

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari del

**Bando per progetti di ricerca industriale  
strategica rivolti agli ambiti prioritari della  
Strategia di Specializzazione Intelligente**

**Asse 1 – Azione 1.2.2  
POR-FESR 2014 - 2020**

*Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale  
n. 986 del 25/06/2018*

## Indice:

INTRODUZIONE .....	3
<b>1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	5
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....	6
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO .....	7
<b>2. APPROFONDIMENTI .....</b>	<b>9</b>
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO .....	9
2.2. SPESE SOSTENUTE.....	9
2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese .....	9
2.2.2 Spese escluse .....	10
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	11
2.3.1 Documentazione contabile minima .....	12
2.3.2 Documentazione amministrativa minima .....	23
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	25
2.3.4 Indicatori .....	25
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	27

## INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo.

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 per progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 986 del 25/06/2018 e disponibile al link: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2018/progetti-di-ricerca-industriale-strategica-rivolti-agli-ambiti-prioritari-s3>.

### Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni

**Attenzione:** evidenzia i punti critici



**Approfondimento:** rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



# 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

## 1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il Beneficiario<sup>1</sup> invia la Domanda di pagamento alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

**Scadenza:** il beneficiario che ha ottenuto la concessione del contributo dovrà inviare alla Regione Emilia-Romagna la domanda di pagamento, nei tempi e nei modi di seguito indicati. Sarà quindi cura del soggetto mandatario, individuato nell'atto costitutivo dell'ATS, raccogliere, ordinare e presentare tutta la documentazione.

La domanda di pagamento dovrà essere inviata, **pena la non ammissibilità della stessa**, secondo le tempistiche previste nella Convenzione sottoscritta tra il capofila del progetto e la Regione Emilia-Romagna.




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 caso di dichiarazioni mendaci.

**Modalità:** la domanda di pagamento relativa agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo Sfinge 2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo a tale sistema sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it>.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di **protocollo della domanda di pagamento** da parte del sistema informativo Sfinge 2020 e si **conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo sia a titolo di stato di avanzamento (SAL) che di**

**Saldo**, 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 rendicontazione, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non sottoscritte e firmate digitalmente dal legale rappresentante del soggetto mandatario o da soggetto diverso dal rappresentante legale non dotato di apposita procura speciale;

<sup>1</sup>Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante, o suo delegato, del laboratorio capofila dell'ATS.



- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

## 1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, 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.**

In particolare, RER-ALP verifica come il progetto sia stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione ai sensi del par. 12.1 del bando, con quella effettivamente realizzata.

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

- del **permanere dei requisiti richiesti** ai soggetti Beneficiari ai sensi del Bando;
- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto al par. 12.1 del Bando;
- della **corrispondenza tra le Voci del piano dei costi** del progetto approvato e del piano dei costi rendicontato supportato dalla documentazione di spesa come precisato al  par. 2.3.1 degli “Approfondimenti”;
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**  paragrafo 2.3.1 degli “Approfondimenti”.

Dovrà comunque essere verificato anche il superamento dei controlli relativi agli altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati nel Bando.

## 1.3. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica 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 approvato e alle regole del Bando 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 approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.

- **Interruzione:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario 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 15 giorni calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, fatta salva la possibilità di richiedere ulteriori chiarimenti, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.

## 1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), a seguito dei controlli di cui ai punti precedenti, si procederà alla determinazione del contributo nei seguenti step:

- a) **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** sulla base delle spese che hanno superato il controllo documentale, di conformità della spesa, di inerenza col progetto, di corrispondenza col piano costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dal Bando al par. 6, si determinerà l'importo di spesa ammissibile di ogni rendicontazione.
- b) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** in riferimento alle Voci di spesa devono essere rispettati i seguenti vincoli percentuali previsti dal Bando:
  - I laboratori di ricerca accreditati devono sommare una partecipazione ai progetti non inferiore all'70% del costo totale del progetto (requisito da rispettare a saldo);
  - Le spese di personale dipendente a tempo indeterminato di soggetti di diritto pubblico non possono superare il 30% del costo del progetto per singolo beneficiario (requisito da rispettare a saldo);
  - Le spese di personale dipendente a tempo indeterminato di soci di consorzi o di società consortili o di fondazioni di enti pubblici non possono superare il 30% del costo del progetto per singolo beneficiario (requisito da rispettare a saldo);
  - Le spese di personale impiegato nelle attività di gestione del progetto sono ammissibili fino ad un massimo di € 80.000,00 lordi a progetto;
  - Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 25% del totale delle spese ammesse per le categorie a+b+d;
  - Le spese di diffusione sono ammissibili fino ad un massimo di € 60.000,00 lordi a progetto.
- c) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** sulla base dello schema di erogazione del contributo stabilito nella Convenzione, la determinazione del contributo liquidabile avviene con le seguenti modalità:
  - Sarà possibile erogare un'Anticipazione del 25% del valore del progetto successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, previa

presentazione della comunicazione di avvio delle attività progettuali e di una fidejussione per i beneficiari privati che costituiscono l'ATS. L'importo dell'anticipazione verrà recuperato in sede di saldo;

- Le rendicontazioni successive, incluso il saldo, saranno semestrali e la scadenza è fissata nella Convenzione.

In sede di liquidazione del Saldo se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore all'importo approvato in concessione, si provvederà ad una rideterminazione dell'importo del contributo spettante e si procederà alla liquidazione del contributo, deducendo la quota già erogata a SAL, nonché l'eventuale anticipo.



**N.B.: In ogni caso l'importo di contributo complessivamente da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso.**

## **1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO**

RER-ALP prima di liquidare il contributo procederà a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti i seguenti requisiti:

**1) la regolarità contributiva dei soggetti beneficiari partecipanti al progetto.**

Trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia di DURC per la eventuale necessaria regolarizzazione da parte del soggetto partecipante a progetto, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n. 207/2010.

**2) la non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm. e ii. (Codice Antimafia) attraverso la richiesta dell'Informazione Antimafia per contributi superiori a € 150.000,00.

**3) la situazione di ogni soggetto beneficiario e delle imprese partner**, rispetto ai requisiti previsti dal Bando.

Il pagamento del contributo sia a SAL che a SALDO, se dovuto, avverrà entro 90 giorni dalla data di protocollazione della domanda di pagamento fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 <sup>2</sup>.

Il contributo sarà liquidato al soggetto mandatario, sul conto corrente indicato nella domanda di pagamento, con atto del dirigente regionale competente, nel quale verrà specificata la quota parte del contributo spettante a ciascuno dei soggetti partecipanti all'ATS, calcolata in base alla quota di partecipazione alle spese ammesse per la

---

<sup>2</sup> L'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 recita: " Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa."



realizzazione del progetto. Il mandatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente a trasferire interamente le quote di contributo agli altri soggetti beneficiari dell'ATS.

L'adozione dell'**Atto di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento** da parte di RER-ALP, verrà comunicata al beneficiario e la relativa documentazione resa disponibile sull'applicativo Sfinge 2020.



## 2. APPROFONDIMENTI

### 2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I progetti finanziati si configurano come progetti di ricerca collaborativa. Per gli organismi di ricerca le agevolazioni non costituiscono aiuto di stato, così come per i soggetti beneficiari che non esercitano attività economica.

Per quanto riguarda i soggetti beneficiari di contributo che non si configurano come organismi di ricerca, le agevolazioni sono erogate ai sensi dell'**art. 25 del Regolamento CE 651/2014 "Aiuti per l'innovazione del processo e dell'organizzazione"**.

Per quanto riguarda le attività di diffusione dei risultati, qualora esse siano realizzate da un beneficiario che non si configura come organismo di ricerca o come soggetto che non svolge attività economica, le agevolazioni saranno concesse ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo agli aiuti «de minimis». In questo caso il beneficiario, ed eventuali imprese ad esso collegate, è tenuto ad allegare alla domanda apposita dichiarazione relativa ad agevolazioni in de minimis già concesse.

### 2.2. SPESE SOSTENUTE

I progetti avranno durata di 24 mesi a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione tra il mandatario dell'ATS e la Regione Emilia-Romagna. Le spese sono comunque ammissibili a partire dalla data di approvazione del progetto, subordinatamente alla costituzione dell'ATS.

Sarà possibile richiedere una sola proroga, per la conclusione del progetto, di massimo 4 mesi comprensivo dei tempi per la presentazione delle rendicontazioni di spesa.

#### 2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto le spese sostenute dai Beneficiari devono (par. 6 del Bando):

- **essere congrue con le finalità e i contenuti** degli interventi ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** indicate al par. 6 del Bando;
- essere pertinenti e **riconducibili al progetto approvato** dal Nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto al par. 12.1 del bando;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità** delle spese, come previsto nel Bando al par. 6 intendendo che una spesa rispetta il criterio se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo l'inizio del progetto;
- la fattura è datata entro il periodo di esecuzione del progetto;
- il relativo pagamento per l'intero importo della fattura è stato eseguito (data della valuta) entro il giorno antecedente l'invio della documentazione per la rendicontazione;
- **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 **referite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere **effettivamente sostenute dai beneficiari** e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili come descritte al paragrafo 2.3.1 "Documentazione contabile minima";
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili **ed essere chiaramente identificabili**;
- essere **contabilizzate in uno o più conti correnti intestati al richiedente**;
- **soddisfare il principio di buona gestione finanziaria, di economicità in termini di rapporto costi/benefici**;
- **non risultare agevolata da altri contributi**
- **essere pagate con i sistemi di pagamento sotto indicati.** Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in € è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno della quietanza di pagamento (in caso di soggetti pubblici) o nel giorno della valuta di addebito nell'estratto conto (in caso di soggetti privati) mediante verifica con il convertitore della Banca d'Italia.

## 2.2.2 Spese escluse

Si ricorda che in base a quanto indicato nel Bando sono escluse le seguenti spese:

- Tasse indirette, inclusa l'I.V.A. se recuperabile, bolli, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (ad esempio spese di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, alloggio, anticipazioni ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 26/10/1972 n. 633 in fatture notarili ecc.);
- Interessi debitori;
- Assicurazioni per perdite e 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;
- Fatture il cui importo totale rendicontato, Iva inclusa, sia inferiore ad € 500,00 (escluse le spese relative a costituzione ATS e di fidejussione per la richiesta di anticipazione);
- Quelle che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- Tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al progetto svolto e/o riconducibile a normali attività funzionali dell'azienda (es. l'attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing, ecc.);
- Quelle relative a fatture non integralmente pagate e addebitate entro il termine di fine progetto (data di presentazione della rendicontazione);
- Riferite al legale rappresentante e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, al coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- Fatturate ai soggetti beneficiari da imprese facenti parte dell'accordo di partenariato o da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, fatto salvo il caso di spese fatturate da consorzi classificati come organismi di ricerca ai sensi della vigente normativa europea, comunque al di fuori di rapporti di controllo e collegamento.

Sono inoltre escluse:

- le donazioni, in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto;
- l'acquisto di beni usati e la valorizzazione di lavori in economia o che si configurano come operazioni di lease back su beni già di proprietà del soggetto richiedente;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;
- spese e consulenze con fatturazione incrociata fra i soci dell'ATS.

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 e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

### **2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA**

Alla Domanda di pagamento dovranno essere allegata la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul portale [fesr.regione.emilia-romagna.it](http://fesr.regione.emilia-romagna.it) nella sezione dedicata al bando. Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

### **2.3.1 Documentazione contabile minima**

Tutte le spese inerenti il progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

#### **A) SPESE DI PERSONALE**

Sono incluse in questa voce le spese per il personale (tecnico) impiegato in attività di ricerca, sviluppo e diffusione (in quest'ultimo caso se ricorrono i criteri di cui al punto 2.2 del Bando) in possesso di adeguata qualificazione comprovabile da CV, selezioni pubbliche, requisiti previsti dagli incarichi ecc.... in relazione al progetto realizzato.

Sono ammissibili i costi per:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato (anche con contratto part time);
- assegni e borse di ricerca, apprendistato professionalizzante, apprendistato di alta formazione e di ricerca, riportanti indicazioni riconducibili al progetto;
- contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, sono ammissibili in questa voce purché di durata non inferiore a 12 mesi nell'ambito dello stesso progetto; 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 fare esplicita menzione 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 (attraverso un ordine di servizio o atto equivalente). 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 studio e 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:

- Personale non in possesso del profilo di ricercatore può essere rendicontato solo se impiegato nelle attività di gestione del progetto, per un massimo di 80.000,00 lordi a progetto. 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.
- In caso di soggetti di diritto pubblico, il costo del personale dipendente a tempo indeterminato non può essere superiore al 30% del costo del progetto per singolo partecipante.
- In caso di consorzi o società consortili o fondazioni di enti pubblici potranno essere rendicontate spese di personale utilizzato per la realizzazione di attività progettuali (vedasi le tipologie individuate nel presente paragrafo) dei soci, precisando che in caso di personale dipendente a tempo indeterminato il costo complessivo non potrà essere superiore al 30% del costo del progetto per singolo partecipante.

Le ore di personale che dovessero determinare il superamento dei limiti sopra indicati verranno considerate non ammissibili.

Il costo orario del personale dipendente dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati e cioè comprovabili da documenti contabili del beneficiario, che devono sempre essere verificabili.

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 se dovuta.

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga); Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga); Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga); Eventuali maggiorazioni legate ai turni; Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica; Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno; Quota di TFR annuo maturato e Oneri sociali e previdenziali; Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS); Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri); Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; Assicurazione contro gli infortuni (INAIL). Sono esclusi i compensi anche forfettari per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diarie...

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

Il calcolo del costo orario viene presentato in sede di prima rendicontazione e rimane immutato per tutto il periodo di durata progettuale fatta eccezione ad es. di passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato o passaggio di categoria o mansione di tipo verticale a seguito di selezione concorsuale.

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.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (1720 per la quota di part-time).

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;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. CCNL, riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli. La dichiarazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto presso cui il dipendente è assunto. 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. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) nè ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente in azienda attraverso

documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione;

- Non è necessario produrre il time sheet in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100%;

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

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

#### 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 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

Il contratto di collaborazione perché sia riconducibile alle spese di personale deve essere di durata non inferiore a 12 mesi.

E' ammessa una proroga di un contratto di collaborazione sul progetto solo se rigorosamente motivata in relazione tecnica da chiare esigenze oggettive connesse alla natura o alla complessità delle attività da svolgere ovviamente riferibili in modo inequivocabile alle attività di progetto. In caso di dimissioni dall'incarico di collaboratore prima dei 12 mesi, il costo già sostenuto può essere ammesso a rendiconto nelle spese di personale anche senza reintegro, ma con dichiarazione del responsabile di progetto delle modalità di sostituzione nelle attività assegnate al collaboratore. E' inoltre possibile, a fronte di un contratto di 12 mesi di collaborazione, rendicontare sul progetto meno di 12

mesi nel caso in cui sfori rispetto alla scadenza ultima del progetto, purché si dimostri che lo strumento del contratto è comunque funzionale al progetto.

#### 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);
- 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:

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;

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. Nel caso in cui l'attrezzatura, per motivi legati allo svolgimento del progetto, debba essere temporaneamente collocata in una sede diversa, ad esempio presso una delle imprese partecipanti, dovrà esserne data comunicazione preventiva alla Regione.

Tutti i beni dovranno essere acquistati nel rispetto del codice degli appalti di beni e servizi (D.Lgs. 50/2016) per gli Enti Pubblici e nel rispetto del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo per i soggetti privati.

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".

E' possibile rendicontare l'intera quota di ammortamento delle attrezzature sul progetto (ammortamento anticipato annuale) previa delibera dell'organo competente e/o Collegio dei Revisori e adeguata motivazione nella relazione tecnica allegata alla rendicontazione. Pertanto se la fattura è unica, una volta pagata può essere rendicontata interamente in un'unica rendicontazione al termine del periodo di ammortamento. Si precisa che pur rendicontando tale spesa solo al termine del periodo di ammortamento, nella relazione intermedia non è vietato fare riferimento alle attrezzature laddove la descrizione delle stesse sia funzionale alla descrizione delle altre attività.

Il software specialistico può essere rendicontato interamente in un'unica soluzione se la fattura è unica o nel caso di fattura frazionata, ciascuna va rendicontata nel periodo di competenza.

## **Documenti giustificativi:**

### 1) Documentazione giustificativa di spesa:

- Piano di ammortamento (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- Idonea attestazione da bilancio o libro cespiti (se in uso secondo la normativa) 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);
- Libro inventari nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa);
- 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;
- RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione.

## **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 (previsto dal contratto o dichiarato) 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. 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 da entrambe le parti;
- prospetto che distingue la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;

- fattura del fornitore con la descrizione del bene noleggiato emessa nel periodo di ammissibilità delle spese;
- dichiarazione relativa alla convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene;
- Dichiarazione che la controparte svolge unicamente o principalmente attività di leasing.

## 2) Documentazione giustificativa di pagamento:

- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza;
- RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione.

## **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 e 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 riferimento esplicito al progetto finanziato;
- Relazione dettagliata dell'attività svolta nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata e controfirmata dal Responsabile di progetto. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla;
- Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente) sulla quale si chiede venga apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo, intestata al beneficiario dell'ATS che sostiene la spesa, e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:
  - data di emissione;
  - numero progressivo;
  - denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
  - numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;

- denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
  - numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
  - natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
  - corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile,
  - aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.
- 
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale riportante il CUP di progetto e estratto conto o mandato di pagamento riportante il CUP di progetto con quietanza;
  - dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
  - RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione.



La firma del contratto deve essere successiva alla data di comunicazione da parte della Regione dell'approvazione del progetto.

Resta comunque l'obbligo di non iniziare le relative attività prima di tale data, né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data.



Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture riguardanti spese di consulenza o servizi contrattualizzati dovranno riportare la descrizione completa dei servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibile alle voci di costo del progetto approvato.

## D) ALTRE SPESE DIRETTE

Nelle altre spese dirette sono rendicontabili:

- le acquisizioni di brevetti e licenze;
- i costi per la protezione degli IPR derivanti dal progetto;
- le spese necessarie per la costituzione dell'ATS e le spese relative alla fideiussione per la richiesta di anticipazione (anche se inferiori a 500 euro oneri o IVA inclusa). Si precisa che nelle fatture dei notai di costituzione dell'ATS non possono essere ammessi i costi relativi ad anticipazioni e a diritti/bolli (che sono ricomprese nelle spese generali);
- le spese per la diffusione dei risultati del progetto che non rientrano nella categoria c).
- 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 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, catering e le spese di missione, che rientrano nelle spese generali.

Non si liquidano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene.

### **Documenti giustificativi**

- Contratto o ordine;
- Fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato riportante il CUP di progetto;
- Relazione di accompagnamento delle attività svolte (solo in caso di prototipi);
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale riportante il CUP di progetto e estratto conto o mandato di pagamento riportante il CUP di progetto con quietanza;
- RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione.

### **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, di catering e di missione.

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

### **MODALITA' DI PAGAMENTO E CONTABILITA' SEPARATA**



Le spese devono essere registrate e identificate con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del beneficiario per altre attività, nonché che sia conforme alle disposizioni di legge.

Tutte le fatture ed i documenti di pagamento (bonifici, mandati) dovranno riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo. Non è richiesto il CUP solo per i pagamenti del personale dipendente.

La quietanza deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Sono considerati ammissibili, ai sensi del presente Bando, **i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella:**

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p><b>Bonifico bancario <u>singolo</u> SEPA</b> (anche tramite home banking)</p>	<p><b>Ricevuta di bonifico in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il fornitore pagato;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data)</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione</li> <li>• CUP</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione</li> </ul> <p>Nel caso di pagamento di fatture con ritenuta d'acconto: <b>Modello F24</b> compilato ed eseguito ed estratto conto, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute previdenziali</p>
<p><b>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</b></p>	<p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data)</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione</li> <li>• CUP</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione;</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione</li> </ul>

-  Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un bonifico singolo.
-  Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti del conto corrente.

I pagamenti dovranno essere effettuati con mandato di pagamento singolo e RIBA. Bonifici o mandati di pagamento cumulativi saranno accettati solo se riferiti alle spese di personali adeguatamente tracciabili nel senso che comprendano spese inerenti il progetto finanziato o più progetti riferiti allo stesso. Non saranno ammesse fatture pagate con qualsiasi mezzo da parte di un dipendente del laboratorio e successivamente rimborsate.

Sono inoltre esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con altre modalità, compresi:

- bancomat;
- assegni bancari;
- carte di credito;
- pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore e in contanti. Tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.

### 2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della domanda di pagamento, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà **generata in automatico da Sfinge 2020** e sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante del capofila dell'ATS, il Beneficiario è tenuto a dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, che:

- al momento della richiesta di erogazione, sono rimaste immutate le condizioni di ammissibilità dichiarate in sede di presentazione della domanda di finanziamento;
- che i soggetti partecipanti all'ATS non sono cambiati rispetto ai sottoscrittori originari o ad eventuali e successive variazioni comunicate alla Regione Emilia-Romagna;
- che i laboratori di ricerca hanno mantenuto il requisito dell'accreditamento posseduto al momento della domanda;
- che il capofila deve essere accreditato ai sensi della D.G.R: 762/2014 e di aver aderito ad almeno una delle Associazioni finanziate dalla Regione attraverso il bando approvato con D.G.R. 671/2017;
- che tutti i laboratori di ricerca ed i centri per l'innovazione accreditati che otterranno il finanziamento del bando di riferimento sono soci di almeno una delle Associazioni finanziate dalla Regione attraverso il bando approvato con DGR 671/2017. Per i soggetti che non sono già in possesso di questo requisito, questi si impegnano a richiedere l'adesione ad almeno una delle Associazioni entro 3 mesi dalla data di concessione del contributo, affinché risultino associati al momento dell'erogazione;
- che i soggetti coinvolti nel progetto rispettano 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;


- che tutta la documentazione fornita e allegata tramite Sfinge 2020 è conforme agli originali;
- le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
- i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e non sono stati ne saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici;
- che i soggetti coinvolti nel progetto non presentano 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 articoli 107 e 108 del Trattato (solo per i soggetti che non si configurano come organismo di ricerca o come soggetto che non svolge attività economica);
- che i soggetti coinvolti nel progetto non sono destinatari 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 – Clausola Deggendorf (solo per i soggetti che non si configurano come organismo di ricerca o come soggetto che non svolge attività economica);
- che tutte le attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto sono nuove (non usate);
- che tutti i beni acquistati sono stati inventariati e collocati nella sede del laboratorio che li ha acquisiti o ubicati temporaneamente presso una sede diversa come già segnalato alla Regione;
- che per i costi di leasing/locazione sono state rispettate le procedure ad evidenza pubblica ed i relativi importi rendicontati non superano il valore di mercato dei beni dati in locazione/leasing;
- che tutti i beni ed i servizi per i cui costi è stato richiesto il rimborso relativamente alla presente rendicontazione, sono stati acquisiti nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 50/2016 per gli Enti Pubblici) e nel rispetto del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo per i privati.

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'impegno del soggetto beneficiario a:

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente bando ed agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e della Commissione Europea come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;



- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o servizi finanziati oggetto dell'intervento per 5 anni (3 anni per le PMI) dal ricevimento del pagamento finale del contributo (saldo) ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (Stabilità delle operazioni);
- conservare i documenti contabili e fiscali presso la propria sede legale o quella del procuratore per i 10 anni che seguono l'erogazione a saldo da parte della Regione;

 Eventuali variazioni di ragione sociale, cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi dei soggetti beneficiari, che possano determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

### 2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti il progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal Bando.

**Ai fini della liquidazione del SAL**, i beneficiari dovranno produrre una rendicontazione tecnica intermedia costituita da una **relazione tecnica intermedia** firmata dal Responsabile di progetto, che illustri lo stato di avanzamento delle attività di progetto e le spese rendicontate con riferimento agli obiettivi, i risultati conseguiti e le eventuali criticità. È previsto l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione.

**Ai fini della liquidazione del SALDO** del contributo, i beneficiari dovranno produrre una rendicontazione tecnica costituita da una dettagliata **relazione tecnica finale** firmata dal Responsabile di progetto, che illustri gli obiettivi, i risultati conseguiti e la loro coerenza con le finalità del bando regionale. È previsto l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione.

### 2.3.4 Indicatori

In sede di saldo verranno rilevati n. 2 indicatori da monitoraggio, che i beneficiari si troveranno nelle maschere di Sfinge:

- 1) n. imprese beneficiarie all'interno dell'ATS (indicatore automatico, i beneficiari non lo devono compilare);
- 2) numero di imprese che cooperano con Istituti di ricerca. L'indicatore fa riferimento al numero di imprese che cooperano con gli Istituti di Ricerca nell'ambito dei progetti di rilievo strategico promossi dai laboratori della Rete Alta Tecnologia che prevedono necessariamente anche la partecipazione di imprese. La cooperazione dell'impresa con l'Istituto di ricerca può essere nuova o esistente, in ogni modo essa deve sussistere per l'intero periodo del progetto finanziato. L'indicatore non necessita di una specifica documentazione, essendo la sua valorizzazione direttamente legata ad una delle condizioni poste in essere per la concessione del contributo.

## 2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni beneficiario facente parte dell'ATS 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 del pagamento del contributo 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 dello stesso 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, modalità di pagamento.

La Regione si riserva la facoltà di controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante che nei 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, successivi alla conclusione progetto per verificare:

- il rispetto dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo per i 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, successivi alla conclusione del progetto;
- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito dal bando;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che sia conservata la proprietà, il possesso e l'operatività di beni e/o dei servizi finanziati per 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, dalla conclusione del progetto;
- che la spesa dichiarata sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale.

Regione e Commissione europea potranno svolgere controlli in loco o richiedere ulteriore documentazione per verifiche nei successivi 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti alla conclusione progetto.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo (par. 13 del bando).

## **2.5. 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 Azione 1.2.2 – Nome del Progetto - Ragione Sociale/Denominazione del soggetto.**

## **2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- 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 e successive integrazioni e modificazioni;
- 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. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari (ai sensi degli articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013), Commissione europea, settembre 2014;
- Legge n. 241/1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte della Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.Lgs. 56/2017.
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020".