

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari del
**Bando per progetti di ricerca e innovazione
industriale per soluzioni di contrasto alla
diffusione del Covid19.**

**Asse 1 – Azione 1.1.4 e 1.2.2
POR-FESR 2014 - 2020**

*Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale
n. 342 del 14/04/2020
modificato dalla Delibera di Giunta Regionale
n. 381 del 24/04/2020*

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	6
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	6
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	7
2. APPROFONDIMENTI	9
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	11
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	12
2.3.1.a Documentazione contabile minima	12
2.3.1.b Documentazione contabile minima: FATTURA e QUIETANZA	20
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	23
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	25
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
2.5. CONTATTI.....	26
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	26

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 rendicontazione delle spese 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 e innovazione industriale per soluzioni di contrasto alla diffusione del Covid19" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 342 del 14/04/2020 e ss. mm. ii. e disponibile al link: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2020/progetti-di-ricerca-ed-innovazione-per-lo-sviluppo-di-soluzioni-finalizzate-al-contrasto-dell2019epidemia-da-covid1>

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 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario invia la rendicontazione delle spese 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 rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione, **entro 3 mesi dal termine del progetto** ai sensi del par. 14 del Bando, pena la non ammissibilità della domanda stessa.

Il progetto dovrà essere completato **entro 6 mesi** a partire dalla data di adozione dell'atto di concessione del contributo da parte della Regione. Tale scadenza può essere **prorogata di 2 mesi**, in seguito a richiesta debitamente motivata da presentare attraverso l'apposito applicativo messo a disposizione.

Si rammenta che la rendicontazione delle spese 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 stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la rendicontazione in un'unica soluzione, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata¹ digitalmente (sono ammesse le firme CadES, file con estensione p7m e PadES, file con estensione pdf) 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/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione da parte del sistema informativo Sfinge 2020 e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo, 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;

¹ Con Firmatario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa/Laboratorio di ricerca o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda. Qualora l'impresa/Laboratorio di ricerca non l'abbia già indicato ma abbia necessità di individuare un Procuratore speciale per il procedimento di Rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a presentare in allegato alla rendicontazione delle spese, la Procura speciale, accompagnata da documento di identità del delegante e del delegato

- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione delle domande di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>.
- firmate da un soggetto diverso dal legale rappresentante del beneficiario e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine² previsto dal bando al par. 5, fatta salva la richiesta di proroga prevista al medesimo paragrafo.

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione 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 del possesso dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

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. 15.5 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 di ammissibilità richiesti** al soggetto Beneficiario ai sensi del par. 4 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. 15.5 del Bando;



In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati

- 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.b degli "Approfondimenti".

² In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificata l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati al par. 17 del 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. 1303/2013³, 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

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **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. 12, si determinerà l'importo di spesa ammissibile. Se il progetto avrà realizzato un investimento inferiore all'approvato, il beneficiario dovrà comunque attestare di aver conseguito gli obiettivi e le finalità previste dal progetto a fronte di un investimento inferiore

³ 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."

- c) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** In questa sede si provvederà a ricondurre gli importi per voce di spesa alle percentuali massime previste al par. 12 del bando e cioè:
- le spese di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato (Voce 1) sono ammissibili sino ad un massimo del 50% della somma delle voci di spesa da 2 a 5 rendicontate e ammesse;
 - le spese di materiali di consumo utilizzati per lo sviluppo del progetto o per l'attività di sperimentazione del prototipo e comunque necessari all'attività di ricerca (Voce 5) sono ammissibili sino ad un massimo del 20% della somma delle voci di spesa da 1 a 4 rendicontate e ammesse;
 - le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% della voce di spesa 1 rendicontata e ammessa.
- d) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** il contributo verrà erogato in un'unica soluzione applicando alla spesa rendicontata ammessa le percentuali di contribuzione previste dal bando al par. 8 e ss.mm.ii., come definite nell'atto di concessione. In sede di liquidazione del contributo se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore all'importo approvato in concessione, si provvederà a ricalcolare proporzionalmente il contributo da erogare ai sensi del par. 14.5.
- In questa fase, ai sensi del par. 7 del Bando, verrà valutata dal Comitato degli esperti la relazione dettagliata sui risultati raggiunti riguardo al progetto presentato, e gli eventuali obiettivi non raggiunti, oltre al dettaglio delle operazioni che saranno realizzate nei successivi 3 mesi sia in termini di impiantistica sia in termini di personale addetto per l'industrializzazione e commercializzazione/diffusione dei risultati del progetto. Quest'ultima verifica sarà prioritaria nel giudizio finale. In caso di giudizio negativo da parte del Comitato degli esperti si procederà alla revoca fino ad un massimo del 30% del contributo finale ottenuto dopo le verifiche sopra richiamate.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del par. 14.6 del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione. Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di ricezione della Rendicontazione delle spese, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013 .

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

- 1) la regolarità contributiva del beneficiario (DURC)

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) non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, par. 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 (clausola Deggendorf) e cioè l'assenza di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale salvo eventuali modifiche dell'attuale Regolamento (UE) n. 1301/2013 che permetta di elargire il sostegno del FESR anche alle imprese che versano in difficoltà nell'attuale situazione di emergenza causa Covid-19.
- 3) la situazione del soggetto beneficiario, rispetto ai requisiti previsti dal Bando.

Il contributo sarà liquidato con atto del dirigente regionale competente, sul conto corrente indicato dal beneficiario nella rendicontazione delle spese.

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

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il contributo viene erogato nell'ambito dei regimi di aiuto dettagliati al par. 8 "*Regime di aiuto*" del bando approvato con DGR 342/2020 così come sostituito dalla DGR 381 del 24/04/2020, Allegato 1.

Ai sensi del par. 9 del Bando, i contributi concessi sono cumulabili con altri aiuti di stato, sino al 100% della medesima spesa ammissibile, solo qualora le concessioni siano effettuate ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) 1407/2013, oppure nel caso siano effettuate ai sensi e nel rispetto della decisione comunitaria di approvazione di un regime notificato ai sensi delle sezioni 3.1 o 3.6 della Comunicazione della Commissione Europea C(2020) 1863 "Quadro Temporaneo per le misure di aiuti di stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza COVID-19" del 19/3/2020 come integrata dalla successiva Comunicazione C(2020) 2215 finale del 3/4/2020.

2.2. SPESE SOSTENUTE

Sono ammissibili le spese necessarie per la realizzazione del progetto di ricerca e sviluppo e strettamente legati alle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (par. 12 del Bando).

Se il proponente ha scelto il Regime De minimis, o se è un Organismo di ricerca, le spese ammissibili decorrono dal **01/02/2020**.

Se il proponente ha scelto il Regime di esenzione, in osservanza al Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" in particolare all'art. 57, l'avvio del progetto e le spese ammissibili decorrono dal **01/02/2020**.

2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili, a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dal Beneficiario devono (par. 14.4 del Bando):

- **essere pertinenti e riconducibili** al progetto approvato dal Nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata;
- **essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;

- **rispettare il periodo di ammissibilità delle spese**, indicato dal bando al par. 5 e a seguito del recepimento del DL n. 34/2020, ovvero:
 - ✓ le spese devono essere **fatturate a partire dall'01/02/2020 e fino a non oltre 6 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione**, salvo proroga di 2 mesi a seguito di richiesta debitamente motivata da presentare attraverso l'apposito applicativo messo a disposizione;
 - ✓ indipendentemente dal Regime di aiuto prescelto, tutte le fatture devono essere **integralmente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione** delle spese, (prevista entro 3 mesi dalla conclusione del progetto);
 - ✓ **l'obbligazione giuridica** originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di inizio dell'ammissibilità della spesa come indicata nel par. 2.2 del presente Manuale;
 - ✓ le spese devono rientrare nel periodo considerato in base al **principio della competenza economica**, secondo il quale l'effetto economico di tutti gli eventi di gestione deve essere attribuito al periodo cui compete e non a quello in cui si manifestano i correlativi incassi o pagamenti;

- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** indicate al par. 12 del bando;

- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal bando**, essere documentate come indicato al punto 2.3.3 del presente Manuale, ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando e nel presente manuale, e in particolare:
 - ✓ **riportare il codice CUP assegnato al progetto, sia nella fattura che nei documenti di pagamento**, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario. Le fatture dovranno inoltre riportare una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. Le quietanze di pagamento dovranno riportare gli estremi della fattura;
 - ✓ **essere contabilizzate con una codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al punto 2.4 del presente manuale;
 - ✓ **essere pagate esclusivamente** attraverso le seguenti modalità previste al par. 14.4 del bando e indicate al punto 2.3.1.b del presente Manuale;

- **essere contabilizzate** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;

- **essere riferite** a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;

- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- **soddisfare i principi** di buona gestione finanziaria, e di economicità in termini di rapporto costi/benefici.

Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al **netto** di imposte o oneri. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.

2.2.2 Spese escluse

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si fornisce l'elenco delle spese che in base a quanto indicato nel Bando sono escluse:

- le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando;
- le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando al par. 12;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- le spese relative a consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, o chiaramente legate alla industrializzazione, al marketing e alla comunicazione;
- le spese riferite a fatture non integralmente pagate entro la presentazione della rendicontazione;
- per la voce di spesa 2, le spese per attrezzature e impianti che non sono dotate di autonomo funzionamento (cioè impiantistica completa e non parti di impianti);
- le spese per attrezzature e impianti, che non rientrano nella definizione di strumentazione scientifica, con costo unitario inferiore a 500,00 euro⁴;
- i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali, a titolo esemplificativo, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la

⁴ Il costo unitario fa riferimento al costo del singolo elemento al netto di sconti, imposte e oneri. L'IVA è compresa se non è un costo detraibile per il beneficiario.

protezione del personale, e comunque componenti, semilavorati, materiali commerciali con costo unitario inferiore a 100,00 euro⁵;

- 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;
- l'I.V.A. (ammissibile solo se rappresenta un costo non detraibile per il beneficiario) ed altre imposte, tasse e bolli;
- le spese riferite al legale rappresentante, e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, e al coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati. Sono unicamente ammesse le prestazioni lavorative rese da soci con contratto di lavoro dipendente e senza cariche sociali (par. 12 del bando);
- le spese fatturate all'impresa beneficiaria 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 (par. 12 del bando);

Sono inoltre escluse:

- le donazioni, in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto e le permutate;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;

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 rendicontazione delle spese dovranno essere allegati la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul portale 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.a 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.

⁵ Cfr nota 4

VOCE 1) SPESE DI PERSONALE

Sono incluse in questa voce le spese di personale, sia adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione, sia adibito a funzioni di produzione, incluso personale ausiliario, e per l'azione 1.2.2 è incluso personale dedicato alla diffusione.

Sono ammissibili i costi per personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato.

Sono applicati i seguenti limiti di spesa:

- non sono 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.
- le spese di personale sono ammissibili sino ad un massimo del 50% delle voci di spesa da 2 a 5.

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato conformemente alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) 1303/2013, che dispone che *"la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati."*

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.

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 incardinato nella sede operativa indicata in domanda dal beneficiario.

Solo per l'azione 1.1.4, qualora una parte del personale, quantitativamente non rilevante - ovvero per una quantità non superiore al 10% dell'importo della voce 1 - sia risultata necessario per il *know how* apportato per la realizzazione del progetto, questa parte potrà appartenere a sedi diverse da quella indicata per il progetto in fase di presentazione della domanda di contributo, purché collocate nella Regione Emilia-Romagna e opportunamente approvate in sede di concessione.

Per dichiarare il costo orario occorre utilizzare il modulo regionale pubblicato sul sito regionale nelle pagine relative al presente bando in cui sono specificate le voci di costo da considerare.

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Per tale voce di spesa, oltre una verifica quantitativa si rende necessaria anche una **verifica qualitativa**. Tale verifica avverrà attraverso la compilazione di un apposito modulo con tutte le altre informazioni che l'Amministrazione regionale riterrà opportune. Le informazioni richieste saranno volte a verificare che il personale indicato sia in possesso dei requisiti previsti dal bando

Documenti da allegare:

- **lettera di incarico/ordine di servizio** (o documento equivalente) con la quale il dipendente viene assegnato al progetto, con specifica della percentuale di tempo dedicato al progetto e della funzione ricoperta. Se assunto nel periodo di realizzazione del progetto è necessario produrre anche il contratto di assunzione.
- **per l'azione 1.2.2**, 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 utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. 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.
- **time sheet** (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto divise in RI e SS 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.
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Rappresentante legale del beneficiario**, per la verifica qualitativa summenzionata, redatta sul format regionale messo a disposizione nel sito dedicato, nella quale per ogni dipendente

coinvolto nel progetto vengono indicate le caratteristiche come la mansione lavorativa attribuita, la sede presso cui stabilmente lavora o risulta incardinato, la tipologia di contratto, l'orario di lavoro se atipico o part time.

- ! Si informano i beneficiari che su base campionaria la Regione Emilia-Romagna chiederà l'evidenza dell'effettiva presenza/impiego dei dipendenti rendicontati, nel periodo oggetto di rendicontazione, attraverso la presentazione da parte del beneficiario della documentazione che comprova tale condizione come ad esempio: estratto del libro unico del lavoro, estratti timbrature, stampa schermate SAP o altro software gestionale certificato ecc.

VOCE 2) SPESE PER ATTREZZATURE SCIENTIFICHE E IMPIANTI INDUSTRIALI

Sono ammissibili le spese per l'acquisto o la locazione di strumentazione scientifica ed impianti industriali, questi ultimi da utilizzare (anche parzialmente) a scopo sperimentale (incluso software specialistico ed hardware, di nuova fabbricazione), e necessari alla realizzazione del progetto.

Le attrezzature e impianti che non rientrano nella definizione di strumentazione scientifica⁶ sono ammissibili unicamente se il costo unitario è almeno pari a € 500,00⁷. Per tali strumentazioni è necessario dimostrare l'autonoma capacità di funzionamento per contribuire al progetto (anche parzialmente). Pertanto il criterio dell'autonomia funzionale consente di distinguere le attrezzature/impianti dalle componenti del prototipo che risultano invece ammissibili in Voce 4.

Non è possibile rendicontare un'attrezzatura comprata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

I beni devono essere fisicamente collocati nella sede di realizzazione del progetto.

Per i proponenti che hanno scelto il regime De Minimis e per gli Organismi di ricerca è ammissibile la rendicontazione del 70% del **costo storico**⁸ del bene.

Per i proponenti che hanno scelto il regime di esenzione le spese sono ammissibili limitatamente alla **quota di ammortamento** per la durata del progetto, e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature nell'ambito del progetto, come dichiarato nella Relazione tecnica di rendicontazione.

Ai fini del calcolo convenzionale della quota di ammortamento da attribuire al progetto si dovranno prendere in considerazione esclusivamente le percentuali di ammortamento previste dal D.M. del 31.12.88 ed applicate dall'azienda stessa (si precisa pertanto che sono escluse dal calcolo le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno).

⁶ Per strumentazione scientifica si intende ciò che è usato all'interno di un laboratorio per ricerca e NON ciò che viene utilizzato nella linea produttiva.

⁷ Il costo unitario fa riferimento al costo del singolo elemento al netto di sconti, imposte e oneri. L'IVA è compresa se non è un costo detraibile per il beneficiario.

⁸ Per costo storico si intende il valore del cespite di ammortamento (in molti casi coincide con il valore di acquisto al netto di IVA) o l'importo effettivamente speso e registrato nei libri contabili fra cui l'Inventario.

L'ammortamento complessivamente rendicontato non può mai eccedere il costo totale del bene.

Sono ammissibili anche i costi in locazione (**leasing**) di attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese e in proporzione all'uso effettivo delle attrezzature nell'ambito del progetto, come dichiarato nella Relazione tecnica di rendicontazione. 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, solo per la parte della quota capitale e se sono contratti 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.

Nel caso di software specialistico acquistato con licenza d'uso a canoni, o per casistiche che possono ricondursi ad un uso limitato nel tempo, la spesa sarà trattata assimilandola al contratto di locazione e, in ogni caso, le spese saranno ammesse limitatamente al costo sostenuto per la durata del progetto e in proporzione all'uso effettivo nell'ambito del progetto come dichiarato nella Relazione tecnica di rendicontazione.

Anche nel caso in cui il beneficiario abbia scelto il Regime de minimis o sia un Organismo di ricerca, la spesa relativa a software specialistico acquistato con licenza d'uso a canoni o al nolo di server sarà ammessa limitatamente al costo sostenuto per la durata del progetto.

Documenti da allegare:

PER TUTTE LE ATTREZZATURE

- **ordine d'acquisto** con descrizione dettagliata dei beni o documento equivalente (ad es. preventivo controfirmato per accettazione)
- **fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b;
- **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;
- **per l'azione 1.1.4, libro cespiti** (se in uso secondo la normativa) sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura, anche se non definitivo, che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento;
- **per l'azione 1.2.2, libro inventari** (se in uso secondo la normativa) nella parte che interessa la singola attrezzatura,
- **quietanza di pagamento** nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b;

IN CASO DI L'AMMORTAMENTO, ANCHE

- **piano di ammortamento** (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

IN CASO DI LEASING/LOCAZIONE, ANCHE:

- **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.

VOCE 3) SPESE PER RICERCA CONTRATTUALE, CONSULENZE ECC.

In tale Voce sono rendicontabili spese per l'acquisizione di servizi ad alto contenuto di ricerca scientifica e tecnologica, per le competenze tecniche ed i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da soggetti esterni, utilizzati esclusivamente per l'attività del progetto, inclusa l'acquisizione dei risultati di ricerca, di brevetti e di know-how, di diritti di licenza e, per l'azione 1.2.2, le attività di diffusione, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato, oltre alle spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova.

Sono ammissibili anche le spese per test di conformità e certificazioni di prodotto, qualora obbligatorie per la messa in produzione del prodotto. Si rammenta che gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al netto di imposte o oneri. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.

Non sono ammesse le spese per servizi di consulenza che siano di carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, o chiaramente legate alla industrializzazione, al marketing e alla comunicazione.

Sono considerati validi contratti sottoscritti dalle parti nel periodo di eleggibilità per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca scientifica e tecnologica che indichino pertanto chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi.

Contratti che si limitino ad un generico richiamo ai contenuti del progetto saranno ritenuti insufficientemente giustificati e quindi non ammissibili.

È escluso l'acquisto di brevetti e licenze qualora il beneficiario già ne sfruttasse a qualsiasi titolo i diritti.

 Per l'azione 1.1.4 in questa Voce di spesa vanno rendicontate le spese derivanti dall'**obbligatorio contratto di collaborazione con almeno una struttura di ricerca** appartenente alle seguenti tipologie con un ruolo qualificante il progetto:

- strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della Determinazione n. 23172 del 16/12/2019;
- università, enti pubblici di ricerca, organismi di ricerca ai sensi della Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01), italiani ed esteri.

Documenti da allegare:

- **contratto/lettera d'incarico/convenzione**, nei quali siano specificati la durata, il compenso, le attività dettagliate ed il riferimento esplicito al progetto finanziato;
- **relazione dettagliata dell'attività svolta** nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata dal consulente e controfirmata dal Responsabile di progetto.
- **curriculum dettagliato del consulente** datato e firmato o, in caso di società, la brochure e il curriculum del soggetto che fornisce la consulenza;
- **fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) relativa all'acquisizione del servizio, con descrizione del servizio acquistato nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale;
- **quietanza di pagamento** nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale.



In caso di Regime d'esenzione, la firma del contratto deve essere successiva alla data di inizio dell'eleggibilità della spesa. 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.

VOCE 4) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROTOTIPO

In questa voce sono ricomprese le spese sostenute, per la costruzione di macchinari prototipali fisicamente riscontrabili (impianti pilota, macchinari, robot, linee produttive sperimentali ...), i componenti, semilavorati, materiali commerciali, e loro lavorazioni tutti riferiti alla costruzione di tali prototipi e/o impianti pilota. Sono rendicontabili in questa voce di spesa solo componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo.

Tali spese, data la loro natura, si riferiscono **unicamente ad attività di sviluppo sperimentale**.

Sono comunque esclusi i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali, a titolo esemplificativo, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale.

Sono altresì esclusi i componenti, semilavorati, materiali commerciali il cui costo unitario sia inferiore a € 100,00.

Riferendosi tale voce di costo solo a elementi che costituiranno fisicamente il prototipo, ogni costo per materiale vario utilizzato per prove del prototipo non rientra in questa voce ma in voce 5.

Documenti da allegare:

- **ordine d'acquisto** o documento equivalente;

- **distinta base dei componenti, semilavorati e materiali** rinvenibili nel prototipo/impianto prototipale inseriti nella rendicontazione a firma del Responsabile tecnico del progetto in cui sia indicato anche il costo unitario per singolo componente, utilizzando il modulo messo a disposizione dalla Regione;
- **fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) chiaramente riferita alla costruzione del prototipo/impianto prototipale, nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale;
- **quietanza di pagamento** nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale.

VOCE 5) COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO UTILIZZATI DURANTE LE PROVE NECESSARIE ALLO SVILUPPO DEL PROGETTO

In questa voce di spesa sono rendicontabili i costi per materiali di consumo utilizzati durante le prove necessarie allo sviluppo del progetto o per l'attività di sperimentazione del prototipo in via di realizzazione e comunque strettamente necessari all'attività di ricerca, per una percentuale massima del 20% della somma delle voci di spesa da 1 a 4.

Tali spese, data la loro natura, **si riferiscono unicamente ad attività di sviluppo sperimentale.**

Non sono ammessi i costi per la costituzione di scorte di magazzino, cioè per le quantità di materiali che, seppur presenti in fattura, non siano stati realmente utilizzati per le prove o per l'attività di sperimentazione e quindi non siano stati giustificati nella relazione di pertinenza.

 In questa voce rientrano i **prototipi di dispositivi consumabili** o prototipi che non sono ricompresi nella definizione di macchinari prototipali fisicamente riscontrabili quali impianti pilota, macchinari, robot, linee produttive sperimentali.

Documenti da allegare:

- **ordine d'acquisto** o documento equivalente;
- **fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) con la descrizione del materiale acquistato, nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale;
- **relazione di pertinenza** del Responsabile tecnico di progetto che dimostra la necessità della spesa in ordine a quantità e tipologia dei materiali di consumo acquistati;
- **quietanza di pagamento** nelle modalità previste dal bando al par. 14.4 e richiamate  nella sezione 2.3.1.b del presente Manuale.

VOCE 6) SPESE GENERALI

Le Spese generali sono computate forfettariamente nella misura del 15% della Voce 1. In sede di rendicontazione, per le spese generali **non sono richiesti documenti giustificativi**.

2.3.1.b Documentazione contabile minima: FATTURA e QUIETANZA

Per ogni spesa delle voci 2, 3, 4 e 5 il beneficiario dovrà produrre, oltre ai documenti richiesti e specificati al punto 2.3.1.a del presente Manuale, la fattura intestata al beneficiario e la quietanza del pagamento, nelle modalità espresse nel Bando al par. 14.4 e di seguito riportate e precisate.

1) **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 e riportante una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto, contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) 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) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale 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.

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi ai punti d), f) e h).

Nel caso in cui, per mero errore materiale, il **CUP non fosse presente**, ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "*Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione*", il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge 2020:

- copia della fattura con apposto il CUP in modo indelebile sulla fattura, conservando tale documento agli atti del beneficiario per futuri controlli;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo di spesa per ottenere altri aiuti di stato, come da modello reso

disponibile dalla Regione sul sito del bando.

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura**, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con **integrazione secondo il principio del reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;
- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

2) **QUIETANZA DI PAGAMENTO**, sulla quale si chiede venga apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo. La quietanza deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Sono considerati ammissibili solo i pagamenti effettuati **esclusivamente con le modalità elencate** nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA/Estero (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • CUP assegnato al progetto. Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • la data valuta e la data operazione.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • 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);

	<ul style="list-style-type: none"> • la data valuta e la data operazione • CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore). <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • la data valuta e la data operazione.
<p>Carta di credito/debito Aziendale</p>	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente. Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
<p>Mandato di pagamento quietanzato</p>	<p>Mandato di pagamento in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero e data; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • CUP. <p>Quietanza in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il riferimento al mandato di pagamento; • la data.



Per quietanzare le ritenute d'acconto occorre presentare il modello **F24 compilato ed eseguito**. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.



Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.



Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano pagamenti cumulativi che comprendono fatture non inerenti al progetto



Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

Nel caso in cui, per mero errore materiale, il **CUP non fosse presente**, ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "*Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione*", il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge 2020:

- copia del pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti del beneficiario per futuri controlli;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente la fattura ivi indicata nell'ambito del progetto con relativo CUP, come da modello reso disponibile dalla Regione sul sito del bando.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della rendicontazione delle spese, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà **generata in automatico da Sfinge 2020** e sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, 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 laboratori di ricerca hanno mantenuto il requisito dell'accreditamento posseduto al momento della domanda;
- 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 rispettano le indicazioni in merito al divieto di cumulo di cui al par. 9 del bando;
- che i soggetti coinvolti nel progetto non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, par. 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 di realizzazione del progetto 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 *Codice dei contratti* 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, ai quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali;
- 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 il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'accesso al finanziamento e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni dall'erogazione del saldo del beneficiario;
- 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 5 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 di finanziamento relativo ai requisiti soggettivi dei soggetti beneficiari, che possano determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicati tramite l'applicativo web Sfinge 2020 (par. 15.1 del bando).

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 contributo in un'unica soluzione, i beneficiari dovranno produrre:

- una **Relazione tecnica di rendicontazione**, sottoscritta dal Rappresentante Legale o dal procuratore, che deve consentire la verifica del progetto realizzato rispetto a quanto approvato. Deve cioè chiaramente indicare le attività, le risorse umane utilizzate, le consulenze esterne, le attrezzature e i materiali ecc. mettendoli in relazione alle spese rendicontate e descrivendo i risultati conseguiti. È previsto l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione.
- una **Relazione finale**, sottoscritta dal Rappresentante Legale o dal procuratore, che dettagli i risultati raggiunti in relazione al progetto presentato e che chiarisca in modo particolare gli obiettivi non raggiunti. Si dovranno anche dettagliare le operazioni che saranno realizzate nei successivi tre mesi sia in termini di impiantistica sia in termini di personale addetto per l'industrializzazione e commercializzazione/diffusione dei risultati del progetto. Tale Relazione finale, ai sensi del par. 7 del Bando, sarà sottoposta al giudizio del Comitato degli Esperti. È previsto l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione.

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **5 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 in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi, anche tramite incaricati esterni, relativamente ai seguenti aspetti:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'accesso al finanziamento e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni dall'erogazione del saldo al beneficiario;
- la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o dei servizi finanziati per 5 anni dall'erogazione del saldo al beneficiario (per 3 anni nel caso di PMI);
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca loro tracciabilità;
- la conformità delle spese dichiarate con la normativa comunitaria e nazionale.

La Commissione europea, ai sensi dell'art. 75 del regolamento CE 1303/2013 potrà svolgere controlli in loco o richiedere ulteriore documentazione per verifiche nei successivi 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni in relazione ai progetti cofinanziati.

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. 17 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 **indicando in oggetto: Rendicontazione – Bando Covid19 Azione 1.1.4 e 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. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014;
- 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;
- Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 (UE), n. 1303/2013 (UE) e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- 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”.
- Decreti legge n. 6 del 23/02/2020 e n.18 del 17/03/2020.
- D.P.C.M. del 25/02/2020, 01/03/2020, 04/03/2020, 08/03/2020, 09/03/2020, 11/03/2020 e 22/03/2020 e Decreto del Ministro dei Trasporti del 25/03/2020 e D.P.C.M. del 01/04/2020;
- Ordinanza del Ministero della salute del 22 marzo 2020;
- Ordinanza dell'8 marzo 2020 e Decreti n. 16/2020, 17/2020, 25/2020, 26/2020, 28/2020, 29/2020, 31/2020, 32/2020, 34/2020, 35/2020, 36/2020, 39/2020, 41/2020, 42/2020, 43/2020, 44/2020, 45/2020, 46/2020, 47/2020, 48/2020, 49/2020, 53/2020, 57/2020 e 58/2020 del Presidente della Regione Emilia-Romagna.
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”. (con particolare riferimento all'art 57 “Aiuti alle imprese per la ricerca e lo sviluppo in materia di COVID-19” per cui è possibile beneficiare di un apposito regime di aiuti per la ricerca in materia di COVID-19)