

Bando per progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di  
Specializzazione Intelligente  
Asse 1 - Azione 1.2.1 - POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020

# LE ASSOCIAZIONI PER LO SVILUPPO DELLA STRATEGIA DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE DELL'EMILIA ROMAGNA

## La rendicontazione progettuale Por Fesr

Giulia Potena – Regione Emilia-Romagna

*Bologna, 6 giugno 2019*

*Workshop Research to Business*



# Il bando

Approvato con Delibera di Giunta n. 671 del 22 maggio 2017

Modificato con Delibera di Giunta n. 954/2017 e n. 1977/2017

**Risorse stanziare: 2,4 ml euro**

Graduatoria approvata con Determina n. 16684 del 24 ottobre 2017

**N. 8 progetti finanziati** a favore di **Associazioni dotate di personalità giuridica**, ai sensi degli artt.14-35 del Codice Civile, per **rafforzare il sistema regionale della ricerca e dell'innovazione**, favorendo una più efficace interazione fra laboratori e imprese, attraverso l'attuazione di piani di azione annuali volti al raggiungimento degli obiettivi della S3, che il POR FESR finanzia **per un massimo di 100.000,00 euro all'anno per 3 anni.**

In via di pubblicazione un nuovo bando.

# I beneficiari

*Possono essere soci delle Associazioni le seguenti tipologie di soggetti:*

- **Laboratori e centri per l'innovazione** accreditati ai sensi della **DGR n. 762/2014**;
- **Imprese, in forma singola**, incluse start-up innovative;
- **Raggruppamenti di imprese**, ad es. consorzi, reti o cluster di imprese;
- **Enti di formazione accreditati** dalla Regione Emilia-Romagna che operano nel campo dell'Alta Formazione;
- **Organismi di ricerca non ancora accreditati** ma che si impegnano ad ottenere l'accredimento;
- *Soggetti non inclusi nelle tipologie precedenti, ma che si configurano come portatori di interessi specifici sui temi della ricerca industriale, innovazione, alta formazione.*

Ai beneficiari del bando approvato con DGR n. 774/2015 (ricerca collaborativa strategica) è stato richiesto di **iscriversi obbligatoriamente alle Associazioni S3, al fine di massimizzare i risultati ottenuti.**

Il coordinamento delle Associazioni è a cura di ASTER (ora ART-ER).

L'Associazione si compone di un Presidente, un Consiglio Direttivo e un Coordinatore operativo.

# I piani di azione

*I contenuti dei piani di azione riguardano:*

- **l'attuazione di azioni di sistema** volte a favorire la condivisione di risorse ed infrastrutture tra sistema della ricerca e le imprese;
- **progettualità per la condivisione di attrezzature e infrastrutture:** sviluppo di joint labs, di impianti pilota e dimostratori;
- **sviluppo di progettualità congiunte e di sistema** nell'ambito della ricerca collaborativa;
- **promozione di azioni comuni** per la valorizzazione dei risultati della ricerca e il trasferimento della conoscenza;
- **promozione della formazione professionalizzante** e verso le imprese.

Aspetti rilevanti: favorire partnership e reti pubblico-private.

Articolazione per «Value Chain».

Azioni di comunicazione, promozione e diffusione correttamente articolate.

# I piani di azione - 2

*La realizzazione del piano di attività dovrà essere articolata secondo le seguenti tempistiche e modalità:*

1. **al momento della presentazione della domanda di contributo** l'Associazione dovrà presentare un **piano di attività triennale**, che includa un piano di lavoro dettagliato per la prima annualità, che definisca anche gli obiettivi di risultato, ed un programma di massima per la seconda e la terza annualità, nonché l'indicazione del contributo richiesto per ciascuna delle 3 annualità;
2. **al termine della prima annualità** l'Associazione dovrà presentare una **relazione sulle attività svolte**, con l'indicazione dei risultati raggiunti, ed il piano di lavoro di dettaglio per la seconda annualità;
3. analogamente, **al termine della seconda annualità** dovrà essere presentata una **relazione sulle attività svolte**, con l'indicazione dei risultati raggiunti, ed il piano di lavoro di dettaglio per la terza annualità.

L'attività svolta e i risultati raggiunti indicati verranno valutati dalla Regione che, alla fine di ogni annualità, provvederà ad esprimere un parere con riserva e richiedere le necessarie azioni correttive.

**I piani di azione vanno realizzati entro il 30/09/2020**

# Ammissibilità dei costi

*A decorrere dalla data di costituzione dell'associazione (e non prima dell'1/1/2017):*

- a. costo del coordinatore operativo:** la sua figura deve essere presente per l'intera durata del progetto. Il contratto deve prevedere un impegno su tale funzione per almeno il 40% del suo tempo di lavoro annuo in presenza di un contratto a tempo determinato o indeterminato, oppure di collaborazione continuativa, anche con partita iva. In questo ultimo caso il contratto deve avere un minimo di giornate lavorative annue pari a 80;
- b. altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione dell'Associazione.** Sono ammissibili costi per lavoro dipendente, per collaborazioni continuative, anche con partita iva, e costi per collaborazioni occasionali;
- c. costi per la comunicazione e la promozione dell'Associazione,** incluse spese per la **promozione internazionale;** spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di **umentare 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, televisive, video, cartellonistica, catering, noleggio sale, acquisizione di interpretariato o traduzioni, rimborso degli speaker); partecipazione a fiere con l'acquisizione di un proprio stand;
- d. spese notarili per l'atto costitutivo e per il riconoscimento della personalità giuridica** dell'Associazione, spese relative alla fidejussione;
- e. spese generali,** nella misura forfettaria del 25% delle voci a) + b) + c) + d) secondo le previsioni del Reg. UE n. 1303/2013 art. 68 c.1 lett. C.

# Non ammissibilità dei costi

## **Non sono ammissibili:**

- costi per assegni di ricerca, borse di studio, borse di dottorato;
- costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.);
- spese per materiali di consumo, bolli, né spese per trasferte o missioni.

**Tutte le fatture dovranno riportare, pena la non ammissibilità, il CUP del piano di attività.**

## **Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:**

- 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.

# A che punto siamo?

**Nel corso del 2018** è stata acquisita la prima rendicontazione delle spese sostenute da parte dei beneficiari, che ha portato al riconoscimento di euro **€ 336.233,90** liquidati a titolo di contributo POR FESR (cofinanziamento al 100%) **a favore delle 8 Associazioni.**

**A gennaio 2019** sono state presentate le rendicontazioni a saldo per la prima annualità, in corso di istruttoria, per un contributo complessivamente richiesto pari a € 451.546,99 .

**Si ricorda l'obbligo del raggiungimento, nel primo anno di attività, degli obiettivi minimi stabiliti dall'art. 9 della Convenzione di attuazione sottoscritta tra Regione Emilia-Romagna e singole Associazioni:**

1. Adesione a ciascuna Value Chain da parte di almeno 5 imprese;
2. Adozione di un regolamento interno per definire le modalità operative dell'Associazione e delle Value Chain;
3. Realizzazione e messa online del sito web dell'Associazione;
4. Organizzazione di un evento di lancio dell'Associazione e di almeno un workshop per ciascuna Value Chain.

Verifiche in corso.



# I prossimi step

## 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;
- il successivo relativo alle spese sostenute fino al 31/12/2019, da rendicontare entro e non oltre il 31/01/2020;

*che, in totale, ammontino al massimo ad un terzo dei costi previsti nel piano delle attività e nei limiti dell'impegno assunto per l'annualità 2019;*

**La restante parte della spesa sostenuta** a completamento della realizzazione del piano di attività, **dovrà essere presentata entro il 31/12/2020** e dovrà riguardare le spese sostenute al 30/09/2020 e quietanzate entro il 31/10/2020.

Le **liquidazioni** saranno effettuate **entro 90 giorni** dalla data di ricevimento delle rendicontazioni. Eventuali richieste di integrazioni determineranno una interruzione dei termini indicati. Il Beneficiario è tenuto a rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della citata richiesta, decorsi i quali si procederà alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla documentazione validata dagli uffici regionali.

# Modulistica

Disponibile sul sito:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/finanziamenti-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente/rendicontazione-1/modalita-e-modulistica/view>

- Istruzioni per presentazione della domanda
- Relazione tecnica intermedia
- Piano di attività del secondo anno dell'Associazione
- Costo orario del personale
- Time Sheet
- Pagamenti cumulativi personale dipendente
- Certificazione costo lordo
- Dichiarazione F24
- Dichiarazione IVA

**Dichiarazioni mancanza CUP (ai sensi della DGR n. 1527/2018):**

- Dichiarazione mancanza CUP bonifici
- Dichiarazione mancanza CUP fatture

# Manuale di rendicontazione

Approvato con Determinazione n. 662 del 16 gennaio 2019

La Regione verifica:

- la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra voci del piano dei costi supportato dalla documentazione di spesa;
- le modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

**Esito del controllo:** **positivo** (liquidazione e/o revoca parziale) **o negativo** (revoca totale) a seguito di valutazione delle integrazioni ed eventuali chiarimenti trasmessi dal beneficiario.

**Calcolo del contributo:** le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di concessione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

**Liquidazione del contributo:** a seguito di verifica della regolarità contributiva e antimafia.

# Manuale di rendicontazione - 2

*Ogni spesa per essere ammissibile deve:*

- **essere riferita al progetto ammesso a finanziamento** ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna;
- **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 e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- **essere riferita temporalmente al periodo di vigenza dell'agevolazione;**
- **essere effettivamente sostenuta**, aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari.

*Ciascuna spesa:*

- **va giustificata con fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente** riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- **va pagata attraverso bonifico bancario o postale o RIBA/mandato di pagamento 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/quietanza** in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata e il codice identificativo dell'operazione.

# Manuale di rendicontazione - 3

## Documenti giustificativi per il Personale dipendente:

- contratto di assunzione o ordine di servizio;
- attestazione della percentuale del tempo di lavoro annuo dedicato al progetto per la figura del coordinatore operativo;
- evidenza del metodo di calcolo del costo orario utilizzato per ogni dipendente rendicontato, firmato dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale;
- il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base dell'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 indicato rimane valido per tutta la durata del progetto;
- in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100% è possibile produrre 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 (non necessario per TD assegnato al 100% al progetto);
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome); dichiarazione attestante il pagamento di oneri tramite F24, di cui inserire i riferimenti.

# Manuale di rendicontazione - 4

## Documenti giustificativi per il 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);
- certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato;
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni (bonifico ed estratto conto) e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (dichiarazione F24). Per pagamenti cumulativi occorre dichiarare che il personale rendicontato è ricompreso nel pagamento cumulativo (riportandone i riferimenti) per una determinata somma.

**N.B.:** il **coordinatore operativo** può essere assunto con contratto T.I., T.D., collaborazione co.co., P.IVA.; **NO contratto di collaborazione occasionale.**

Nel caso in cui il coordinatore sia assunto con contratto non dipendente occorre attestare le n. 80 giornate lavorative minime annue svolte sul progetto.

# Manuale di rendicontazione - 5

## **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.

## **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 ed estratto conto o mandato di pagamento con quietanza attestante la transazione economica tra il beneficiario e il suo socio.

# Manuale di rendicontazione - 6

## Documenti giustificativi per le SPESE AMMINISTRATIVE:

- contratto o ordine + preventivo intestato al beneficiario datato e controfirmato per accettazione;
- 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 riportante il CUP.

Le spese generali non richiedono documenti giustificativi.



# La convenzione

## Obblighi del beneficiario (art. 2):

Il Beneficiario si impegna a:

1. affidare al Coordinatore Operativo individuato le attività di gestione e sviluppo dell'Associazione;
2. realizzare il piano di attività nel rispetto dei termini e delle condizioni stabilite dalla convenzione;
3. informare la Regione di qualsiasi evento che possa influire sull'attuazione del piano di attività, sulla capacità di rispettare le condizioni stabilite dalla convenzione, sulla variazione dei requisiti di ammissibilità al contributo regionale;
4. fornire, in via diretta alla Regione e agli eventuali Organi da essa individuati, qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività;
5. adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alla realizzazione del piano di attività, ferme restando le norme contabili nazionali.

## Investimento e contributo (art. 3)

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, di qualsiasi natura.

# La convenzione - 2

## **Relazioni tecniche e rendicontazioni finanziarie (art. 5)**

Il Beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione:

- a) una rendicontazione finanziaria, che conterrà i documenti di spesa debitamente quietanzati;
- b) 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;
- c) il piano di lavoro di dettaglio per l'annualità successiva;
- d) una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati ottenuti (in sede di saldo).

## **Spese ammissibili (art. 6)**

Qualora una spesa venga sostenuta da uno degli associati in nome e per conto dell'Associazione, il relativo costo è ammissibile solo se rimborsato dall'Associazione, che dovrà dimostrare la relativa uscita. Le spese di personale (tipologia a. e b. sopra indicate) 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. E' 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.

# La convenzione - 3

## Durata (art. 7)

La Convenzione ha la durata di 3 anni, a decorrere dal 01/10/2017.

La realizzazione del piano di attività dovrà concludersi entro il 30/09/2020.

Il beneficiario potrà richiedere una proroga motivata non superiore a 3 mesi ed entro i 2 mesi precedenti il termine di scadenza della presente convenzione.

Sulla richiesta di proroga deciderà la Regione, valutati i motivi, entro 30 giorni.

# La convenzione - 4

## **Revoca del contributo e risoluzione anticipata della convenzione (art. 9)**

Qualora durante il primo anno di attività non siano stati raggiunti gli obiettivi minimi.

Qualora il piano di attività sia stato realizzato solo parzialmente o non realizzato o si discosti significativamente dal piano di attività.

Qualora 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 dalla convenzione, dichiarazioni mendaci, documentazione falsificata nonché in tutti gli altri casi previsti dalla normativa di riferimento.

## **Modifiche dei piani di attività (art. 10)**

Il Beneficiario può richiedere alla Regione modifiche al piano di attività incluse eventuali modifiche al piano finanziario. Le richieste di modifica, debitamente motivate, dovranno essere inoltrate alla Regione, che le valuterà entro 60 gg. dal ricevimento. Qualora entro tale termine la Regione non formuli rilievi o richieste di chiarimento, le modifiche si intendono approvate. Qualsiasi modifica alle attività previste e alla composizione delle spese preventivate non comporterà nessuna variazione al contributo massimo erogabile da parte della Regione.

# Punti di attenzione

- ✓ Sostituzione del coordinatore operativo
- ✓ Utilizzo dei loghi
- ✓ Adempimento degli obblighi ex Convenzione di attuazione
- ✓ Spese di importo minimo
- ✓ Utilizzo del CUP
- ✓ Cambio c/c bancario
- ✓ Lista movimenti non è estratto conto
- ✓ Trasmissione puntuale della rendicontazione
- ✓ F24 non necessari (basta dichiarazione)
- ✓ Certificazione costo lordo va inviata ad ogni rendicontazione per attribuire correttamente il costo del personale al periodo rendicontato (in assenza di TS)
- ✓ Documentazione AM aggiornata da presentare alla scadenza di rendicontazione di gennaio 2020
- ✓ FIRMA ELETTRONICA non deve essere successiva all'emissione del documento
- ✓ Contratti firmati successivamente alla prestazione
- ✓ Pagamenti antecedenti alla fattura
- ✓ Rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione
- ✓ Per la trasmissione via Sfinge: inserire i singoli documenti PDF e non un unico PDF per i giustificativi di spesa

# Grazie per l'attenzione

I quesiti sulla rendicontazione vanno rivolti allo **Sportello Imprese** all'indirizzo:  
[infoporfes@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfes@regione.emilia-romagna.it)

## I nostri riferimenti:

**Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento  
e supporto all'autorità di gestione FESR**

VIALE ALDO MORO n. 44 - 40127 BOLOGNA

Email: [LiquidazioneProgrammi@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:LiquidazioneProgrammi@Regione.Emilia-Romagna.it)

Email certificata: [LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it)

Tel. (Segreteria): 051.5278524