



## **CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**

### **Istruzioni per i soggetti gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli**

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

##### **ASSE 1 RICERCA E INNOVAZIONE**

*Azione 1.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i CTN e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione.*

*(Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 384 del 27/03/2017 e modificato con Delibera di Giunta Regionale n. 1923 del 24/11/2017)*

# INDICE

<b>SIMBOLI GRAFICI.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1 ESITO DEL CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.3 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4.1 SPESE DI PERSONALE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.3 SPESE GENERALI .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5 SPESE NON AMMISSIBILI .....</b>	<b>13</b>
<b>3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA .....</b>	<b>14</b>
<b>4. CONTATTI .....</b>	<b>14</b>

## SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



**Attenzione:** il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione



**Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



**Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente

## INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel bando approvato con Delibera di Giunta n. 384 del 27/03/2017 e ss.mm.ii. e disponibile al link:



<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/progetti-per-le-attivit-di-gestione-e-sviluppo-dei-tecnopoli>.

# 1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

## 1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il Beneficiario invia la Domanda di pagamento alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate, pena la non ammissibilità della stessa:

- I SAL: entro e non oltre il 28/02/2018 deve essere presentato il 1° stato di avanzamento per le spese sostenute dal giorno di protocollazione della domanda di contributo da parte del proponente fino al 31/01/2018, fino ad un massimo del 40% dei costi previsti nel piano delle attività;
- II SAL: entro e non oltre il 31/07/2018 deve essere presentato il 2° stato di avanzamento per le spese sostenute dal 01/02/2018 al 30/06/2018, fino ad un massimo del 40% (in totale tra il 2° e 3° stato di avanzamento) dei costi previsti nel piano delle attività;
- III SAL: entro e non oltre il 31/01/2019 deve essere presentato il 3° stato di avanzamento per le spese sostenute dal 01/07/2018 al 31/12/2018, fino ad un massimo del 40% (in totale tra il 2° e 3° stato di avanzamento) dei costi previsti nel piano delle attività;
- Saldo: entro e non oltre 60 giorni dal termine di scadenza della convenzione deve essere presentato il saldo per le spese sostenute dal 01/01/2019 fino al completamento del piano di attività per il restante 20% dei costi previsti nel piano delle attività.




Si rammenta che la Domanda di pagamento costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato nella Domanda comporta le conseguenze, anche penali prescritte nel suddetto Decreto in casi di dichiarazioni mendaci.

**Modalità:** la domanda di pagamento (redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione) dovrà esser compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020. Le modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale:



<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

L'avvio del procedimento ha inizio dalla data di protocollazione della Domanda.

Il procedimento con esito positivo si conclude **entro 90 giorni** dalla data di protocollazione con il pagamento in un'unica soluzione al Beneficiario in occasione di ciascuna rendicontazione, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione  previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- Trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;

- Non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- Firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- Firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.



Si rammenta che la mancata trasmissione della Domanda di pagamento, con la relativa documentazione allegata, nei tempi previsti, dà luogo, in assenza di adeguata motivazione da parte del beneficiario, alla revoca totale del contributo.

## 1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la domanda di pagamento e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, RER-ALP verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione approvate con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato dal Beneficiario, sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

### 1) dei **requisiti richiesti al Beneficiario nell'Avviso**;

Al momento della ricezione della domanda di pagamento da parte di RER-ALP, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, i soggetti di diritto privato devono possedere i seguenti requisiti, pena la revoca del contributo:

- a. essere regolarmente costituiti, ed essere iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio ovvero, per le associazioni/fondazioni, aver ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- b. essere attivo, non essere in stato di liquidazione o di fallimento e non essere stato soggetto a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda. In deroga a tale principio si ammettono le imprese che abbiano ottenuto il decreto di omologazione previsto dagli artt. 160 e ss della legge fallimentare;
- c. possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL;
- d. rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente.

Inoltre, solo nel caso in cui il contributo venga erogato a soggetti che non si configurano come organismi di ricerca o come soggetto che non svolge attività economica, il beneficiario dovrà dichiarare di:

- e. non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato;
- f. non essere destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in conto bloccato.

Il beneficiario che si configura come soggetto di diritto pubblico dovrà possedere, al momento della presentazione della domanda di erogazione, i requisiti di cui ai punti c), d) così come sopra individuati.

- 2) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, della corrispondenza tra voci del piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa e delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

In particolare il Beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione:

- una rendicontazione finanziaria, con lo stato di avanzamento della spesa, che conterrà i documenti di spesa debitamente quietanzati, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari;
- una relazione sullo stato di avanzamento del piano di attività in corrispondenza della presentazione di ogni richiesta di rimborso intermedia (redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione);
- una relazione finale delle attività svolte, da presentarsi in occasione della richiesta di saldo (redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione).

### 1.2.1 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Interrotto:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario, in un'unica soluzione

per ciascuna rendicontazione, chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro il termine di 30 giorni**, calcolati a partire dalla data di richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.



Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attivano qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- il piano di attività sia stato realizzato solo parzialmente o non realizzato o si discosti significativamente dal piano di attività approvato;
- si verifichi la non regolarità delle spese dichiarate in fase di rendicontazione;
- qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emergano inadempimenti dei beneficiari rispetto agli obblighi previsti dall'avviso e dalla convenzione stipulata tra la Regione ed il Beneficiario, dichiarazioni mendaci, documentazione falsificata nonché in tutti gli altri casi previsti dalla normativa di riferimento;
- il beneficiario comunichi la rinuncia al contributo;
- in caso di revoca del formale mandato al Soggetto Gestore da parte del Soggetto Attuatore della parte infrastrutturale del Tecnopolo;
- in caso di non disponibilità da parte del Beneficiario ai controlli in loco o nel caso non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo;
- per tutti gli altri casi previsti dall'Avviso.

## 1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, secondo quanto previsto nell'Avviso.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER-ALP calcola l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.



In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Le liquidazioni saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa previsti.

### 1.2.3 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione, entro 90 giorni dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

RER-ALP prima di liquidare il contributo procede a verificare sugli archivi online degli enti certificanti i seguenti requisiti:

1. regolarità contributiva del Beneficiario. In caso di esito negativo del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del Beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 comma 2 del DPR 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- la non sussistenza delle cause di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice Antimafia);
- in caso di impresa, la situazione della stessa, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale, con riferimento ai requisiti previsti dall'Avviso.



Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito di adozione dell'atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge 2020.

### 1.2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **dieci anni** dalla data di pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:



- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento.

## **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:

- essere riferita al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna.
- 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, nonché il CUP identificativo del progetto co-finanziato dal POR FESR.
- essere riferita temporalmente al periodo di vigenza dell'agevolazione.
- 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.
- essere pagate attraverso bonifico bancario o postale o RIBA, in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Per un corretto tracciamento della spesa si deve allegare anche l'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata e il codice identificativo dell'operazione.

### **2.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO**

È fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici: per ciascuna categoria di spesa, non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico.

### **2.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

L'ammissibilità delle spese decorre dal giorno di protocollazione della domanda di contributo inviata alla Regione da parte del proponente fino alla conclusione del piano di attività (saldo) da rendicontare entro e non oltre 60 gg dal termine di scadenza della convenzione.

### **2.4 SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili sono le 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 approvazione).

## 2.4.1 SPESE DI PERSONALE

Sono incluse in questa voce le spese per il personale impiegato dal Soggetto Gestore dedicato alla realizzazione del piano di attività ed in possesso di adeguata competenza ed esperienza professionale per la realizzazione delle attività previste.

Sono ammissibili i costi per:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato.

Il costo orario del personale dipendente dovrà essere calcolato dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati. 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. Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Per la rendicontazione del personale dipendente di università ed enti pubblici di ricerca si dovrà utilizzare il costo annuo 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.

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 sotto specificato in merito al personale dei soci dei consorzi o società consortili.

- assegni e borse di ricerca
- contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, sono ammissibili purché di durata non inferiore a 12 mesi. 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.

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

Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.), che rientrano fra le spese generali.

Sono applicati i seguenti limiti di spesa:

- in caso di Soggetto Gestore di diritto pubblico, il costo del personale dipendente a tempo indeterminato non può essere superiore al 50% del costo totale del personale rendicontato sul progetto.
- in caso di consorzi o società consortili 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 50% del costo totale del personale rendicontato sul progetto. Qualora vengano rendicontati collaboratori a

P.IVA assunti dai soci, occorre verificare la riconducibilità al progetto, nonché la durata minima di n. 12 mesi del contratto e la presenza del CUP sulle fatture.

## **Documenti giustificativi:**

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

- 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);
- 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%. Il n. di ore giornaliere massime rendicontabili è pari a n. 8, sabato, domeniche e festivi esclusi;
- 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 e o suo delegato 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 attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24, di cui riportare gli estremi;

### **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 e o suo delegato 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 attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24, di cui riportare gli estremi;

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

#### In caso di rimborso delle 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 – nel caso, da presentare);
- 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.

#### In caso non ci sia 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
- 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 e o suo delegato 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 attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24, di cui riportare gli estremi;

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;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario.

## 2.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE

Le spese amministrative comprendono le spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o organizzazioni, nonché la visibilità del polo in questione, quali ad esempio:

- organizzazione di eventi (poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisione, video, cartellonistica, catering, noleggio sale, acquisizione di interpretariato o traduzioni, rimborso degli speaker);
- partecipazione a fiere con l'acquisizione di un proprio stand e non in qualità di visitatore;

Le spese per missioni e spostamenti sono ammesse solo nel caso in cui si partecipi ad eventi in cui è evidente la partecipazione di personale rendicontato dal soggetto gestore (lettere di invito pec, e-mail agenda dell'evento con il nominativo del personale rendicontato tra i relatori, fogli di firma presenze dei partecipanti).

### Documenti giustificativi:

- contratto o ordine;
- 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

## 2.4.3 SPESE GENERALI

Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

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

## 2.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando.

Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.



**A titolo esemplificativo e non esaustivo**, sono da considerare esclusi:

- 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 senza CUP o riportanti un CUP non corretto.

## **Modulistica**

I moduli predisposti dalla Regione Emilia-Romagna, citati nel presente documento, sono rinvenibili sul sito regionale

 <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

La domanda di erogazione contributo dovrà essere compilata, firmata e trasmessa tramite il sistema informativo Sfinge2020: le modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale:

 <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/por-fesr/por2014-2020>

## **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.

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.

Tutte le fatture dovranno riportare, pena la non ammissibilità, il CUP del progetto. Non è richiesto il CUP solo per i pagamenti del personale dipendente.

## **4. CONTATTI**

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo

[infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

indicando in oggetto: Rendicontazione – Avviso 384 azione 1.2.1 -Soggetto beneficiario.