

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 11436 del 13/07/2017 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2017/11892 del 12/07/2017

**Struttura proponente:** SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED ECONOMIA SOSTENIBILE  
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E  
DELL'IMPRESA

**Oggetto:** POR FESR 2014-2020 - ASSE 1 - AZIONE 1.2.2: APPROVAZIONE DEI CRITERI  
DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE  
RELATIVAMENTE AL BANDO APPROVATO CON D.G.R. 1097/2015

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED  
ECONOMIA SOSTENIBILE

**Firmatario:** SILVANO BERTINI in qualità di Responsabile di servizio

## IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia-Romagna 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 928 del 12 febbraio 2015, articolato in 7 assi prioritari con una dotazione di oltre 480 ml di euro;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 179 del 27.02.2015 recante "Presa d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'Autorità di Gestione";

Viste:

- la Deliberazione di Giunta regionale n. 1097/2015 che approva il bando per la realizzazione di progetti di ricerca industriale strategica rivolta all'innovazione in ambito energetico, in attuazione dell'azione 1.2 e 1.3 del Piano Energetico regionale 2011-2013 e in coerenza con l'azione 1.2.2 del POR FESR 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 718/2016 con la quale è stata approvata la Convenzione con ASTER per il supporto alle attività di valutazione dei progetti di ricerca industriale strategica in ambito energetico e la proroga dei termini per il completamento delle attività di valutazione dei progetti presentati;
- la deliberazione n. 2156/2016 che provvede all'assegnazione e alla concessione delle risorse per i progetti strategici di ricerca in ambito energetico ammessi a finanziamento, a valere sul bando approvato con deliberazione 1097/2015;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 917/2017 con la quale si è provveduto a rettificare la precedente D.G.R. 2156/2016, delegando il dirigente competente alla liquidazione ed alla richiesta di emissione dei titoli di pagamento riferite ai contributi concessi e inserendo una deroga alla presentazione delle rendicontazioni da parte dei beneficiari, prevedendo che gli stessi potranno rendicontare le spese sostenute, dall'avvio delle attività fino al 31/12/2017, direttamente entro il 31/01/2018;

Considerato che si rende necessario approvare il manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" relativo al Bando approvato con D.G.R. 1097/2015;

Viste:

- la Legge Regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008, concernente "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modifiche, per quanto applicabile, nonché la D.G.R. n. 468 del 10 aprile 2017;

Viste le seguenti deliberazioni di Giunta regionale:

- n. 56 del 25 gennaio 2016 avente ad oggetto "Affidamento degli incarichi di Direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. n. 43/2001;
- n. 270 del 29 febbraio 2016 avente ad oggetto "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016 avente ad oggetto "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1681 del 17 ottobre 2016 "Indirizzi per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con delibera n. 2189/2015";
- n. 702 del 10 maggio 2016 avente ad oggetto "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei Responsabili della prevenzione, della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante";
- n. 1107 dell'8 luglio 2016 avente ad oggetto "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";

Richiamate altresì le seguenti Determinazioni dirigenziali:

- n. 1174 del 31 gennaio 2017, avente ad oggetto "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione

Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa";

- n. 7937 del 23 maggio 2017, avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli assi prioritari";

D E T E R M I N A

1. di approvare i "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativo al Bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1097/2015 richiamata in premessa, in attuazione dell'Asse 1 - Azione 1.2.2 del POR FESR 2014-2020;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>.

Silvano Bertini

Allegato 1



## **POR-FESR 2014-2020**

### **ASSE 1 Ricerca e Innovazione**

*Azione 1.2.2 Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della strategia di S3*

### **Bando per progetti di ricerca industriale strategica in ambito energetico**

## **Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione**

### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013v

## 2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ogni spesa per essere ammissibile deve:

1. essere riferita al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna.
2. essere effettivamente sostenuta, aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari ed esclusivamente da essi. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalente riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce.
3. essere riferita temporalmente al periodo di vigenza dell'agevolazione
4. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP.

### 2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese decorre dal giorno della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e dalla data di costituzione dell'ATS fino al termine del progetto, comunque non oltre il 31/05/2018. Pertanto tutte le spese dovranno essere pagate e quietanzate entro il 31/05/2018.

### 2.3 SPESE AMMISSIBILI

I costi ammissibili per le attività di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e diffusione dei risultati sono i seguenti, fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione del Reg. 1303/2013 (normativa in fase di definizione).

Le fatture ed i documenti di pagamento (bonifici, mandati) dovranno riportare nella causale il CUP del progetto. Non è richiesto il CUP solo per i pagamenti del personale dipendente.

Non saranno considerate ammissibili fatture il cui importo totale rendicontato, Iva inclusa, sia inferiore a 500 euro Iva/oneri inclusi.

#### A) SPESE DI PERSONALE

Sono incluse in questa voce le spese per il personale impiegato in attività di ricerca, sviluppo e diffusione in possesso di adeguata qualificazione in relazione al progetto realizzato.

Sono ammissibili i costi per:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato;
- assegni e borse di ricerca;
- contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, sono ammissibili in questa voce purché di durata non inferiore a 12 mesi; contratti di durata inferiore potranno comunque essere rendicontati alla voce C) Consulenze. Nel caso di recesso anticipato di

un contratto sarà possibile attivare un nuovo contratto e calcolare il periodo dei 12 mesi dalla sommatoria dei due contratti, solo se viene dimostrata la continuità nelle attività da svolgere e l'acquisizione di una figura professionale analoga a quella precedentemente contrattualizzata. Il periodo potrà essere così calcolato in maniera cumulata per i due contratti.

Tutti i contratti dovranno riportare il CUP del progetto.

In caso di laboratori privi di personalità giuridica (ad es. centri interdipartimentali delle università, istituti o dipartimenti di enti pubblici di ricerca), il personale dipendente, incluso quello a tempo determinato, rendicontato dovrà afferire in modo inequivocabile al laboratorio per tutto il periodo rendicontato. Fa eccezione il personale impiegato nelle attività di gestione e nelle attività di diffusione, che potrà anche afferire ad unità organizzative diverse dal laboratorio.

Non sono ammissibili le borse di dottorato, né altre forme contrattuali che si configurino come mera attività di formazione.

Non sono in alcun caso ammesse in questa voce le collaborazioni occasionali, che possono invece essere rendicontate alla voce "Altre spese dirette" o "Spese per consulenze (subcontracting)" a seconda della tipologia della prestazione resa.

Sono applicati i seguenti limiti di spesa:

- Il personale impiegato nelle attività di gestione del progetto, per una quota non superiore al 7% del costo totale del personale. Non sono comunque ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario non strettamente riconducibili al progetto (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.), che rientrano fra le spese generali. Spetta all'ATS la decisione se imputare la quota del 7% in capo ad un unico componente, come ad esempio il coordinatore o se suddividerla tra i vari membri dell'ATS.
- In caso di soggetti di diritto pubblico, il costo del personale dipendente a tempo indeterminato non può essere superiore al 30% del costo totale del progetto riferito al singolo partecipante.
- In caso di consorzi, società consortili o fondazioni di enti pubblici potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali, per un costo complessivo non superiore al 30% del costo del progetto riferito al singolo partecipante.

I limiti sopra indicati del 7% per il personale impiegato in attività di gestione, e del 30% per il personale interno o dei soci, verranno verificati solo in fase di saldo. Le ore di personale che dovessero determinare il superamento di tali limiti verranno considerate non ammissibili.

Il costo orario del personale dipendente dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore il più recente costo annuo lordo disponibile e documentabile. Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP.

Per la rendicontazione del personale dipendente di **università ed enti pubblici di ricerca** si dovrà utilizzare il costo orario medio per categoria professionale (ad esempio prof. ordinario, prof. associato, ricercatore confermato, ecc.), dividendolo per 1720 ore e non il costo orario effettivo del singolo dipendente rendicontato.

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno precedente l'avvio del progetto e per il quale quindi non è disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 860 ore.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il beneficiario, non è cioè ammissibile personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti, fatta eccezione per quanto sopra specificato in merito al personale dei soci dei consorzi o società consortili.

### **Documenti giustificativi:**

#### Personale dipendente a Tempo Indeterminato e Determinato:

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza lettera o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- nel caso di personale dipendente di laboratori privi di personalità giuridica (es. interdipartimentali delle università, istituti o dipartimenti di enti pubblici di ricerca) è necessario produrre la lettera di incarico da cui si desuma l'afferenza in modo inequivocabile al laboratorio per tutto il periodo rendicontato;
- evidenza del metodo di calcolo del costo orario utilizzato per ogni dipendente rendicontato, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale. Il costo orario indicato rimane valido per tutta la durata del progetto, anche in caso di variazioni o passaggi di livello/categoria e andrà caricato solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa. In caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100% è possibile produrre - in alternativa al costo orario – una certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del dipendente, relativo al periodo rendicontato;
- time sheet (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Non è necessario produrre il time sheet in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100%;
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
  - retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome).
  - oneri e ritenute: dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24;

#### Personale non dipendente

- contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato;
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
  - retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal

responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome).

- oneri e ritenute: dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24;

#### Personale di soci di consorzi / società consortili / fondazioni di enti pubblici

##### a) In caso di rimborso di spese di personale:

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui il consorzio e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci in progetti in cui il consorzio, la società consortile o la fondazione siano beneficiari (se non già previsto da statuto);
- lettera di incarico, costo orario, time sheet per ogni dipendente rendicontato;
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale o estratto conto o mandato di pagamento con quietanza attestante la transazione economica tra il beneficiario e il suo socio.

##### b) In caso non ci sia rimborso di spese di personale:

Se non c'è rimborso del costo del personale ai soci è necessario produrre ulteriori documenti:

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui il consorzio e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci in progetti in cui il consorzio, la società consortile o la fondazione siano beneficiari (se non già previsto da statuto);
- Lettera di incarico, costo orario, time sheet per ogni dipendente rendicontato
- un documento formale con il quale il consorzio richiede al/ai socio/i di poter utilizzare il personale che lavorerà sul progetto eventualmente indicando già i nominativi o almeno le figure professionali richieste;
- un documento formale in cui il/i socio/i rispondono alla richiesta indicando i nominativi del personale che lavorerà nel progetto nell'ottica collaborativa;
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
  - retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome).
  - oneri e ritenute: dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 ;

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

#### **B) SPESE PER ATTREZZATURE NUOVE E NUOVE STRUMENTAZIONI DI RICERCA INCLUSO SOFTWARE SPECIALISTICO:**

Sono ammissibili le spese per **attrezzature nuove e nuove strumentazioni** di ricerca, incluso software specialistico, utilizzate per le attività di progetto. Sono ammissibili unicamente i costi di ammortamento calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento normalmente utilizzato dal beneficiario. Non è possibile inserire l'ammortamento di un'attrezzatura comprata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

L'ammortamento complessivamente rendicontato non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerata eleggibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai beneficiari. Essi devono essere fisicamente collocati nella sede del laboratorio che li ha acquistati.

Tutti i beni dovranno essere acquistati nel rispetto del codice degli appalti di beni e servizi (D.Lgs 50/2016).

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali. Non sono ammissibili neanche se utilizzati come componenti di prototipi ad eccezione che queste attrezzature entrino a far parte del prototipo stesso e vengano conseguentemente private di autonomo funzionamento (e pertanto non iscritte singolarmente al libro cespiti). In tale caso se adeguatamente giustificati possono essere rendicontabili alla voce "Altre spese dirette".

I componenti dei prototipi possono rientrare in questa voce solo se hanno autonomo funzionamento e sono inventariabili interamente.

Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce "Attrezzature".

### **Documenti giustificativi:**

#### 1) Documentazione giustificativa di spesa:

- Piano di ammortamento;
- Idonea attestazione da bilancio o libro cespiti sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura con la relativa sottoscrizione da parte del collegio dei revisori dell'adeguato periodo di ammortamento (o copia del libro cespiti che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento);
- Fattura relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato;
- D.D.T. (Documento di Trasporto nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto);
- Dichiarazione del rispetto della normativa appalti (D.Lgs 50/2016) riportante l'elenco delle attrezzature acquisite con l'indicazione della procedura utilizzata per ogni singolo acquisto (prevista nella domanda di erogazione contributo).

#### 2) Documentazione giustificativa di pagamento:

- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza

## **LEASING, LOCAZIONE E NOLEGGIO ATTREZZATURE**

Sono ammissibili i costi per leasing o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione.

Si considerano ammissibili, sempre unicamente per attrezzature nuove, i contratti di leasing o di locazione solo per la parte della quota capitale e se stipulati con aziende che svolgano unicamente o principalmente attività di leasing o locazione (se il contratto di noleggio attrezzature è stato stipulato in data antecedente all'approvazione delle linee guida del 29/09/2016 è possibile ammettere un noleggio da aziende che non svolgono unicamente o principalmente attività di leasing o locazione). Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale.

La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 8 del D.P.R. 03/10/2008, n° 196 e comunque sempre e soltanto per la quota capitale con le esclusioni indicate sopra.

Si precisa che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

### **Documenti giustificativi:**

#### 1) Documentazione giustificativa di spesa:

- contratto di leasing o locazione sottoscritto;
- prospetto che distingue la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili (si ammette solo la parte della quota capitale, gli altri costi compresi le tasse, gli interessi, i costi di rifinanziamento interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi non sono ammissibili);
- fattura del fornitore con la descrizione del bene noleggiato;
- dichiarazione relativa alla convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene

#### 2) Documentazione giustificativa di pagamento:

- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza

### **C) SPESE PER CONSULENZE (SUBCONTRACTING)**

Le spese per consulenze (subcontracting) includono i contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca, per le attività di diffusione. Rientrano in questa categoria anche le spese per consulenti con contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, di durata inferiore a 12 mesi, e le collaborazioni occasionali.

### **Documenti giustificativi**

- contratto, lettera d'incarico, convenzione riportante il CUP di progetto e riferimento esplicito al progetto finanziato;
- fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato riportante il CUP di progetto e relazione di accompagnamento delle attività svolte;
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza

- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

#### **D) ALTRE SPESE DIRETTE**

Nelle altre spese dirette sono rendicontabili:

- o le acquisizioni di brevetti e licenze
- o i costi per la protezione degli IPR derivanti dal progetto
- o le spese necessarie per la costituzione dell'ATS
- o le spese per la diffusione dei risultati del progetto che non rientrano nella categoria c)
- o le spese per la realizzazione di prototipi e impianti pilota (anche sotto forma di contratti di collaborazione). Si precisa che sono ammissibili unicamente i costi relativi alla componentistica e alle lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi e impianti pilota. Tali costi non devono comunque rientrare in generiche forniture ma essere chiaramente riconducibili al progetto. Sono rendicontabili nella categoria Altre spese solo componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo. Parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento (ad es. un pc) devono essere in ogni caso rendicontati come attrezzature. Allo stesso modo dovranno essere rendicontati fra le attrezzature componenti che siano inventariati singolarmente e non come parti di un prototipo. Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce attrezzature.

Non sono ammissibili i costi per materiali di consumo e le spese di missione, che rientrano nelle spese generali.

#### **Documenti giustificativi**

- contratto o ordine riportante il CUP di progetto;
- fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato riportante il CUP di progetto;
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza

#### **E) SPESE GENERALI**

Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 25% del totale delle spese ammesse per le categoria a)+b)+d). Tra queste spese rientrano quelle di personale non riconducibile strettamente al progetto (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.), le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili e spese di materiali di consumo e di missione.

In sede di rendicontazione, per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi.

#### **2.4 SPESE ESCLUSE**

**Non sono ammissibili i seguenti costi:**

- Tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- Interessi debitori;
- Assicurazioni per perdite o oneri futuri;

- Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- Costi relativi a rendite da capitale;
- Debiti e commissioni su debiti;
- Documenti di spesa/pagamento, contratti, mandati senza CUP o riportanti un CUP non corretto
- Fatture il cui importo totale rendicontato, Iva inclusa, sia inferiore a 500 euro Iva/oneri inclusi

### **3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA**

Le spese devono essere registrate e identificate con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che consenta di distinguerle da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.

Sono ammissibili i costi necessari per la realizzazione del progetto, tali costi dovranno rispettare le regole definite dal presente manuale **“Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione”**.

I pagamenti dovranno essere **effettuati esclusivamente con mandato di pagamento singolo**. Bonifici o mandati di pagamento cumulativi saranno accettati solo se riferiti al personale dipendente. Non saranno ammesse spese pagate a mezzo carta di credito o bancomat; non saranno altresì ammesse fatture pagate con qualsiasi mezzo da parte di un dipendente del laboratorio e successivamente rimborsate.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Silvano Bertini, Responsabile del SERVIZIO RICERCA, INNOVAZIONE, ENERGIA ED ECONOMIA SOSTENIBILE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/11892

IN FEDE

Silvano Bertini