

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

DGR 899/2021 - Azioni di sistema per la definizione di programmi strategici di intervento per la presentazione di progettualità in ambito regionale, nazionale ed europeo

WORKSHOP

Contributi per le Associazioni Clust-ER e Big Data:
prime indicazioni per la rendicontazione progettuale

Giulia Potena – Regione Emilia-Romagna
23 maggio 2022



Il bando - 1

INFORMAZIONI GENERALI

- Approvato con **DGR n. 899** del 14 giugno **2021**;
- risorse stanziare: **900.000,00** euro;
- **proposte progettuali** approvate con **Determina n. 19656** del 25 ottobre **2021**; la **concessione** è stata attribuita con **Determina n. 22267** del 18 novembre **2021**;
- 9 progetti finanziati a favore delle **associazioni Clust-ER (Agrifood, Build, Health, Greentech, Innovate, Mech, Create e MUNER) e Big Data**, senza fini di lucro e dotate di personalità giuridica;
- 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 realizzarsi negli anni 2021 e 2022;
- obiettivo del bando è lo **sviluppo di progettualità** a livello regionale, nazionale ed europeo **per cogliere le opportunità date dai fondi** PNNR, Horizon Europe 2021-27, I3 - Interregional Innovation Investment e dalla nuova S3 2021-2027 per il raggiungimento degli obiettivi comuni della Strategia di Specializzazione Intelligente;
- Il finanziamento massimo da POR FESR è di **100.000,00 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 i bandi DGR 671/2017 e DGR 827/2020, e l'**Associazione Big Data**, costituita nel 2018 e la cui attività è già stata finanziata con il bando DGR 750/2019;
- gli 8 Clust-ER e l'associazione Big Data 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, High Performance Computing e trattamento dei Big Data) e **riuniscono centri e laboratori di ricerca industriale, imprese ed enti di alta formazione**;
- il **coordinamento** delle Associazioni è a cura di **ART-ER**;
- l'Assemblea dei soci di ogni Clust-ER elegge il proprio **Consiglio Direttivo** che, a sua volta, elegge tra i suoi membri il Presidente. L'Assemblea dei soci dell'Associazione Big Data elegge sia il Consiglio Direttivo che, tra i membri di questo, il Presidente e il Vice Presidente. In entrambi i casi, il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione.

Il bando – 3

OBIETTIVI STRATEGICI

In questo **terzo bando destinato alle Associazioni**, la Regione ha inteso orientare l'utilizzo dei fondi per:

- **incentivare e favorire la capacità del sistema regionale di sviluppare progettualità di qualità**, con particolare riferimento ai bandi di futura uscita nell'ambito del PNRR, del programma Horizon Europe e dello strumento I3, sviluppando anche l'approccio della ricerca e innovazione responsabile;
- **realizzare sinergie e attivare reti stabili con altre aggregazioni pubblico-private** attive nei medesimi ambiti a livello nazionale ed europeo, anche attraverso le opportunità di partecipazione congiunta ai programmi sopra citati.

I **piani operativi** per la realizzazione delle attività di progetto avranno durata massima di **14 mesi a valere sugli anni 2021 e 2022 (1/11/2021-31/12/2022)** .

Il bando – 4

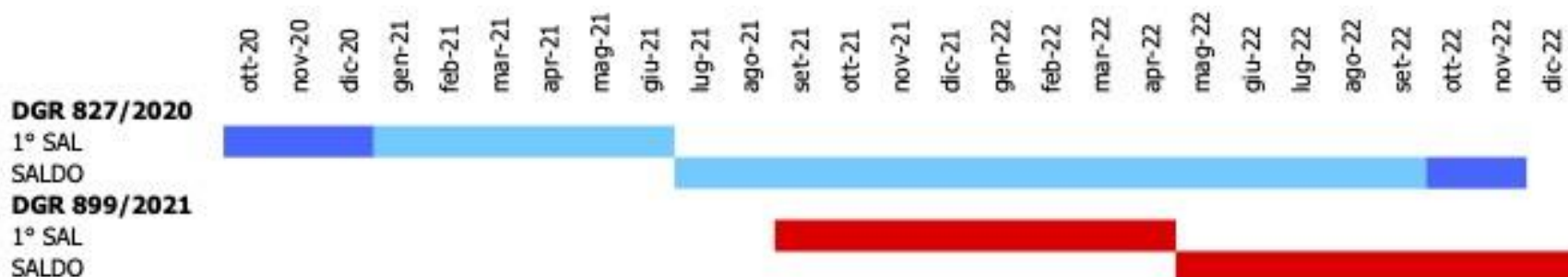
TIMING



Considerata la quasi completa sovrapposizione temporale del periodo di ammissibilità delle spese del bando DGR 899/2021 con quello del bando precedente (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**.

	DGR 827/2020		DGR 899/2021	
	1° SAL	SALDO	1° SAL	SALDO
Periodo ammissibilità spesa	1/10/2020 (01/01/2021) - 30/06/2021	01/07/2021- 30/09/2022 (30/11/2022)	XX/09/2021- 30/04/2022	01/05/2022- 31/12/2022
Termine presentazione domanda	31-07-21	31-12-22	30-06-22	28-02-23



Il programma strategico di intervento - 1

	ASPETTI RILEVANTI
PROGRAMMA STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none">• individuazione ambiti tematici prioritari strategici della S3 regionale 2021-27 e sviluppo di attività coerenti, finalizzate a ...• ... predisposizione di almeno 6 progetti potenzialmente candidabili su programmi regionali, nazionali e comunitari;• coerenza con la nuova S3 2021-2027, il PNRR, il programma Horizon Europe, lo strumento I3;• metodologia di sviluppo delle attività, con particolare attenzione a: coinvolgimento dei soci, delle value chain e di eventuali stakeholder esterni; coinvolgimento altre Associazioni e altri attori dell'ecosistema regionale di innovazione; metodi e strumenti di coprogettazione; coerenza con il modello della quadrupla elica; attivazione di connessioni e collaborazioni a livello nazionale, europeo e internazionale; ricorso a modelli e applicazioni connessi a BigData, Artificial Intelligence e Digital Twins;
SCELTA AMBITI PRIORITARI STRATEGICI	<ul style="list-style-type: none">• valutazione potenziali impatti su filiere e territori regionali (creazione di Valore Aggiunto, occupazione di qualità, competitività comparti industriali, contributo a paradigmi di sostenibilità, digitalizzazione, benessere e inclusione sociale);• valutazione rilevanza economico sociale per il sistema regionale;
SCELTA PROGETTI	<ul style="list-style-type: none">• replicabilità e scalabilità;• capacità di convolgimento ampio di stakeholder interni ed esterni, nazionali ed internazionali;• mappatura attori e competenze presenti sul territorio regionale vs quelle necessarie per sviluppare e realizzare le progettualità, individuando eventuali competenze da sviluppare e/o consolidare attraverso il sistema regionale di istruzione e formazione (foresight formativo con eventuali ipotesi delle nuove attività che potrebbero essere attivate).

Il programma strategico di intervento - 2

STEP	ADEMPIMENTI
AVVIO PROGRAMMA STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none">• inizio: 1/11/2021
DURATA E TERMINE PROGRAMMA STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none">• termine: 31/12/2022• durata max 14 mesi
MODALITA' DI GESTIONE DEL PROGRAMMA STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none">• insieme alla domanda di contributo l'Associazione presenta il programma strategico di intervento con durata massima 14 mesi, che definisce gli obiettivi di risultato, il budget previsto e il contributo richiesto;• al termine dei lavori, con la rendicontazione conclusiva, l'Associazione presenta una relazione sulle attività svolte, con l'indicazione dei risultati raggiunti;
VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none">• i programmi strategici 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;• in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi attesi, la Regione può ridurre o revocare il contributo.

Ammissibilità dei costi

PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLA SPESA	A decorrere dalla data di presentazione della domanda di contributo, fino al 31/12/2022
VOCI DI COSTO AMMISSIBILI	A. spese di PERSONALE a tempo indeterminato e determinato o collaborazioni continuative;
	B. spese per CONSULENZA ESTERNE, INCARICHI PROFESSIONALI con P.IVA e COLLABORAZIONI OCCASIONALI ; spese per ACQUISIZIONE DI SERVIZI (finalizzate all'ambito progettuale);
	C. spese GENERALI , nella misura forfettaria del 15% della voce "A" , secondo le previsioni del Reg. UE n. 1303/2013 art. 68 c.1 lett. C

Non ammissibilità dei costi

COSTI NON AMMISSIBILI

- spese e fatturazioni tra ciascuna Associazione e i propri associati;
- spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate nel bando o non sono 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/2021/azioni-di-sistema-per-la-definizione-di-programmi-strategici-di-intervento-per-la-presentazione-di-progettualita-in-ambito-regionale-nazionale-ed-europeo/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
- Modulo Dichiarazione cumulo contributi

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

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

Manuale di rendicontazione - 1

Approvato con Determinazione n. 3707 del 1 marzo 2022.

La Regione verifica:

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

L' esito del controllo può essere:

- **sospeso** (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 :

- **riferirsi al progetto** ammesso a finanziamento ed approvato dalla Regione (**CUP**);
- **essere pertinente e riconducibile al programma strategico di intervento** approvato dal NUV o modificato a seguito di variazione approvata;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione/fornitura, il relativo importo e il riferimento al progetto (**CUP**);
- **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** deve quindi **essere**:

- Inclusa tra le **voci di costo previste dal bando**;
- giustificata con **fatture o altri documenti contabili** equivalenti fiscalmente validi e contenenti gli elementi obbligatori di legge, con espressa indicazione del **CUP** del progetto;
- 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;
- 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

- | | |
|---|---|
| A. Spese di personale | • può essere assunto con contratto a tempo indeterminato, determinato o di collaborazione continuativa ; |
| B. Spese per consulenze/ spese per servizi | • può essere contrattualizzato come incarico professionale con P.IVA o collaborazione occasionale; |
| C. Spese generali | • nella misura forfettaria del 15% delle spese di personale (voce "A") |

Manuale di rendicontazione - 4

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PER COSTI PERSONALE / CONSULENTI

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO O A TEMPO DETERMINATO

- contratto di assunzione, se assunto nel periodo di realizzazione del progetto (da caricare solo alla prima rendicontazione), lettera di incarico o ordine di servizio;
- 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, premio di produzione), 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;
- considerata la sovrapposizione temporale delle attività prevista sul bando DGR 827/2020 e sul presente bando, **è necessario prestare particolare attenzione, nella compilazione del timesheet, a non superare complessivamente sui due bandi le 1720 ore annue**, eventualmente riparametrate in caso di personale part-time..

PERSONALE NON DIPENDENTE (Co.Co.Co) / CONSULENTI (P.IVA o collaborazioni occasionali)

- contratto o lettera di incarico;
- DSAN costo lordo del collaboratore, distinta tra retribuzione base e oneri, relativa al periodo rendicontato;
- 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 SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI

- 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;

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

ATTENZIONE: Per le associazioni che si configurano come **organismi di diritto pubblico**, l'acquisizione di servizi deve seguire le disposizioni del DLgs 50/2016, in particolare è necessario allegare alla documentazione **anche le check list di autovalutazione** (vedi link in calce) relative alle procedure di acquisizione scelte.

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

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'avvenuto 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

Le NOTE OCCASIONALI devono riportare:

- 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.

Raccomandazioni - 1

- Per poter ammettere la spesa relativa ad eventuali retribuzioni rendicontate per il mese di dicembre 2022, occorre presentare, in sede di rendicontazione a saldo, il relativo F24 quietanzato comprovante il pagamento degli oneri relativi alla corrispondente retribuzione/imponibile. Tale F24 **deve essere quietanzato entro la data di presentazione della rendicontazione a saldo** (non oltre il 28/2/2023) ma **non sarà oggetto di rimborso**.
- è bene ricordare che, considerata la sovrapposizione temporale delle attività prevista sul bando DGR 827/2020 e sul presente bando, è necessario prestare particolare attenzione, nella compilazione del **timesheet** per il **personale dipendente**, a **non superare complessivamente sui due bandi le 1720 ore annue** (eventualmente riparametrare in caso di personale part-time).
- per il **personale non dipendente**, 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), è necessario **indicare** in ogni fattura 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;
- **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; è comunque preferibile utilizzare la firma elettronica;
- **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).

Raccomandazioni - 2

- 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;
- per l'**acquisizione di 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 il solo ordine di acquisto, anche se datato e firmato per accettazione;
- per le associazioni che si configurano come organismi di diritto pubblico, oltre ai documenti sopra menzionati è necessario **allegare alla documentazione anche le check list di autovalutazione relative alle procedure di acquisizione scelte**.
- **CUP**: deve **sempre** essere **indicato su tutti i giustificativi di spesa** (fatture/note occasionali, bonifici, 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 18);
- **ESTRATTI CONTO**: occorre l'**estratto conto completo** (non importa con quale periodicità emesso), non è ammissibile come giustificativo di pagamento la lista movimenti;

Raccomandazioni - 3

- **MODULO IRES:** è necessario **allegare** alla rendicontazione, **anche il modulo di dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% IRPEF/IRES** sui contributi concessi dalla regione ad imprese in conto esercizio, ai sensi del comma 2 art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e dell' art. 32 del D.P.R. n. 917/86.
- **MODULO DIVIETO DI CUMULO:** è fatto **divieto**, sulle stesse spese, **di cumulo con altre agevolazioni pubbliche** di qualsiasi natura.
- **SPESE RIFERITE AD ENTRAMBI I BANDI:** eventuali **giustificativi di spesa comuni ai due bandi, DGR 827/2020 e il presente** - ad esempio, il contratto di un consulente che presta la sua attività su entrambi i bandi - devono **indicare separatamente**, per ciascun bando (CUP) **l'ammontare di spesa** riferito all'attività correlata a quel bando.
- **CONTROLLI A CAMPIONE SU TIMESHEET:** In caso di personale dipendente, prima della liquidazione del contributo **è possibile che siano svolti controlli a campione** relativamente alla rispondenza di quanto dichiarato nella DSAN timesheet con le **timbrature SAP** o di altro gestionale del personale.

I prossimi step

- Dopo l'incontro odierno, saranno possibili eventuali ulteriori approfondimenti con i singoli beneficiari per analizzare specifiche situazioni, in vista dell'apertura della rendicontazione del 1° SAL.
- Indicativamente a fine maggio 2022 si aprirà la rendicontazione del 1° SAL; le domande di pagamento dovranno essere inviate entro il 30/6/2022; successivamente, gli istruttori svolgeranno l'istruttoria delle domande pervenute.
- La liquidazione **sarà effettuata entro 90 giorni dall'invio della domanda** di pagamento; tale **termine** potrà essere **sospeso** per una sola volta **dalla richiesta di integrazioni**.
- 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.
- A differenza del bando precedente, una volta ricevute le integrazioni, l'istruttoria sarà completata e **la liquidazione sarà effettuata entro il termine residuale dei 90 giorni di durata del procedimento** di liquidazione.
- La **rendicontazione del saldo** della spesa sostenuta a completamento della realizzazione del piano di attività dovrà avvenire **entro il termine massimo del 28/02/2023** per le **spese sostenute, pagate e quietanzate entro il 31/12/2022**.

Grazie per l'attenzione

I quesiti sulla rendicontazione vanno rivolti allo Sportello Imprese all'indirizzo:

Infoporfes@regione.emilia-romagna.it

Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR

VIALE ALDO MORO n. 44 - 40127 BOLOGNA

Email istruttore: rossana.diomede@Regione.Emilia-Romagna.it

Email istruttore: marina.malpensa@Regione.Emilia-Romagna.it

Email: LiquidazioneProgrammi@Regione.Emilia-Romagna.it

Email certificata: LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it

Tel. (Segreteria): 051 5278524