



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

### **Istruzioni per le Associazioni per lo sviluppo della Strategia di Specializzazione Intelligente dell'Emilia-Romagna**

#### **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. 671 del 22/05/2017,  
modificato con Delibere di Giunta Regionale n. 954 del 28/06/2017  
e n. 1977 del 13/12/2017)*

## INDICE

<b>SIMBOLI GRAFICI</b> .....	3
<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE</b> .....	4
1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	4
1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
1.3 ESITO DEL CONTROLLO .....	6
1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....	7
1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	7
1.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	8
<b>2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	8
2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ .....	8
2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	9
2.3 SPESE AMMISSIBILI .....	9
2.3.1 SPESE DI PERSONALE .....	9
2.3.2 SPESE AMMINISTRATIVE .....	11
2.3.3 SPESE GENERALI .....	12
2.4 SPESE NON AMMISSIBILI .....	12
<b>3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA</b> .....	13
<b>4. CONTATTI</b> .....	13

## 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. 671 del 22/05/2017 e disponibile al link:



<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/finanziamenti-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente>

## 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:

- Successivamente alla sottoscrizione della convenzione, sarà possibile erogare un'**anticipazione** (massimo 50.000,00 euro), previa presentazione della comunicazione di avvio delle attività e di una fidejussione per importo pari a quello richiesto in sede di anticipazione e che copra tutta la durata del progetto;
- Un **primo stato di avanzamento** delle spese può essere presentato entro il 31/01/2018 che dovrà riguardare le spese sostenute a partire dalla data di costituzione dell'Associazione (e comunque non prima del 01/01/2017, data di presentazione della domanda, fino al 31/12/2017). Sono ammissibili anche le spese di costituzione dell'Associazione;
- **Due stati di avanzamento** delle spese sostenute nel **2018**: il primo relativo alle spese sostenute fino al 31/05/2018, da rendicontare entro e non oltre il 30/06/2018. I beneficiari che non riescono a rendicontare entro il 31/01/2018 possono rendicontare in un'unica soluzione le spese sostenute dall'inizio del progetto sino al 31/05/2018. Il successivo stato di avanzamento è relativo alle spese sostenute fino al 31/12/2018, da rendicontare entro e non oltre il 31/01/2019, nei limiti dell'impegno assunto per l'annualità 2018;
- **Due stati di avanzamento** delle spese sostenute nel **2019**: il primo relativo alle spese sostenute fino al 31/05/2019, da rendicontare entro e non oltre il 30/06/2019 ed il successivo relativo alle spese sostenute fino al 31/12/2019, da rendicontare entro e non oltre il 31/01/2020 e che, in totale, resti nei limiti dell'impegno assunto per l'annualità 2019;




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 dovrà essere 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 trasmissione 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:

- 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 seguenti requisiti, laddove pertinenti, in relazione alla **tipologia di soggetto** beneficiario del contributo:
  - a. essere regolarmente costituito, ed essere iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio ovvero aver ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica (entro un anno dalla costituzione dell'Associazione);
  - 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.
- 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 relativa alle rendicontazioni intermedie al 31/12/2018 e al 31/12/2019, con l'indicazione dei risultati raggiunti (redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione);
- un piano di lavoro di dettaglio per l'annualità successiva rispetto ai periodi delle relazioni precedenti;
- una relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti, da presentarsi in occasione della richiesta di saldo (redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione).

### 1.3 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 un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 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:

- durante il primo anno di attività non siano stati raggiunti gli obiettivi minimi indicati all'art. 9 dell'Avviso e/o non attuate le necessarie azioni correttive indicate dalla Regione;

- 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;
- per tutti gli altri casi previsti dall'Avviso.

#### **1.4 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.

#### **1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione, entro 90 giorni dalla data di ricevimento 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.

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

1. Regolarità contributiva del Beneficiario e/o dei soci, nel caso vengano rendicontate spese previste al punto 2.3.1 "Personale di soci dell'Associazione". 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).



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.

## **1.6 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. Il beneficiario si impegna a fornire qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività.

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. 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;



- 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 e il relativo importo, e inoltre il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- 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 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese decorre dal giorno della data di costituzione dell'associazione e comunque non prima del 01/01/2017. Le spese devono essere quietanzate entro il 31/12/2020, fatto salvo il caso di proroga autorizzata.

## 2.3 SPESE AMMISSIBILI

Le spese sono da realizzarsi nell'arco di un periodo di durata della Convenzione (3 anni dal 01/10/2017) da cui decorre il termine per la realizzazione del piano di attività che dovrà concludersi entro il 30/09/2020. Salvo proroga motivata e approvata dall'Amministrazione (convenzione art. 7). **Tutte le fatture ed i documenti di equivalente valore probatorio dovranno riportare il CUP del progetto. Non è richiesto il CUP per i pagamenti del personale dipendente.**

Le spese ammissibili sono indicate nei successivi paragrafi, 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).

Sono ammissibili le spese sostenute da uno degli associati in nome e per conto dell'Associazione solo se il costo è rimborsato dall'Associazione che dovrà dimostrare la relativa uscita.

### 2.3.1 SPESE DI PERSONALE

Sono incluse in questa voce:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato
- a) le spese per il coordinatore operativo la cui figura deve essere presente per l'intera durata del progetto. Il contratto deve prevedere un impegno su tale funzione per almeno il 70% del suo tempo di lavoro annuo;
  - b) altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione dell'Associazione.
    - contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA. Nel caso di recesso anticipato da un contratto sarà possibile, solo se viene dimostrata la continuità nelle attività da svolgere e l'acquisizione di una figura professionale analoga a quella precedentemente contrattualizzata, attivare un nuovo contratto. Per la figura del coordinatore operativo dovrà essere rispettato, in totale, il vincolo minimo di 80 giornate lavorative annuali previste da bando.

Non sono ammissibili gli assegni di ricerca, le borse di studio e le borse di dottorato.

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.

## **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);
- evidenza del metodo di calcolo del costo orario utilizzato per ogni dipendente rendicontato sul progetto, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale. I
- Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della ultima retribuzione lorda disponibile, 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.
- 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.
- 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% o nel caso in cui il contratto del coordinatore operativo venga imputato al 100% sul progetto;
- 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 inserire i riferimenti;

### 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 inserire i riferimenti.

### Personale di soci dell'Associazione

Le spese di personale possono essere sostenute dagli associati solo a condizione che il personale coinvolto sia chiaramente dedicato all'Associazione e che tale condizione sia chiaramente formalizzata attraverso opportuni accordi fra Associazione e socio. È inoltre necessario che le spese non si riferiscano a personale dipendente già assunto dal socio al momento della presentazione della domanda di finanziamento. Anche le spese di personale sostenute dai soci sono ammissibili solo se rimborsate dall'Associazione.

Pertanto i documenti giustificativi da produrre sono:

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui il socio e l'Associazione convengono sull'utilizzo di personale del socio nel progetto;
- 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.

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 medio.

### **2.3.2 SPESE AMMINISTRATIVE**

Le spese amministrative comprendono le spese:

- a) per la comunicazione e la promozione dell'Associazione, incluse spese per la promozione internazionale, spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o altre organizzazioni, nonché la visibilità dell'Associazione, quali ad esempio:
- predisposizione di strumenti di comunicazione ed 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);
  - acquisizione di servizi e consulenze per favorire la partecipazione di imprese e dei centri di ricerca alla vita associativa;
  - partecipazione a fiere con l'acquisizione di un proprio stand e non in qualità di visitatore.

#### **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

- b) notarili per l'atto costitutivo e per il riconoscimento della personalità giuridica dell'Associazione, spese relative alla fidejussione, bolli esclusi.

Non sono ammesse spese per materiali di consumo né spese per trasferte o missioni, che rientrano nelle spese generali.

### **2.3.3 SPESE GENERALI**

Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 25% delle voci:

- a) spese per il coordinatore operativo;
- b) altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione;
- c) spese per la comunicazione e la promozione dell'Associazione;
- d) spese notarili e spese per la fidejussione.

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

### **2.4 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:

- a) tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- b) interessi debitori;
- c) assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- d) costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- e) costi relativi a rendite da capitale;
- f) debiti e commissioni su debiti;
- g) 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/opportunita/2017/finanziamenti-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente>

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 bonifico o 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.

## 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 – Bando Associazioni S3 – Soggetto Beneficiario.**