo diversa decisione da parte di ASI. Ciascun verbale, che sarà contraddistinto da un numero progressivo, conterrà di norma: la data e il luogo della Riunione i nominativi dei partecipanti, l'Agenda della Riunione, una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle conclusioni raggiunte, l'individuazione delle azioni da svolgere, le date di scadenza delle stesse ed i relativi responsabili, gli allegati e ogni altro elemento rilevante.

I verbali di riunione devono essere firmati dai rappresentanti di ASI e del Beneficiario. ASI manterrà l'originale e fornirà copia al Beneficiario.

I verbali saranno preparati contestualmente alla riunione; prima di rilasciarli, essi saranno riesaminati e firmati dalle Parti coinvolte alla fine della riunione. Il verbale sarà una corretta registrazione di quanto affermato dai partecipanti alla riunione. I verbali non costituiranno una formale notifica, o accordo, o cambio(i) al Contratto. Elementi riportati nei verbali che abbiano potenziali implicazioni contrattuali o finanziarie saranno formalmente e separatamente portati alla attenzione del PM dell'ASI e del Beneficiario per iscritto ad al più presto.

11.2 CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE

I documenti verranno gestiti dal Beneficiario con il proprio sistema di Document Management che sarà reso accessibile al partner di progetto e ai consulenti, nella misura ritenuta necessaria per lo svolgimento delle attività. Il software sviluppato verrà gestito secondo le procedure di controllo di configurazione previste dal sistema di qualità del Beneficiario.

Le attrezzature verranno inventariate in un apposito registro al loro ingresso nei laboratori. Eventuali variazioni di stato delle apparecchiature (modifica delle caratteristiche tecniche, cessione, rottamazione) verranno tracciate tempestivamente e comunicate ad ASI attraverso i report periodici di avanzamento.

11.2.1 Gestione dei Requisiti

I Requisiti devono essere numerati in maniera univoca; il Beneficiario deve gestire i requisiti in accordo alle regole di gestione della configurazione dello sviluppo del prodotto.

Il Beneficiario deve produrre per ciascun requisito tecnico uno "Statement of Compliance" (SoC). Eventuali "Non Conformità" o "Conformità Parziali" devono essere dichiarate esplicitamente e sottoposte all'accettazione di ASI.

11.3 PRODUCT ASSURANCE

I requisiti minimi di Product Assurance richiesti sono quelli previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2008.

Inoltre, nell'ambito del sistema gestione qualità, come riferimento, sono adottabili le norme ECSS (serie Q per la parte di Quality Assurance, serie M per la parte di Management e serie E per la parte Engineering).

Segue la selezione delle norme ECSS applicabili al progetto, per ognuna di esse sono evidenziate le clausole strettamente applicabili.

.....

11.4 ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

.....

11.5 ATTIVITÀ DI SUPPORTO

.....

12.0 MODIFICHE

Le modalità di gestione delle modifiche (proroghe e sospensioni e modifiche alla ripartizione delle voci di costo) sono definite nel Contratto.

13.0 CONCLUSIONE ATTIVITA'

Nel caso in oggetto, l'accettazione finale da parte di ASI avverrà a valle della attestazione da parte del Beneficiario della conformità dell'oggetto del Contratto rispetto ai requisiti contenuti nei documenti contrattuali ed della assenza di qualsiasi vizio di sostanza o forma. La verifica di ASI consisterà nella valutazione dei risultati conseguiti e nella verifica di coerenza rispetto ai requisiti espressi così come previsto dal Contratto.

Essa avverrà sulla base di:

- HW e SW realizzati
- EIDP

Le attività si concluderanno nei termini previsti dal Contratto.

14.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

Sarà compito del Beneficiario mantenere configurata e sotto controllo tutta la documentazione inerente il progetto.

Sulla base di quanto previsto dai documenti applicabili, il Beneficiario deve mettere in atto un sistema centralizzato di controllo della documentazione, compatibile e interfacciato con il sistema di controllo della configurazione, rispondente ai requisiti del Progetto dal punto di vista tecnico, programmatico, contrattuale e gestionale. Il sistema proposto deve fornire in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e permettere un immediato accesso alle informazioni.

La documentazione verrà processata da ASI in accordo alle disposizioni contrattuali.

La documentazione sarà archiviata in forma originale presso il Beneficiario.

14.1 VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Vale quanto specificato nel Contratto.

14.2 PRESENTAZIONE E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

Vale quanto specificato nel Contratto e nelle altre sezioni del presente documento.

14.3 LINGUA

I documenti di progetto saranno scritti in Italiano, a meno di esigenze di divulgazione internazionale concordate con ASI.

14.4 END ITEM DATA PACKAGE (EIDP)

Come previsto nell'Allegato 1 al presente documento in occasione dell'ultimo evento il Beneficiario consegnerà all'ASI la versione finale di tutti i documenti ed un rapporto finale.

Tale rapporto finale includerà l'identificazione di tutta la documentazione di progetto precedentemente emessa e l'eventuale nuova emissione di questa in caso di sopravvenute modifiche.

15.0 PRODOTTO DEL CONTRATTO

15.1 HW/SW

Il Beneficiario deve realizzare l'Hardware ed il Software riportati nella lista in Allegato 2.

15.2 DOCUMENTAZIONE

Il Beneficiario deve produrre la documentazione riportata nella Lista in Allegato 1, che identifica per ogni documento il WP di riferimento e l'evento contrattuale a cui è prevista la consegna.

16.0 CONOSCENZE PREGRESSE

Nell'Allegato 4 – “*Proprietà intellettuale di Beneficiario e Componenti del Team*” vengono sinteticamente riportate le conoscenze pregresse dichiarate dal Beneficiario e dai Componenti del Team nei termini previsti all'art. 13.2 del Contratto e quelle acquisite nel corso del presente progetto anche con riferimento all'art 13.1 e 13.4 del Contratto .

ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare

La tabella seguente contiene l'elenco della documentazione che verrà consegnata all'ASI nell'ambito del Contratto e la milestone alla quale è prevista la consegna.

Riferimento a WPD	Consegna	Resp	Tipo di Documento
WP 1101			
WP 1102			
WP			
WP			

ALLEGATO 2: HardWare/SoftWare Prodotti del Contratto

Il prodotto hardware e software consiste nei seguenti elementi:

HARDWARE

Riferimento a WPD	Consegna	Resp	Descrizione
WP 1101			

SOFTWARE

....

ALLEGATO 3: Albero del Prodotto



ALLEGATO 4: Proprietà intellettuale di Beneficiario e Componenti del Team

Proprietà intellettuale preesistente (rif. Art 13.2 del Contratto)

.....

Proprietà intellettuale sviluppata durante il progetto (rif. Art. 13.1, 13.4 del Contratto)

.....



ALLEGATO 5: Work Breakdown Structure



ALLEGATO 6: Descrizione dei Pacchi di Lavoro

Work Package Description (WPD)



Prog. N.....del.....

Nome progetto :		Bando ASI No.:		Proposal N°		Titolo WP		Regolamento CE 651/2014			
								Intensità Aiuto		Finanziamento richiesto (€)	
WP	DITTA			Ricerca/ Sviluppo	Labour cost (€)	Altri costi (€)	Importo totale WP (€)	% Fin Rich			
				RI	Ricerca Industriale	Ricerca Industriale in collaborazione	Art. 25 c. 5	Piccola Impresa e	Media Impresa		
				RIC	Sviluppo Sperimentale	Sviluppo Sperimentale in collaborazione	50%	Micro Impresa			
				SSC	Sviluppo Sperimentale	Sviluppo Sperimentale in collaborazione	65%				
							25%				
							40%				
				10000							
2101	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
2102	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
2103	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
2104	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
				2000							
3101	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
3102	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
3103	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
3104	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
				3000							
4101	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
4102	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
4103	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
4104	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
				4000							
5101	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
5102	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
5103	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
5104	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
				5000							
6101	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	
6102	0	0	0	€	-	€	-	€	-	€	

6103	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
6104	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
		6000	€	-	€	-	€	-			
7101	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
7102	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
7103	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
7104	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
		7000	€	-	€	-	€	-		€	-
8101	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
8102	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
8103	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
8104	0	0	€	-	€	-	€	-		€	-
		8000	€	-	€	-	€	-			
Importi totali del progetto			€	-	€	-	€	-	#DIV/0!	€	-

Contratto “.....”

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE (sia delle spese a carico ASI che di quelle a carico del Beneficiario)

(per i Beneficiari pubblici e privati)

1. COSTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al finanziamento le spese esclusivamente connesse all’attuazione della ricerca così come definite nel contratto (art. 3) e, comunque, afferenti alle seguenti categorie in conformità a quanto definito nel Bando:

- a) spese di personale (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario) impiegati nel progetto, incluso il termine forfettario di ulteriori 12 mesi per la redazione delle relazioni e dei lavori scientifici;
- b) costo degli strumenti, delle attrezzature e del sw, il cui acquisto è indispensabile specificatamente per l’attività proposta;
- c) costi di servizi di consulenza o servizi equivalenti e di brevetti specificatamente dedicati alla ricerca, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato nell’ambito di operazioni effettuate alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione;
- d) altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, componenti, semilavorati, prodotti, miscelanea sostenuti e direttamente imputabili alla ricerca;
- e) costi per eventuali missioni in Italia e all’estero strettamente finalizzate alla realizzazione dell’attività;
- f) per gli enti pubblici, le spese generali derivanti direttamente dal progetto di ricerca nella misura massima del 5% del contributo richiesto ad ASI.

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Principi generali

- I pagamenti effettuati dall’ASI sono a titolo di rimborso delle sole spese (l’utile non è previsto); devono cioè corrispondere, trovare giustificazione e prova nei costi sostenuti effettivamente e chiaramente riferibili all’attività di ricerca. Nessuna spesa può, quindi, essere rimborsata se anteriore alla data della riunione iniziale. In assenza di fatture e/o note di debito o di documenti quietanzati dal Beneficiario sarà necessario dare evidenza dell’avvenuto pagamento mediante copia conforme all’originale dell’assegno/bonifico effettuato, corredato da copia conforme all’originale del relativo stralcio di estratto conto bancario.
- Eventuali proventi e profitti generati durante la fase di realizzazione della ricerca andranno a diminuire l’importo corrispondente al finanziamento dell’ASI.
- I giustificativi contabili relativi alle spese rendicontate devono essere trasmessi in copia conforme all’originale, unitamente ai rendiconti. Tutti gli originali dei documenti giustificativi dovranno riportare la seguente indicazione “Spesa sostenuta per il progetto (titolo.....) con fondi ASI” per un importo pari a €..... come da



[Handwritten signature]

rendicontazione del.....” e restano a disposizione dell’ASI, per l’eventuale verifica, presso il Beneficiario del finanziamento.

- Per micro, piccole, medie e grandi imprese è necessario aprire un conto dedicato dove transiteranno tutti i pagamenti attivi e passivi del presente progetto. Tale conto dovrà essere formalmente comunicato ad ASI subito dopo la stipula del contratto.

A. Ore Produttive

Ogni unità di personale direttamente impegnata sulla ricerca rendiconta sul Modello All. 10 a Dichiarazione_sost_Timesheet_Beneficiario e All. 10 b Dichiarazione_sost_Timesheet_Componenti Team, le ore lavorate a essa dedicate. Detti modelli, debitamente compilati in ogni parte dal Beneficiario e dagli altri Componenti del Team dovranno essere trasmessi a cura del Beneficiario stesso tramite il proprio rappresentante legale (o suo delegato; in tal caso occorre trasmettere anche l’atto di delega), che dovrà asseverare le informazioni in esso certificate. Con le stesse modalità di trasmissione, il Beneficiario dovrà allegare ai suddetti rendiconti il modello mensile dell’UNIEMENS relativo (nominativo o aziendale). Le Ore rendicontate sui fogli di lavoro individuali (timesheet) di cui sopra dovranno essere riportate anche nel Foglio “**RENDICONTO**” del file Excel “*Modello rendicontazione*” – All. 8.

Le Università, gli Istituti Pubblici di Ricerca effettueranno la valorizzazione delle ore dirette vendibili nel seguente modo:

per ogni persona impegnata nel progetto (solo personale tecnico-scientifico, non amministrativo) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali);

Il Costo Orario sarà calcolato per ogni persona dividendo il suddetto costo annuo lordo per il numero di ore annue produttive, poste convenzionalmente pari a 1.600. Il numero delle ore annue potenzialmente produttive per i docenti e i ricercatori universitari è pari a 1.250 ore/anno, ottenuto considerando le ore vendibili (poste convenzionalmente pari mediamente a 1.600) meno 350 ore anno di docenza

Per gli eventuali assegni di ricerca si farà riferimento alla legge 449/97 art.51, comma 6 e successivi decreti.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a – Modulo Rendiconto enti pubblici

B. Collaborazioni esterne, consulenze tecniche o servizi equivalenti, brevetti

Al fine della rendicontazione, le spese relative a prestazioni d’opera, professionali, occasionali (collaborazioni a progetto, consulenze di soggetti titolari di partita IVA, etc.), nonché casi di particolari fattispecie e quelle relative a servizi e brevetti dovranno essere debitamente riportate nella tabella di cui al Foglio “**DETTAGLIO ALTRI COSTI**” del file Excel “*Modello rendicontazione*” – All. 8.

Le collaborazioni a progetto e gli assegni per borse di studio e/o ricerca, rimborsi per tirocini, etc. andranno inseriti nel manpower)

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario e da ogni Componente del Team e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:



- Copia del Contratto, controfirmato per accettazione, nel quale risultino esplicitati nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile alla ricerca
- Copia della Fattura o nota di debito o parcella debitamente quietanzate.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a - Modulo Rendiconto enti pubblici

C. Spese di viaggio

Al fine della rendicontazione le spese di viaggio dovranno essere debitamente riportate nella tabella di cui al Foglio "*DETTAGLIO VIAGGI E TRASFERTE*" del file Excel "*Modello rendicontazione*" – All. 8.

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario e da ogni Componente del Team e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la nota spese autorizzativa del rimborso corredata da tutti i relativi documenti giustificativi in copia conforme (biglietti, fatture o scontrini fiscali con indicazione del codice fiscale etc.) etc.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a - Modulo Rendiconto enti pubblici.

D. Costo di utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di nuova acquisizione

I costi per l'utilizzo di strumenti e di attrezzature di nuova acquisizione impiegati per la ricerca devono essere riportati nel Foglio "*RENDICONTO*" del file Excel "*Modello rendicontazione*" – All. 8, nella sezione "Internal Special Facilities".

L'imputazione dei dati nei suddetti fogli di lavoro va realizzata come segue:

- a) 1^ colonna descrizione del cespite;
- b) 3^ colonna indicare la quantità del cespite;
- c) 4^ colonna riportare la quota in Euro di ammortamento relativa al periodo di utilizzo del cespite descritto;
- d) 6^ colonna riportare la frazione di quanto riportato nella colonna 3^ come quota parte autofinanziata;

I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario e dai Componenti del Team e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:

- Copia della Fattura quietanzata/ricevuta fiscale dell'acquisto dei cespiti imputati;
- Copia dell'estratto, dal libro dei cespiti, dei dati di ammortamento dei cespiti imputati.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a - Modulo Rendiconto enti pubblici

E. Altri costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati, prodotti, miscellanea

I costi di acquisto per forniture di materiali, componenti, semilavorati e prodotti vanno rendicontati nella tabella di cui al Foglio "*DETTAGLIO ALTRI COSTI*" del file Excel "*Modello rendicontazione*" – All. 8.



I suddetti moduli devono essere compilati dal Beneficiario e dai Componenti del Team e trasmessi dal Beneficiario stesso, allegando la seguente documentazione:

- Copia conforme dell'Ordine d'acquisto
- Copia conforme della Fattura quietanzata o bonifico bancario ed estratto conto

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a - Modulo Rendiconto enti pubblici.

3. DICHIARAZIONE FINALE

Al completamento della ricerca le spese totali (sia quelle a carico ASI che quelle co-finanziate) saranno riepilogate utilizzando il file Excel "*Modello rendicontazione FINALE*" – All. 9 e sarà allegato alla "*Dichiarazione_sost_Rendiconto_SAL_FINALE*" Allegato 12.

Per gli enti pubblici o assimilati sarà sufficiente il modulo All. 8 a - Modulo Rendiconto enti pubblici.



RA

ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA - MODIFICHE ALLA RIPARTIZIONE DELLE VOCI DI COSTO

1. Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività il Beneficiario ritenga necessario, per una migliore esecuzione delle attività medesime, operare delle modifiche "compensative" alle voci di spesa finanziate da ASI, oppure operare uno spostamento di attività/spese tra i Componenti del Team, occorrerà rispettare le condizioni e procedure, di cui ai commi successivi. L'importo del finanziamento riconosciuto dall'ASI e, conseguentemente, la quota di co-finanziamento da parte del Beneficiario, devono in ogni caso restare invariati. La modifica di ripartizione delle spese proposta non dovrà in nessun caso comportare alcuna modifica degli obiettivi tecnico-scientifici del contratto e dei risultati del contratto stesso. Il contributo del Beneficiario non potrà comunque scendere al di sotto del 40%.
2. Qualora si rendano necessarie modifiche compensative, che saranno ammesse nella misura massima complessiva del 20% del valore del contributo ASI, oppure quando si renda necessario uno spostamento di attività/spese fra i Componenti del Team, la rimodulazione delle voci di costo è soggetta all'approvazione preventiva del responsabile del procedimento dell'ASI, sentito il responsabile di progetto.
3. Il legale rappresentante del Beneficiario (o suo delegato) dovrà compilare, sottoscrivere e inoltrare ad ASI il Modello "*RICHIESTA DI RIMODULAZIONE SPESE*" (All. 4bis). Tale modello dovrà essere accompagnato da una breve relazione giustificativa delle esigenze che comportano la necessità di procedere alla variazione della precedente ripartizione delle spese e dovrà esplicitamente contenere il consenso, tramite i rispettivi rappresentanti legali o loro delegati, di tutti gli eventuali altri Componenti del Team, in relazione ai cambiamenti proposti.
4. L'ASI, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, dovrà comunicare al Beneficiario la propria determinazione. La mancata risposta entro tale termine costituisce rigetto della richiesta.
5. L'ASI e il Beneficiario potranno procedere alla sottoscrizione congiunta della nuova ripartizione delle spese dandone atto in sede di verbale appositamente redatto, che porti in allegato la richiesta del Beneficiario stesso (formulata secondo l'All. 4bis) e la relazione di cui al comma 3. Nel verbale deve essere confermato che detta variazione non comporterà alcuna modifica o riduzione dei risultati della ricerca. Sarà cura del Beneficiario provvedere alla notifica della variazione a tutti gli altri eventuali Componenti del Team.



CONTRATTO -----

ALLEGATO 4 bis – RICHIESTA RIMODULAZIONE SPESE

Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto (nome)
(cognome) nato a (prov.) ___ ___ il ___ / ___ / ___ _residente in
..... (prov.) ___ ___ in qualità di
..... (titolare, legale rappresentante, procuratore)
del Beneficiarioche, in nome anche dei Componenti
del Team

DICHIARA

- CHE, nel corso dell’esecuzione delle attività di cui alla ricerca “.....” ed al fine di consentire una migliore esecuzione delle attività medesime, è emersa l’esigenza di operare delle modifiche “compensative” alle spese riconosciute dall’ASI. In particolare tale esigenza si è resa necessaria per le motivazioni brevemente illustrate nell’allegata Relazione sintetica, che costituisce parte integrante della presente dichiarazione;
- CHE sono soddisfatte tutte le condizioni necessarie per l’attivazione della procedura di rimodulazione;
- CHE tutti, Beneficiario e Componenti del Team, con la sottoscrizione della presente richiesta, esprimono il proprio consenso alla rimodulazione delle spese nella sua nuova proposizione (di cui alla tabella allegata, che costituisce parte integrante della presente dichiarazione);
- DI IMPEGNARSI, a seguito della necessaria approvazione da parte dell’ASI, alla sottoscrizione congiunta (ASI-Beneficiario) della nuova rimodulazione delle spese;
- DI IMPEGNARSI a notificare a tutti i Componenti del Team l’avvenuta rimodulazione.

Allegato 1_ Relazione sintetica

Allegato 2_ Tabella con proposta rimodulazione spese

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in _____, li ___ / ___ / _____

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare il Beneficiario risultante dalla documentazione già in possesso dell’ASI o da specifica procura da allegare alla dichiarazione

(*)

Il Beneficiario _____

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare il Beneficiario risultante dalla documentazione già in possesso dell’ASI o da specifica procura da allegare alla dichiarazione

(*)

Componente Team 1(etc.) _____

() Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la fotocopia della procura speciale*



