

Bando per la realizzazione del piano di attività delle associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna

Asse 1 Azione 1.2.1 POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020

Contributi per le Associazioni Clust-ER

Workshop: La rendicontazione progettuale

Giulia Potena – Regione Emilia-Romagna

Teams, 10 settembre 2021



# Il bando - 1

## INFORMAZIONI GENERALI

- Approvato con **DGR n. 827** del 6 luglio **2020**;
- **riprogrammato su FSC** con DGR n. 856 del 13 luglio 2020 e DGR 1649 del 16 novembre 2020;
- risorse stanziare: **1.600.000,00** euro;
- **proposte progettuali** approvate con **Determina n. 15614** del 14 settembre **2020** e **Determina n. 16796** del 30 settembre **2020**;
- 8 progetti finanziati a favore delle **associazioni Clust-ER, dotate di personalità giuridica** ai sensi degli artt.14-35 del Codice Civile;
- **proseguimento delle attività per lo sviluppo della Strategia di Specializzazione Intelligente S3 dell'Emilia-Romagna** attraverso l'attuazione di piani di azione della durata massima biennale, da espletarsi negli anni 2020, 2021 e 2022, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della S3;
- finanziamento massimo da POR FESR: **200.000,00 euro per ciascuna Associazione.**

# Il bando - 2

## BENEFICIARI

- I beneficiari sono le **8 Associazioni Clust-ER**, costituite nel 2017, dotate di personalità giuridica con l'obiettivo di supportare la Regione nel percorso di attuazione della S3 e già finanziate con il bando DGR 671/2017;
- gli 8 Clust-ER si focalizzano sugli **ambiti tematici prioritari della S3** (agroalimentare, meccatronica e motoristica, edilizia e costruzioni, industrie della salute e del benessere, industrie culturali e creative, innovazione nei servizi, energia e sviluppo sostenibile) e **riuniscono centri e laboratori di ricerca industriale, imprese ed enti di alta formazione**;
- il **coordinamento** delle Associazioni è a cura di **ART-ER**;
- ogni Associazione elegge il proprio **Consiglio Direttivo**, che a sua volta tra i suoi membri elegge il **Presidente** (legale rappresentante);
- la gestione e sviluppo dell'Associazione sono affidate ad un **Coordinatore operativo** (Clust-ER Manager).

# Il bando – 3

## OBIETTIVI STRATEGICI

In questo **secondo bando destinato alle Associazioni**, la Regione ha inteso orientare la loro azione verso:

- il rafforzamento della capacità delle Associazioni di **promuovere progettualità strategiche** di elevato **impatto sulle filiere e sui territori**, orientate in particolare alle sfide della sostenibilità, del digitale, del benessere e dell'inclusione sociale;
- il rafforzamento dell'azione delle Associazioni nel **supporto alle politiche per la formazione del capitale umano**, nell'anticipazione delle **traiettorie evolutive delle competenze chiave e dei profili professionali**, nel supporto ai processi di **aggiornamento dei percorsi formativi esistenti e di progettazione di percorsi innovativi**, al fine di aumentare la presenza di persone qualificate nel mondo del lavoro.

attraverso la realizzazione di piani di attività di durata massima biennale, che descrivono le azioni concrete per il raggiungimento degli obiettivi.

Con **DGR 899** del 14 giugno **2021** è stato approvato il **terzo bando**, sempre destinato alle 8 Associazioni Clust-ER, che finanzia **piani operativi** della durata massima di **14 mesi a valere sugli anni 2021 e 2022**, finalizzati primariamente al potenziamento della capacità progettuale delle Associazioni con particolare riferimento ai bandi di futura uscita nell'ambito del PNRR, del programma HorizonEurope e dello strumento I3.



Considerata la quasi completa sovrapposizione temporale del periodo di ammissibilità delle spese del bando DGR 899/2021 con quello del bando DGR 827/2020, è fondamentale che i beneficiari prestino la **massima attenzione alla corretta attribuzione delle spese** al rispettivo bando, sia **in relazione** alla tipologia di spese ammissibili sia – ed **in particolare** – **alla corretta indicazione del CUP di progetto**. Per questo motivo **la possibilità di correzione di eventuali errori sul CUP del nuovo bando sarà molto limitata**.

# I piani di attività - 1

CONTENUTI DEI PIANI DI ATTIVITÀ	ASPETTI RILEVANTI
<ul style="list-style-type: none"><li>vita associativa e funzionamento dell'Associazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>strategia pluriennale di sviluppo dell'Associazione e delle Value Chain</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>promozione e sviluppo dell'Associazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>sviluppo di collaborazioni, alleanze, partnership e reti anche in ambito europeo e internazionale;</li><li>partecipazione a programmi di finanziamento e bandi nazionali ed europei;</li><li>valorizzazione della piattaforma EROI;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>supporto strategico regionale e azioni di sistema</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>valorizzazione della collaborazione territoriale attraverso sinergie con Tecnopoli;</li><li>partecipazione sistematica all'ecosistema regionale dell'innovazione;</li><li>monitoraggio attività e indicatori di performance;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>azioni di sistema per il capitale umano, le competenze e la formazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>supporto alla regione nell'analisi di scenario dei fabbisogni professionali (skill foresight);</li><li>studi di fattibilità per lo sviluppo di profili professionali multidisciplinari.</li></ul>

# I piani di attività - 2

STEP	ADEMPIMENTI
<b>AVVIO DEL PIANO DI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/10/2020 se il piano di attività precedente si concludeva il 30/9/2020;</li> <li>• il giorno successivo alla data di termine del precedente piano di attività (inclusa eventuale proroga autorizzata) se il piano di attività precedente si concludeva dopo il 30/9/2020;</li> </ul>
<b>DURATA E TERMINE DEL PIANO DI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da un <b>minimo</b> di <b>18</b> ad un <b>massimo</b> di <b>24 mesi</b>;</li> <li>• per i piani di attività di durata massima (24 mesi) non è ammessa la proroga autorizzata di max 3 mesi, poiché il <b>termine ultimo tassativo di conclusione delle attività (inclusa eventuale proroga)</b> è fissato al <b>30/9/2022</b>;</li> </ul>
<b>MODALITA' DI GESTIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• insieme alla domanda di contributo l'Associazione presenta un piano di attività di durata massima biennale, corredato di un piano di lavoro dettagliato che definisca, tra le altre cose, gli obiettivi di risultato, nonché del piano finanziario e dell'indicazione del contributo richiesto;</li> <li>• al termine dei lavori, con la rendicontazione conclusiva, l'Associazione presenta una relazione sulle attività svolte, con l'indicazione dei risultati raggiunti;</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i piani di attività presentati al momento della domanda e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati al termine del progetto sono valutati da un apposito Nucleo di valutazione, nominato dal Direttore Generale della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa;</li> <li>• in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi attesi, la Regione può ridurre o revocare il contributo.</li> </ul>

# Ammissibilità dei costi

<b>PERIODO DI AMMISSIBILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a decorrere dalla data di avvio del piano di attività (comunque non prima dell'1/10/2020) e fino al 30/9/2022, salvo gli oneri di personale che potranno essere sostenuti fino al 30/11/2022</li></ul>
<b>VOCI DI COSTO AMMISSIBILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>COSTO DEL CORDINATORE OPERATIVO</b>, presente per l'intera durata del progetto, con contratto a tempo determinato o indeterminato che preveda un impegno su tale funzione per almeno il 40% del suo tempo di lavoro annuo o con un contratto di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, che preveda un minimo di 80 giornate lavorative annue sul progetto;</li><li>b. <b>ALTRI COSTI DI PERSONALE</b>, per funzioni di coordinamento e promozione dell'Associazione; ammissibili costi per lavoro dipendente, per collaborazioni continuative, anche con partita IVA, e per collaborazioni occasionali;</li><li>c. <b>COSTI PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE</b> (ad esempio, portatile, proiettore, stampante) fino al limite di 5.000,00 euro, al costo storico se interamente ammortizzati;</li><li>d. <b>COSTI PER LA COMUNICAZIONE E LA PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONE</b>, incluse spese per promozione internazionale, trasferte o missioni fuori territorio regionale e internazionali; spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o organizzazioni, nonché la visibilità del polo in questione, quali ad esempio: - organizzazione di eventi (poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisive, video, cartellonistica, catering, noleggio sale, acquisizione di interpretariato o traduzioni, rimborso degli speaker); - partecipazione a fiere con l'acquisizione di un proprio stand;</li><li>e. <b>SPESE GENERALI</b>, 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</li></ul>

# Non ammissibilità dei costi

## COSTI NON AMMISSIBILI

- tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate nel bando;
- tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo;
- deprezzamenti e passività, interessi di mora, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari, interessi debitori, debiti e commissioni su debiti
- assicurazioni per perdite o oneri futuri, costi relativi a rendite da capitale;
- tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- 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 (rientrano nelle spese generali), bolli, trasferte o missioni (escluse quelle esplicitamente ammesse)
- fatture che riportano il CUP errato del progetto (esclusi eventuali errori materiali), ad esempio fatture che riportano il CUP di altro progetto dello stesso bando.



# Manuale e Modulistica

Disponibili sul sito:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2020/contributi-alle-associazioni-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dellemia-romagna/rendicontazione/manuale-e-modulistica/view>

- Manuale per la rendicontazione
- Istruzioni per il caricamento della rendicontazione

## Modulistica

- Modulo Costo orario del personale
- Modulo Costo orario part-time del personale
- Modulo Timesheet
- Modulo Dichiarazione pagamenti cumulativi personale
- Modulo Certificazione costo lordo
- Modulo Dichiarazione F24
- Modulo Dichiarazione IVA
- Modulo Relazione sull'attività di consulenza (non obbligatorio)

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

- Modulo Dichiarazione mancanza CUP fatture
- Modulo Dichiarazione mancanza CUP pagamenti

Comunicare il Fondo Sviluppo e Coesione (in esito alla riprogrammazione da FESR a FSC)

# Manuale di rendicontazione

Approvato con Determinazione n. 22417 del 15 dicembre 2020.

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.

L' esito del controllo può essere:

- **interrotto** (la documentazione trasmessa è parzialmente conforme e richiede integrazioni da parte del beneficiario);
- **positivo** (liquidazione e/o revoca parziale), a seguito di valutazione delle integrazioni ed eventuali chiarimenti trasmessi dal beneficiario;
- **negativo** (revoca totale), a seguito di valutazione delle integrazioni ed eventuali chiarimenti trasmessi dal beneficiario.

**Calcolo del contributo:** l'importo del contributo da erogare non può **mai** essere **superiore al contributo concesso**, pertanto eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

In sede di SAL, eventuali eccedenze rispetto a quanto approvato in sede valutazione iniziale o di comunicazione di modifiche approvate al piano delle attività, se ammissibili, potranno comunque essere riportate al SAL/SALDO successivo.

**Liquidazione del contributo:** a seguito di verifica della regolarità contributiva e antimafia (quest'ultima solo in caso di esercizio di attività commerciale).

# Manuale di rendicontazione - 2

Ogni **spesa** per essere **ammissibile** deve:

- essere **referita al progetto** ammesso a finanziamento ed approvato dalla Regione (**CUP**);
- essere **pertinente e riconducibile al piano delle attività** approvato o modificato a seguito di variazione approvata;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione/fornitura e relativo importo e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- essere stata **sostenuta nel periodo di eleggibilità** della spesa;
- essere stata effettivamente sostenuta, ovvero **pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili**;
- essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili in uno o più C/C intestati al beneficiario.
- **non essere oggetto di cumulo di finanziamenti pubblici** o **non** incorrere nell'ipotesi di **doppio finanziamento, poiché finanziata al 100% sul presente bando.**

Ogni **spesa** quindi **deve**:

- rientrare tra le **voci di costo previste dal bando**;
- essere giustificata con **fatture o documenti contabili** contenenti gli elementi obbligatori di legge con espressa indicazione del **CUP** del progetto;
- essere 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, l'importo della fattura e il **CUP** del progetto;
- essere corredata dell'**estratto conto bancario/quietanza** in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata, l'importo, il codice identificativo, la data valuta e la data operazione.

# Manuale di rendicontazione - 3

## VOCI DI COSTO PREVISTE DAL BANDO

### Coordinatore operativo

- può essere assunto con **contratto T.I, T.D, collaborazione co.co.co, P.IVA., (non collaborazione occasionale)**;
- deve essere **presente per l'intera durata del piano delle attività**;
- se assunto con contratto **dipendente a tempo determinato o indeterminato**, il contratto deve prevedere un impegno su tale funzione per **almeno il 40% del tempo di lavoro annuo**;
- se assunto con contratto di **collaborazione co.co.co o P.IVA**, occorre attestare un minimo di **almeno 80 giornate lavorative annue** svolte sul progetto;

### Altro personale per funzioni di coordinamento e promozione dell'Associazione

- può essere assunto con contratto T.I, T.D, collaborazione co.co., P.IVA e collaborazione occasionale; **non sono invece ammissibili costi per assegni di ricerca, borse di studio e borse di dottorato**;

### Attrezzature (limite max 5.000,00 euro)

- al **costo storico se interamente ammortizzate nel periodo di attività**; diversamente, **DSAN Piano ammortamento**;
- a titolo esemplificativo: portatile, proiettore, stampante

### Comunicazione e promozione dell'Associazione

- **include** spese per la **promozione internazionale**, per **trasferte o missioni fuori del territorio regionale e internazionali**

### Spese generali

- nella misura forfettaria del **25% della somma delle quattro precedenti**

# Manuale di rendicontazione - 4

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PER COSTI PERSONALE (coordinatore/altro personale)

### PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO O A TEMPO DETERMINATO

- lettera di incarico o ordine di servizio; per il coordinatore deve essere indicata la percentuale del tempo di lavoro annuo dedicato al progetto;
- contratto di assunzione, se assunto nel periodo di realizzazione del progetto (da caricare solo alla prima rendicontazione)
- DSAN costo orario (tempo pieno o part-time) firmata dal legale rappresentante, con evidenza del metodo di calcolo del costo utilizzato per ogni dipendente rendicontato e del luogo e modalità di conservazione della documentazione;
- il costo orario si calcola dividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati, ovvero la somma delle più recenti 12 retribuzioni mensili lorde maggiorate dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti (TFR, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta, esclusi i compensi per lavoro straordinario e le diarie; rimane valido per tutta la durata del progetto,
- DSAN time sheet (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con indicate le ore lavorate sul progetto (max 10 h/g), firmato da dipendente e resp. progetto;

### PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DET. e COORDINATORE ASSEGNATI AL PROGETTO AL 100% - PERSONALE NON DIPENDENTE

- lettera di incarico o ordine di servizio (personale dipendente) o contratto/lettera di assunzione (personale non dipendente) con attestazione della percentuale del tempo di lavoro annuo dedicato al progetto per la figura del coordinatore operativo;
- DSAN costo lordo del dipendente/collaboratore, distinta tra retribuzione base e oneri, relativa al periodo rendicontato;
- per il personale dipendente TD e il coordinatore assegnati al progetto al 100%, è utilizzabile **in alternativa** a DSAN costo orario e timesheet);
- per la **retribuzione base**: allegare ricevuta singola per ogni bonifico bancario o RIBA + estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria;
- per **oneri e ritenute**: allegare la DSAN firmata dal legale rappresentante attestante il pagamento degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 + estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria;
- in caso di **pagamenti cumulativi**: allegare DSAN firmata dal legale rappresentante in cui si indica che nel bonifico sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti/collaboratori identificati con nome e cognome.
- in caso di **bonus contrattuali** legati al raggiungimento di obiettivi minimi: allegare relazione del consulente al beneficiario, attestante il conseguimento degli obiettivi previsti; se non disponibile, autodichiarazione del beneficiario (resa dal capo progetto) attestante che il bonus è stato pagato a seguito del conseguimento degli obiettivi previsti;

# Manuale di rendicontazione - 5

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PER 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;
- le spese non devono riferirsi a personale dipendente già assunto dal socio al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- tali spese sono ammissibili solo se rimborsate dall'Associazione, che dovrà dimostrare la relativa uscita;

### Documenti giustificativi:

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui il socio e l'Associazione convengono sull'utilizzo di personale del socio nel progetto;
- in caso di personale dipendente: lettera di incarico + modulo Costo orario + modulo Timesheet per ogni dipendente rendicontato;
- in caso di personale non dipendente: contratto/lettera di assunzione + modulo Costo lordo + fattura + contabile bonifico /RIBA con estratto conto completo + F24 con estratto conto completo;
- copia di avvenuto bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo attestante la transazione economica tra il beneficiario e il suo socio.

# Manuale di rendicontazione - 6

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PER SPESE DI ACQUISTO ATTREZZATURE

- contratto o ordine di acquisto con descrizione dettagliata del bene + preventivo datato intestato al beneficiario;
- in alternativa, preventivo datato intestato al beneficiario, datato e controfirmato per accettazione;
- fattura di acquisto con la descrizione del bene acquistato, riportante CUP di progetto;
- DDT (documento di trasporto), nel caso la fattura non sia accompagnatoria;
- ricevuta di bonifico bancario o RIBA + estratto conto completo, riportanti il CUP di progetto;
- in caso di ammortamento: modulo Piano ammortamento firmata dal legale rappresentante;
- in caso l'acquisto si configuri come costo di esercizio (se interamente ammortizzato nel periodo delle attività) : DSAN attestante che la spesa si configura come costo di esercizio;
- libro inventari/libro cespiti nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa), che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento e l'ammortamento effettivo dell'attrezzatura;
- sottoscrizione da parte dell'organo di revisione dell'adeguato periodo di ammortamento.

# Manuale di rendicontazione - 7

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PER SPESE DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

- contratto o ordine + preventivo datato e intestato al beneficiario;
- in alternativa, preventivo datato, intestato al beneficiario e controfirmato per accettazione;
- fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato, riportante il CUP di progetto;
- ricevuta di bonifico bancario singolo o RIBA e estratto conto completo riportanti il CUP di progetto;
- copia scansionata, foto o layout del materiale promozionale realizzato (in cui siano visibili i loghi)

**Le SPESE GENERALI, rendicontate a forfait, non richiedono documenti giustificativi.**



# Documentazione probatoria -1

## LE FATTURE devono riportare:

- a) data di emissione
- b) numero progressivo
- c) estremi (ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio) del soggetto cedente o prestatore
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore
- e) estremi (ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio) del soggetto cessionario o committente
- f) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile (imponibile, importo IVA, imposte/ritenute di legge)
- i) descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi/beni acquistati, chiaramente riferibili alle attività di progetto;
- l) CUP del progetto; in caso di assenza del CUP nelle fatture e nei pagamenti è possibile sanare la documentazione mediante i moduli Dichiarazione mancanza CUP fatture e Dichiarazione mancanza CUP pagamenti.

- Inoltre, per attestare l'aver avuto pagamento, occorre **allegare anche** la **contabile del bonifico** e l'**estratto conto bancario** in cui siano visibili i dati richiesti nella successiva tabella "Modalità di tracciamento dei pagamenti".
- Per le **fatture emesse da fornitori esteri** non è necessario che siano riportati i dati relativi ai punti d), f) e h), quest'ultimo solo per quanto riguarda l'IVA e gli altri oneri (l'importo deve invece essere indicato).
- Per le **fatture in valuta estera**, è necessario allegare anche l'autofattura registrata in contabilità (paesi extra-europei) o la fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge (paesi europei che non hanno adottato l'Euro).

# Documentazione probatoria - 2

## NOTE OCCASIONALI

- CUP del progetto (in caso di assenza del CUP nelle fatture e nei pagamenti è possibile sanare la documentazione mediante dichiarazione secondo il modulo regionale; nelle fatture estere non è necessario che sia riportato il CUP)
- dati del prestatore d'opera occasionale (il professionista che ha svolto la prestazione occasionale), ovvero nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale;
- dati del committente (il soggetto giuridico che ha commissionato la collaborazione);
- numero nota e data: indicare se si tratta per es. della prima, seconda, ecc. nota di pagamento della prestazione occasionale e la data;
- specifica dicitura di prestazione occasionale: "*Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72*"
- compenso: indicare il compenso lordo, ovvero, la somma ricevuta per la prestazione occasionale;
- 20% ritenuta d'acconto, calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se committente è "sostituto d'imposta");
- se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, va indicato anche il 4% da calcolare sempre sulla base imponibile per il contributo INPS, secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003 (la norma prevede, l'**obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde** di prestazioni occasionali);
- oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta;
- marca da bollo da 2 euro: obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA; **deve riportare una data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta.**
- firma del prestatore d'opera.

# Documentazione probatoria - 3

## MODALITA DI TRACCIAMENTO DEI PAGAMENTI

I pagamenti devono avvenire esclusivamente da c/c riconducibile al beneficiario tramite bonifico bancario/postale o RIBA, accompagnati da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento.

### COSA OCCORRE PER I PAGAMENTI A MEZZO BONIFICI

#### Bonifici in cui siano visibili:

- l'intestatario del conto corrente
- il riferimento alla fattura pagata (numero e data)
- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O./T.R.N.)**
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)
- la data e la valuta dell'operazione**
- il CUP assegnato al progetto

#### Estratto conto bancario in cui sia visibile:

- l'intestatario del conto corrente
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data)
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)
- la data e la valuta dell'operazione
- **il CUP assegnato al progetto**

- In caso di pagamento di ritenute di acconto, occorre inoltre il modello F24 quietanzato.

### COSA OCCORRE PER I PAGAMENTI A MEZZO RIBA

#### Ricevuta bancaria in cui siano visibili:

- l'intestatario del conto corrente
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data)
- **il numero identificativo dell'operazione (C.R.O./T.R.N.)**
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)
- la data e la valuta dell'operazione**
- il CUP assegnato al progetto

#### Estratto conto bancario in cui sia visibile:

- l'intestatario del conto corrente
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data)
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)
- la data e la valuta dell'operazione.
- **il CUP assegnato al progetto**

Per i bonifici, oltre alle contabili, si possono accettare anche le disposizioni (purché vi sia completa rispondenza tra fattura, bonifico e estratto conto) o l'elenco dei bonifici disposti attestato dalla banca; In ogni caso, ciascuno di questi giustificativi deve contenere i dati richiesti nella tabella.

# Integrazioni richieste - 1

- per il personale dipendente, nelle lettere di incarico/ordini di servizio è necessario **esplicitare la percentuale esatta di assegnazione al progetto**, non è sufficiente indicare "almeno il 40%";
- per la figura del **coordinatore operativo non dipendente** è necessario **rendicontare il tempo di lavoro dedicato al progetto** per attestare il rispetto della prescrizione di **almeno 80 gg/anno da bando** presentando una relazione del consulente al beneficiario che attesti il numero di giornate lavorate nel periodo rendicontato o, se non disponibile, una autodichiarazione del beneficiario (resa dal capo progetto) che attesti il numero di giornate lavorate; un facsimile non obbligatorio di autodichiarazione è disponibile sul sito regionale POR-FESR, nella sezione Manuale e Modulistica (modulo Relazione del consulente).
- in caso di **bonus contrattuali** legati al raggiungimento di obiettivi minimi, è necessario presentare la relazione del consulente al beneficiario, attestante il conseguimento degli obiettivi previsti o, se non disponibile, una autodichiarazione del beneficiario (resa dal capo progetto) attestante che il pagamento del bonus è stato effettuato a seguito del conseguimento degli obiettivi previsti; un facsimile non obbligatorio di autodichiarazione è disponibile sul sito regionale POR-FESR, nella sezione Manuale e Modulistica (modulo Relazione del Consulente).
- nelle fatture dei **consulenti**, se previsto da contratto un **certo numero di ore/gg lavorati** (anche unitamente ad un costo orario), in ogni fattura è necessario **indicare** le ore/gg lavorati, **non** è possibile indicare un **importo "a corpo"**;
- se la **fatturazione** è prevista periodicamente (es. a cadenza mensile, bimestrale etc), in fattura è necessario sempre **indicare il periodo a cui fa riferimento** la prestazione fatturata;
- **collaboratori con P.IVA rendicontati alla voce "Altro personale"**: occorre sempre la **DSAN costo lordo** e l'**F24** (se pertinente);
- **DSAN**: nei documenti di rendicontazione sottoscritti con **firma autografa** è sempre necessario allegare un **documento di identità** in corso di validità del/dei soggetto/i firmatario/i;
- **DSAN F24 cumulativi**: nella dichiarazione inserire soltanto il nominativo del singolo collaboratore impiegato sul progetto con relativo importo (**vedi modulo Dichiarazione F24, modificato con colonna importo**);

# Integrazioni richieste - 2

- in alcuni casi sono stati utilizzati **moduli non aggiornati** ai nuovi loghi FSC-Repubblica Italiana, non è necessario ripresentarli ma per il futuro è necessario utilizzare quelli aggiornati;
- per i collaboratori non dipendenti, la **certificazione del costo lordo** va inviata ad ogni rendicontazione per attribuire correttamente il costo del personale al periodo rendicontato
- **TIMESHEET**: in molti casi manca il timbro;
- per l'**acquisizione di beni e servizi** la documentazione richiesta è il **contratto o ordine di acquisto più il preventivo, oppure il preventivo datato e firmato per accettazione**; non è sufficiente l'ordine di acquisto, anche se datato e firmato per accettazione;
- **CUP**: mancano o sono errati in diverse fatture, bonifici e **estratti conto**;
- **BONIFICI**: **le disposizioni di bonifico sono ammissibili solo se c'è completa rispondenza tra fattura, bonifico e estratto conto; in caso contrario è necessario produrre la contabile singola del bonifico emessa dalla banca o l'elenco dei bonifici disposti attestato dalla banca; in ogni caso, ciascuno di questi giustificativi deve contenere i dati richiesti nella tabella Modalità di tracciamento dei pagamenti (slide 19);**
- **ESTRATTI CONTO**: occorre l'estratto conto completo (non importa con quale periodicità emesso), non è ammissibile come giustificativo di pagamento la lista movimenti;

# A che punto siamo?

- A luglio 2021 è stata aperta la rendicontazione del 1° SAL, attualmente in corso e per la quale si è reso necessario questo incontro;
- dopo l'incontro odierno saranno possibili eventuali ulteriori approfondimenti con i singoli beneficiari per analizzare le specifiche situazioni, in vista della chiusura della prima fase istruttoria e dell'invio delle richieste di integrazione.

Si ricorda l'obbligo del raggiungimento, nel primo anno di attività, degli obiettivi minimi stabiliti dall'art. 3 del bando per la concessione dei finanziamenti:

- sviluppo di almeno uno studio di fattibilità relativo ad una progettualità strategica di rilievo regionale;
- adozione di un modello di monitoraggio comune, con il coordinamento di ART-ER;
- redazione di almeno un report di “skill foresight”;
- definizione di un piano di collaborazione concordato con gli altri soggetti dell'ecosistema regionale dell'innovazione, che preveda inoltre specifiche azioni finalizzate a un coordinamento efficace e costante con ART-ER;
- definizione di un piano di azione e sviluppo a livello europeo e internazionale.

# I prossimi step

- Chiusura della prima fase dell'istruttoria e **invio della richiesta di integrazioni**, secondo quanto dettagliato durante l'incontro odierno e gli eventuali approfondimenti con i singoli beneficiari.
- Il beneficiario è tenuto a **rispondere entro 15 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.
- Le **liquidazioni** saranno effettuate **entro 90 giorni dalla data di ricevimento delle integrazioni** richieste.
- La **rendicontazione della restante parte** della spesa sostenuta a completamento della realizzazione del piano di attività, dovrà avvenire **entro il termine massimo del 31/12/2022** per le **spese sostenute, pagate e quietanzate entro il 30/09/2022** (30/11/2022 per oneri del personale).
- Si ricorda che, in relazione alla durata del piano delle attività, il **budget del progetto** deve essere articolato **secondo la seguente ripartizione** percentuale:

Anno di imputazione a budget	2020	2021	2022
<b>Avvio del piano attività</b>			
dal 1/10/2020	20%	40%	40%
dal 1/1/2021		60%	40%

- Prossimo rilascio di una **nuova versione del manuale di rendicontazione**, aggiornata con l'inserimento dei punti evidenziati in giallo in questa presentazione e di eventuali ulteriori punti che si rendessero necessari in esito all'incontro odierno e agli approfondimenti con i singoli beneficiari.

# 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)

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

VIALE ALDO MORO n. 44 - 40127 BOLOGNA

Email istruttore: [rossana.diomede@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:rossana.diomede@Regione.Emilia-Romagna.it)

Email istruttore: [marina.malpensa@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:marina.malpensa@Regione.Emilia-Romagna.it)

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