

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

**Istruzioni per i Soggetti Gestori
dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna
per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli**

PR FESR 2021-2027

approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)5379 del 22 luglio 2022

Priorità 1 “RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ”

**Azione 1.1.7 “Rafforzamento dell'ecosistema
della ricerca e dell'innovazione”**

(Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 2060 del 28/11/2022)

INDICE

1. SIMBOLI GRAFICI	3
2. INTRODUZIONE	3
3. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	4
3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
Modalità di presentazione	5
3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	6
3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO	8
3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO	9
3.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	10
3.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	10
3.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	13
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	14
4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	14
4.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO	15
4.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	15
4.4 SPESE AMMISSIBILI	16
Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici	16
4.4.1 SPESE DI PERSONALE	17
Modalità di calcolo del costo orario	18
Documenti giustificativi.....	20
4.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE	23
Documenti giustificativi.....	23
4.4.3 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESE	25
4.4.4 SPESE GENERALI	26
4.5 SPESE NON AMMISSIBILI	27
5. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA	28
6. INTERVENTI LEGATI ALLA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E ALL'ENERGIA CIRCOLARE	32
7. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH	33
8. INDICATORI	37
9. CONTATTI	37

1. SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



Attenzione: il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione.



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.



Rimando Esterno: il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente.

2. 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, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto all'Autorità di Gestione FESR (RER-Area Liquidazione dei Programmi).

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 Emilia-Romagna (RER-Area Liquidazione dei Programmi), che verifica la correttezza della documentazione, amministrativa e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER- Area Liquidazione dei Programmi 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 la presentazione di proposte da parte dei Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli 2023-2025”, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 2060 del 28/11/2022, e da quanto previsto nella Convenzione. Entrambi sono disponibili, unitamente alla modulistica, al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2022/contributi-per-le-attivita-di-gestione-e-sviluppo-dei-tecnopoli-2023-2025>



Tutte le previsioni contenute nel presente Manuale sono soggette ad eventuali modifiche in conseguenza dell'adeguamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 e del collegato Manuale delle procedure.

3. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

La determinazione del contributo erogabile avverrà in base alle seguenti fasi:

- ✓ esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- ✓ identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- ✓ determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario invia le Rendicontazioni delle spese a RER- Area Liquidazione dei Programmi per stati di avanzamento semestrali, con i tempi e le modalità di seguito indicate e previste nella Convenzione sottoscritta tra il Beneficiario e la Regione Emilia-Romagna, salvo eventuali proroghe, pena la non ammissibilità delle stesse:

- **1° SAL: entro e non oltre il 31/12/2023** deve essere presentato il primo stato di avanzamento per le spese sostenute a partire dalla data di avvio delle attività come indicato in Convenzione fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 1° SAL ai sensi della determinazione di proroga n. 14109 del 27/06/2023.
- **2° SAL: entro e non oltre il 30/06/2024** deve essere presentato il secondo stato di avanzamento per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 1° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 2° SAL;
- **3° SAL: entro e non oltre il 31/12/2024** deve essere presentato il terzo stato di avanzamento per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 2° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 3° SAL;
- **SALDO: entro e non oltre il 31/08/2025** deve essere presentato il saldo per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 3° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese a SALDO. Sono ammissibili le spese sostenute per la realizzazione del progetto fino a due mesi successivi al termine delle attività (termine massimo di conclusione attività 30/06/2025); entro la data di invio della Rendicontazione delle spese a SALDO tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate.



Nel 2° SAL, nel 3° SAL e nel Saldo è sempre possibile rendicontare spese sostenute in periodi precedenti, purché non già rendicontate e ammesse, e nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa come previsto nel Bando ai paragrafi 5 e 10.2. In ragione del principio di armonizzazione contabile, è possibile che venga chiesto al Beneficiario un aggiornamento del proprio cronoprogramma di spesa da trasmettere alla Regione, presumibilmente al febbraio di ciascun anno coinvolto nella rendicontazione; il contenuto di tale aggiornamento riguarderà l'indicazione delle attività svolte al 31/12 dell'anno precedente, in termini di quantificazione, anche a prescindere dal loro effettivo pagamento.

Con la locuzione "spese sostenute" si intende che le fatture/ altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi devono essere emessi ed i relativi pagamenti integralmente eseguiti e quietanzati; pertanto, in occasione dei SAL, le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: retribuzione + oneri, imponibile + IVA ecc.) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione.

Qualora su richiesta del Beneficiario venga concessa una proroga per la realizzazione del piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a saldo.

In occasione del SALDO per le spese che prevedono un pagamento in tempi separati è necessario distinguere 2 casistiche a seconda che venga o meno richiesta una proroga:


- in caso non sia stata richiesta alcuna proroga, saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro i 2 mesi successivi alla conclusione della realizzazione del piano di attività e comunque non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo.
- in caso sia stata richiesta e autorizzata una proroga, la nuova data di termine di ammissibilità delle spese sarà fissata con la proroga, ed entro tale data potranno essere ammesse le spese interamente quietanzate fino a quel momento (oneri ed IVA compresi).



Si rammenta che la Rendicontazione della spesa è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed è quindi soggetta alla responsabilità, anche penale, di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità di presentazione: la Rendicontazione delle spese relativa agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO, redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione e completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020. Le modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

 <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollo della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al Beneficiario, sia a titolo di SAL che di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto  [3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO](#).

Non saranno considerate ricevibili, e pertanto saranno rigettate, le Rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre i termini previsti dal Bando, o da successive proroghe.

3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la RER-Area Liquidazione dei Programmi esamina la Rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della **verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.**

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

a) del **permanere dei requisiti richiesti** al Beneficiario ai sensi del Bando, ed in particolare:

per i soggetti di diritto privato:

- ✓ che sia regolarmente costituito, e che sia iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio e che sia attivo ovvero (per le associazioni/fondazioni) che abbia ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- ✓ che sia nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposto a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 14/2019 e ss. mm.;
- ✓ che il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non siano destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale (INFORMAZIONE ANTIMAFIA);

In riferimento a tale requisito è necessario produrre apposita documentazione redatta dalla Regione Emilia-Romagna, disponibile alla pagina dedicata, sezione




["Rendicontazione/ Manuale e modulistica"](#).





- ✓ che non presenti le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione del 17 giugno 2014 "Regolamento di esenzione" e ss.mm., fatta eccezione per quelle imprese che al 31 dicembre 2019 non erano in difficoltà ma lo sono diventate nel periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 (solo in fase di Saldo - Tale DSAN viene verificata in sede di controllo in loco).

per tutti (soggetti di diritto privato e di diritto pubblico):

- ✓ che il beneficiario del contributo abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione;
- ✓ se il beneficiario del contributo sia destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea che dichiara l'aiuto ricevuto

illegale e incompatibile con il mercato comune e se lo stesso, pertanto, abbia ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono stati individuati dalla Commissione europea come illegali o incompatibili (C.D. CLAUSOLA DEGGENDORF). Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla sospensione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione dandone notizia al beneficiario;

 **Eventuali variazioni** di ragione sociale, cessazioni di attività, chiusure di sedi legali/unità locali interessate dalla realizzazione degli interventi finanziati, nonché ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi del beneficiario che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo **dovranno essere comunicate tempestivamente tramite l'applicativo web Sfinge 2020 nella sezione "Attuazione/Controlli", "Elenco variazioni"**, gestita dall'Area Ricerca della Regione.

- b) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto al par. 11.5 del Bando. In particolare, RER-Area Liquidazione dei Programmi verifica, sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, il contenuto della descrizione del piano di attività e la coerenza dell'elenco dei giustificativi riferiti al medesimo.
- c) 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 nel presente Manuale al punto  [4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ](#);
- d) delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** come precisato nel presente Manuale al punto  [5. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);
- e) dell'adozione delle **corrette procedure di acquisizione di beni e servizi** ai sensi della normativa di cui al codice dei contratti, laddove applicabile;
- f) nell'applicativo Sfinge 2020, della **compilazione del questionario sul "Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna"**, volto a rilevare il profilo di sostenibilità dell'impresa e il proprio impegno rispetto ai principi di responsabilità sociale previsti nella Carta (solo per i beneficiari che, in fase di presentazione domanda di finanziamento, hanno sottoscritto la "Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa");
- g) degli adempimenti previsti in riferimento del paragrafo 11.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**", dettagliati nel presente Manuale al punto  [7. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH](#);
- h) che il Beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 1.1., al **raggiungimento degli obiettivi di lotta al cambiamento climatico** previsti dal Programma e fissate in fase di presentazione della domanda;
- i) degli indicatori utili per valutare l'impatto dell'attività (solo a Saldo), si veda il presente Manuale al punto  [8. INDICATORI](#).

Ai fini della verifica di quanto sopra elencato, in particolare per i punti b) ed h), **il Beneficiario è tenuto a presentare:**

- ad ogni Rendicontazione delle spese a SAL, **la relazione di sintesi delle attività intermedie**, firmata dal Responsabile di progetto, che illustra lo stato di avanzamento delle attività di progetto e le spese rendicontate con riferimento agli obiettivi, i risultati conseguiti e le eventuali criticità, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione. Per la verifica di tale relazione intermedia RER-Area Liquidazione dei Programmi si avvarrà del supporto di RER-Area ricerca, innovazione, reti europee;
- in sede di Rendicontazione a Saldo, al termine dello svolgimento delle attività previste dal piano, **la relazione finale**, firmata dal Responsabile di progetto, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione.

Nella relazione finale il Beneficiario dovrà evidenziare le attività effettivamente realizzate, gli obiettivi e i risultati raggiunti, descrivendo gli indicatori qualitativi e quantificando il valore effettivo finale raggiunto per gli indicatori quantitativi, per consentire una valutazione sull'effettiva realizzazione di quanto previsto e approvato nel piano di attività. Inoltre, dovrà descrivere gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici e gli interventi realizzati relativi all'economia circolare, quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle percentuali rispettivamente del 15% e del 10%, fissate, in fase di presentazione della domanda, nel budget di spesa ed evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione.

Il Nucleo di valutazione procederà a valutare la relazione finale al fine di verificare che l'intervento sia realizzato secondo il piano delle attività, ed il conseguimento degli obiettivi e dei risultati indicati nello stesso.

RER-Area Liquidazione dei Programmi verificherà il superamento dei controlli relativi agli altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo previsti nel par. 13 del Bando o nell'art. 10 della Convenzione.

3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta ed acquisita 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 presentato 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;
- **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la**

documentazione di norma entro 15 giorni, e comunque entro un massimo di 45 giorni, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, il Beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. **Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti**, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione dei Programmi procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate nel par. 13 del Bando o nell'art. 10 della Convenzione.

3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), sulla base dell'esito del controllo di cui ai punti precedenti, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile e del conseguente contributo, secondo quanto previsto nel Bando e nella Convenzione.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER- Area Liquidazione dei Programmi calcola l'importo del contributo da liquidare come percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata, nella misura massima del 50% come previsto dal Bando. Eventuale over-budget è costituito da spese ammissibili ma non liquidabili.

In sede di liquidazione del Saldo, se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore al piano dei costi approvato in concessione, si provvederà alla rideterminazione proporzionale dell'importo del contributo spettante.

Solo in sede di rendicontazione a Saldo potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano finanziario che comportino lo spostamento di costi dalla categoria Spese di personale alla categoria Spese amministrative, e viceversa, purché non determinino scostamenti, in aumento o in diminuzione, superiori al 10% per ciascuna categoria di spesa rispetto agli importi dell'ultimo piano dei costi approvato.



In ogni caso **l'importo di contributo da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso**; pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

3.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo regionale verrà liquidato a seguito di presentazione di Rendicontazione con le modalità ed entro i termini indicati nel presente Manuale al punto [▶ 3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.](#)

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi, RER- Area Liquidazione dei Programmi procede a verificare la completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto della documentazione di rendicontazione, nonché dei requisiti del Beneficiario come previsto nel presente Manuale al punto [▶ 3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.](#)

Con un esito istruttorio "positivo" così come definito nel presente Manuale al punto [▶ 3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO](#), verrà determinato l'importo del contributo secondo quanto previsto nel presente Manuale al punto [▶ 3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.](#)

Il pagamento del contributo sia ai SAL che a SALDO avverrà entro 80 giorni dalla data di protocollazione della Trasmissione della rendicontazione fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto [▶ 3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO.](#)

Il contributo sarà liquidato al Beneficiario, sul conto corrente da esso indicato nella Trasmissione della rendicontazione, con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

Le liquidazioni saranno comunque vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

L'adozione dell'Atto di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento da parte della Regione verrà comunicata al Beneficiario tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

3.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito al **paragrafo 11.3 del bando** e nelle **Linee Guida** per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fesr al seguente link:

[▶ Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

2. In particolare, i beneficiari del contributo hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX), presentando in sede di rendicontazione:

nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo pari o inferiore a 500.000,00 euro:

- o una fotografia che attesti l'esposizione in un luogo facilmente visibile al pubblico di almeno un **poster** in formato A3 o superiore, oppure del **display elettronico** di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione

europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili, insieme alle linee guida, sul sito Fesr al seguente indirizzo:

- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;>
- il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** in cui è fornita una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito Fesr al seguente indirizzo:
- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;>
- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo superiore a 500.000,00 euro:

- se comportano **investimenti infrastrutturali** e l'apertura di un cantiere, fotografia del cartellone installato non appena inizia l'attuazione, di dimensioni adeguate a quelle dell'opera, comunque mai inferiore a 100 cm di larghezza x 150 cm di altezza, collocato con visibilità pari a quella del cartellone di cantiere. A completamento dei lavori, fotografia della targa permanente che sostituisce il cartellone nel luogo di realizzazione del progetto. Deve essere ben visibile e le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera (formato minimo A4) e dall'ambito in cui va esposta;
- se comportano l'**acquisto di macchinari**, fotografia della targa esposta con le caratteristiche sopra descritte.
- ❗ Cartelloni e targhe devono riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione e una descrizione del progetto. I loghi citati e le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari sono pubblicate sul sito internet del Fesr all'indirizzo:
- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;>
Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali;
- il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** nei quali è pubblicata una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Ue inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:
- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;>
- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

per progetti di importanza strategica e di progetti che prevedano un costo complessivo superiore ai 10.000.000,00 euro

- oltre alle azioni previste per i progetti di costo totale superiore ai 500.000,00 €, la prova di aver organizzato un evento o una attività di comunicazione, come opportuno,

coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

La procedura per creare in autonomia i file grafici di **poster**, **cartellone temporaneo** e **targa** è disponibile sul sistema ➤ [Sfinge 2020](#)

3. La Regione Emilia-Romagna fornisce **assistenza ai beneficiari** nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo Sportello Imprese, contattabile tramite mail: ➤ infoporfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al **numero 848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Si raccomanda la consultazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari, scaricabili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

4. Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l'Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una riduzione **fino al 3% del contributo concesso**, secondo i criteri da essa stabiliti.

5. Per i contributi a partire da **euro 10.000,00** i beneficiari hanno l'obbligo di pubblicare le informazioni concernenti le concessioni di finanziamenti pubblici erogati nell'esercizio finanziario precedente come stabilito nei commi da 125 a 129 dell'articolo 1 della legge 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dal D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n.58/2019; in fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a produrre il link della pagina in cui ha adempiuto a tale obbligo.

6. Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr ➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/obblighi-pubblicazione-beneficiari/obblighi-pubblicazione-beneficiari>

3.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, ordini, lettere d'incarico 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, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici;
- 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).

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri 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 attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto al paragrafo 12 del Bando e all'art. 9 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Nella rendicontazione dovranno essere rappresentate le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Per essere ammissibili a valere sul Bando in oggetto le spese sostenute dal Beneficiario devono (paragrafi 5 e 10.2 del Bando):

- essere **congrue con le finalità e i contenuti dell'intervento** ammesso a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** come descritto al par. 5 del Bando e descritto nel presente Manuale al punto [4.4 SPESE AMMISSIBILI](#);
- essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal Nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto al par. 11.5 del Bando;
- essere **effettivamente sostenuta dal Beneficiario**, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili, come descritto nel par. 10.2 del Bando e indicato nel presente Manuale al punto [5 MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto nel Bando ai paragrafi 5 e 10.2, intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
 - l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta a partire dalla data di avvio delle attività come individuata nell'art. 7 della Convenzione;
 - il giustificativo di spesa è compreso temporalmente dalla data di avvio delle attività fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese a SAL, ossia fino a due mesi successivi al termine delle attività a Saldo, salvo proroga autorizzata;
 - il relativo pagamento per l'intero importo del giustificativo di spesa è stato eseguito (data della valuta) entro il giorno stesso dell'invio della documentazione per la rendicontazione;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- essere riferite **a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili **ed essere chiaramente identificabili**;
- essere contabilizzate in uno o più **conti correnti intestati al Beneficiario**;
- in caso di acquisizione di beni e servizi tramite procedure di affidamento qualificate come appalti, **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023;
- **non risultare agevolate da altri contributi.**



Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa e i documenti di pagamento, devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa o in un documento di pagamento, il CUP non fosse presente (perché comunicato in data successiva alla spesa, **e, a titolo di eccezione, per mero errore materiale o per altra motivazione**, purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità il Beneficiario è tenuto al soccorso istruttorio, ovvero a caricare sull'applicativo web Sfinge 2020:

- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante o suo delegato (utilizzando il modulo predisposto disponibile sul sito regionale) che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e che tale documento di spesa non è stato utilizzato per ottenere altri finanziamenti;**

e a conservare la copia cartacea/la scansione in PDF della copia cartacea del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto il CUP, unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

Il Beneficiario è tenuto rendere la dichiarazione relativa alla detraibilità/indetraibilità IVA (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

4.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO

È fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale.

Occorre pertanto che non siano stati richiesti o ottenuti altri contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso già oggetto di rendicontazione puntuale; non sono dunque ammissibili spese rispetto alle quali il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario.

4.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il periodo di ammissibilità delle spese decorre dalla data di avvio del Piano di attività (non antecedente il 1° gennaio 2023) fino a due mesi successivi al termine dello stesso (termine massimo di conclusione del Piano di attività: 30/06/2025). La data di avvio e la data del termine del Piano delle attività sono definite nell'art. 7 della Convenzione.

Entro la data di Rendicontazione del Saldo tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, salvo proroga:

- termine massimo di fine attività: 30/06/2025;
- termine massimo di trasmissione della Rendicontazione a Saldo: 31/08/2025.

Qualora, su richiesta motivata del Beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del Piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a saldo.

4.4 SPESE AMMISSIBILI

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione e ai sensi dell'art 27 comma 8 del Regolamento CE 651/2014, **“i costi ammissibili** degli aiuti al funzionamento per i poli di innovazione **sono le spese di personale e le spese amministrative (comprese le spese generali)** riguardanti:

- a) l'animazione del polo al fine di agevolare la collaborazione, la condivisione di informazioni e la fornitura o messa a disposizione di servizi specializzati e personalizzati di sostegno alle imprese;
- b) l'attività di marketing del polo volta a promuovere la partecipazione di nuove imprese o organismi e ad aumentare la visibilità del polo;
- c) la gestione delle infrastrutture del polo; l'organizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale”.

Gli interventi finanziabili devono essere localizzati nelle sedi del Tecnopolo; le attività di promozione, marketing, networking internazionale possono essere collocate al di fuori della sede di realizzazione.



Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici

Se il Beneficiario è assoggettato **alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di forniture/ servizi**, dovrà compilare e produrre le check list di autovalutazione delle procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente, come disponibili al link:



<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>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti presenti nella sottosezione: “Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020) aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)” convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, e a seguito dell'adozione del D.Lgs. 36/2023 e **di produrre la documentazione elencata** nel file “Documentazione riepilogativa da presentare in sede di rendicontazione (...)”, disponibile al seguente link:



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/contenuti-rendicontazioni-sblocca-cantieri_rev.docx/@_@download/file/contenuti%20rendicontazioni-sblocca%20cantieri_rev.docx

e/o prevista dagli item delle check list stesse da parte del Beneficiario a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Il Beneficiario è tenuto a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

Il bando prevede che i beneficiari soggetti al Codice degli Appalti, in coerenza con le politiche nazionali e regionali (L.R. 28/2009) in materia di Green Public Procurement (GPP) rivolti alla PA, dovranno tenere conto nelle procedure di acquisti dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i (Codice degli Appalti) ed in

linea con quanto previsto dal parere motivato di VAS del PR FESR.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento, attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 disponibile al link:

 [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=it)

4.4.1 SPESE DI PERSONALE

Sono ammissibili i costi per spese di personale del Soggetto Gestore o di personale esterno da esso contrattualizzato, e, nel caso il Beneficiario sia un consorzio o società consortile o fondazione, anche di personale dei propri soci; tale personale deve essere dedicato alla realizzazione del piano di attività:

- **personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati** (quali costi per assegni e borse di ricerca, contratti di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione occasionale e continuativa, tecnologi, alto apprendistato di ricerca) anche con contratti part-time. Per quanto riguarda i contratti di collaborazione occasionale e continuativa, citati nel bando, si precisa che si fa riferimento all'istituto della collaborazione coordinata continuativa, fattispecie non assimilabile al personale dipendente se non per il fatto che il pagamento della prestazione avviene di norma tramite corresponsione a mezzo di cedolino/busta-paga.
- **contratti di prestazioni di servizio** (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale), limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa: non sono ammissibili i costi associati alla prestazione stessa quali trasferte, missioni, materiale o altro, (in fattura dovranno essere chiaramente distinte le categorie di costo della prestazione di lavoro dalle altre categorie di costo non ammissibili). Solo se verranno rispettate queste previsioni (ammissibilità del solo costo della remunerazione della prestazione di lavoro, chiaramente evincibile dai contratti stessi e dalle fatture) sarà consentito considerare i costi del personale esterno contrattualizzato per l'eventuale applicazione del tasso forfettario del 15% (per coprire i costi indiretti/costi generali). Tali prestazioni, essendo ricomprese nelle spese di personale, sono ammissibili se rese da singoli professionisti/consulenti, sebbene la fattura possa essere emessa da una società/ente.

In caso di consorzi o società consortili o fondazioni potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali, purché la corrispondente spesa sia sostenuta dal Beneficiario.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il Beneficiario, non è, cioè, ammissibile personale che opera presso il Beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti, fatta eccezione per quanto sotto specificato in merito al personale dei soci dei consorzi o società consortili o fondazioni.

Sono ammissibili costi di personale anche per la prestazione lavorativa legata a partecipazioni a missioni e fiere nazionali e internazionali, finalizzate a promuovere a livello internazionale il tecnopolo e i suoi servizi e finalizzate a stipulare accordi di collaborazione.

Nel caso di personale dipendente e assimilato sono ammissibili solo le ore di lavoro svolte dal personale coinvolto in occasione di missioni e fiere, tramite registrazione sul time-sheet del periodo di riferimento.

Sono inoltre ammissibili costi per interpretariato o traduzioni.

Modalità di calcolo del costo orario: ai sensi dell'art. 55, par.2, del Regolamento (UE) 2021/1060, **il costo orario del personale dipendente e assimilato**, incluso il personale di soci nel caso di consorzi o società consortili o fondatori, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolino) – borse e assegni, alto apprendistato di ricerca ecc..., **dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale** (OSC – opzione semplificata in materia di costi).

I costi annui lordi per l'impiego **possono riferirsi all'anno 2022 o all'anno 2023**, oppure all'anno di assunzione se successivo.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.);

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);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- 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 già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) 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;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;

- contributi previdenziali a carico azienda (ad 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).

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

Qualora non siano disponibili, i dati necessari a determinare i costi del lavoro lordi per il personale relativi a un periodo intero di dodici mesi:

- possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili (ad esempio si potrebbero utilizzare i dati relativi a un dipendente per il quale sono disponibili dati su un arco di quattro mesi ed estrapolarli per ottenere un costo annuo lordo per l'impiego);
- possono essere estrapolati dal contratto di lavoro, tenendo conto dei contributi sociali a carico dei datori di lavoro e di altri versamenti obbligatori;
- possono essere desunti da contratti collettivi.

I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

I più recenti costi annui lordi **devono essere documentati**: ciò può avvenire tramite documenti contabili, riepiloghi delle buste paga, riferimento ad accordi o documenti pubblicamente disponibili; tali documenti devono essere resi disponibili per eventuali successivi controlli.

L'importo della tariffa oraria potrà essere fissato anche dopo l'avvio del progetto. Potrà essere determinato, ad esempio, quando un dipendente è assegnato al progetto, oppure quando il beneficiario comunica i relativi costi all'Autorità di gestione.

! Il costo orario determinato per una specifica risorsa umana rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni per modifiche di livello o di mansioni. Ad esempio, se una persona passa da borsista ad assegnista, mantiene come costo orario quello a titolo di borsista, in quanto corrisponde al profilo che è stato identificato nella costruzione di budget di progetto che è stato presentato a finanziamento; **è comunque necessario comunicare alla Regione variazioni contrattuali, allegando la relativa documentazione, per consentire la verifica dell'eleggibilità della spesa.**

! Il totale delle ore annue dichiarate per persona non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria (rif. art. 55 comma 3 del Regolamento UE n. 1060/2021), anche nel caso di variazione dell'orario di lavoro, ad esempio per passaggio da part time a full time e viceversa nonché di modifica della percentuale di part time. Le ore rendicontate tuttavia devono essere coerenti con le ore rese in servizio.

Per tutte le tipologie di spese di personale i relativi costi di missione, trasferta, indennità associate non sono ammissibili tra le spese del personale, ma sono riconosciute ammissibili tra le spese amministrative.

Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che devono essere considerate come comprese nelle spese generali secondo quanto indicato al successivo punto 4.4.4.

È esclusa la rendicontazione di ore lavorative del legale rappresentante del Beneficiario.

Documenti giustificativi

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati:


➤ **attribuzione al progetto:**

- **in caso di Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:**

lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto, e l'arco temporale di riferimento. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

- **in caso di Personale assimilato** quali assegni e borse di ricerca, contratti di ricerca, borse di dottorato, tecnologi, alto apprendistato di ricerca, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga):

contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto e l'arco temporale di riferimento. Se il contratto/ assegno/ borsa fosse antecedente l'inizio delle attività progettuali, sarà necessario presentare anche lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto, riportando tutte le specifiche sopraindicate. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

- **costo orario:** calcolato secondo quanto sopra descritto nel presente Manuale al punto  **Modalità di calcolo del costo orario**, presentato per ogni dipendente rendicontato utilizzando esclusivamente il modulo in forma di DSAN predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. CCNL, riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli. La dichiarazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto presso cui il dipendente è assunto. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- **time sheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto. È previsto unicamente utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre esclusivamente in formato .PDF.


Pur nel rispetto del divieto di cumulo si intende che sia possibile rendicontare lo stesso soggetto (Co.Co.Co. esclusi) su più progetti, avendo cura di:

- comunicare alla Regione su quali progetti la risorsa viene rendicontata;
- suddividere le ore nei time sheet dei vari progetti senza sovrapposizioni orarie;
- considerare il massimale delle ore rendicontabili (denominatore utilizzato per il calcolo del costo orario) come tetto derivante dalla somma delle ore rendicontate su ciascun progetto;

- non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto;
- utilizzare il medesimo costo orario nell'ambito dello stesso bando.

In tal caso, per il personale in questione l'unità di spesa minima e non cumulabile viene identificata in un'ora di lavoro, sulla base del fatto che il costo del lavoro è determinato in base al costo orario. Inoltre, si precisa che sia il rispetto della previsione del divieto di doppio finanziamento che quella del divieto di cumulo si intendono assolute laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

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

- libro unico del lavoro, registrazione della presenza in servizio (timbrature), eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
 - in caso di personale rendicontato su più progetti, documentazione della ripartizione delle ore imputate sui diversi progetti senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
 - cedolini;
 - pagamenti e quietanze;
 - F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
 - documenti utilizzati per la determinazione del costo orario.
- **in caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)**, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (cedolino/busta-paga):
 - **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa. **Si sottolinea che, stante la previsione di divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale, l'attività contrattuale deve essere finalizzata esclusivamente al progetto;**
 - **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri)** del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
 - **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto):
 - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto  [5.MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#). In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che

nel bonifico/mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);

- **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);


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

- cedolini;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali.

Personale non dipendente:

Contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale); sono esclusi da questa categoria i contratti di collaborazione occasionale:

- **contratto** sottoscritto dalle parti, lettera di incarico/assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il professionista/collaboratore è impegnato sul progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa dei servizi acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. **Nel caso il contratto si riferisca a più progetti, la fattura emessa per il pagamento della prestazione deve essere relativa al solo progetto presentato a contributo e approvato;**
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** delle prestazioni di servizio (completi di CUP ove previsto), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
 - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto [5.MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);
 - dichiarazione attestante il pagamento di ritenute e oneri nonché il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

 In caso di affidamenti ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti, il Beneficiario è tenuto alla **presentazione delle check list in modalità di autovalutazione e della relativa documentazione**, inerenti alle procedure di affidamento ed esecuzione, come elencato nel presente Manuale al punto [5. Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici](#)

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

- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dell'IVA, delle ritenute e di oneri relativi al professionista/consulente rendicontato.

Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici:

- **macro accordo/protocollo/dichiarazione** in cui il consorzio/la società consortile/la fondazione e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci in progetti in cui il consorzio/la società consortile/la fondazione siano beneficiari (se non già previsto da statuto – nel caso, da presentare).

In caso il Beneficiario provveda direttamente al pagamento della retribuzione del personale del socio in virtù di un comando/distacco/avalimento dello stesso presso il Beneficiario, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto

▶ [“Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati”](#).

In caso il Beneficiario paghi al socio le prestazioni di servizio rese dal personale di quest'ultimo, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto

▶ [“Personale non dipendente”](#).


4.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE

Le spese amministrative comprendono le spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o organizzazioni, nonché la visibilità del polo in questione, quali ad esempio:

- spese di missione, trasferte, relative al personale direttamente impiegato nelle attività di progetto, comprese le indennità di trasferta riconosciute al personale impiegato in missioni nazionali e internazionali;
- spese di acquisto di beni e servizi per organizzazione di eventi, anche in modalità virtuale e telematica, per stand espositivi, per utilizzo/allestimento spazio fieristico/espositivo, purché direttamente legate allo svolgimento delle attività di progetto, (es. poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisive, video, cartellonistica, gadget, materiale di consumo, catering, spese di trasporto e imballaggio merci, noleggio sale, noleggio arredi e attrezzature informatiche per allestimenti). Possono essere inclusi in questa categoria i contratti di collaborazione occasionale;
- spese di acquisto di piattaforme tecnologiche gestionali dedicate esclusivamente alle attività di gestione del tecnopolo (a titolo di esempio ERP, SAP, sistemi di gestione con intelligenza artificiale, ecc) e piattaforme per lo svolgimento delle riunioni in modalità on line (es. corresponsione di canoni periodici per la durata del progetto).



Documenti giustificativi


- **Contratto** sottoscritto dalle parti (o ordine di acquisto sottoscritto dalle parti o offerta/preventivo firmati per accettazione o offerta/preventivo + ordine d'acquisto firmato dall'ordinante) riportante i riferimenti del progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata) e la descrizione completa dei beni/servizi acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. In caso di spese di missione e trasferte, il contratto è eventualmente sostituito dalla autorizzazione alla missione/trasferta;

- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa del servizio acquisito;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** (completi di CUP ove previsto), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta:
 - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto  [5.MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);
 - dichiarazione attestante il versamento dell'IVA e il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- **documentazione di progetto, riferita alle attività realizzate**, che ne comprovi l'effettivo svolgimento: ad esempio fogli di firma presenze dei partecipanti e/o documentazione fotografica a comprova della partecipazione alle fiere, pdf/fotografie del materiale prodotto (inviti, newsletter, pagine web, brochure, poster, cartellonistica, video ecc.) o link di accesso ai file degli stessi;
- **relazione sulle consulenze**: relazione dettagliata dell'attività svolta nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, firmata dal consulente e dal Responsabile di progetto (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

In caso di spese **di missione e trasferta con spese anticipate dal personale dipendente e assimilati**, la documentazione da produrre è:

- **autorizzazione alla missione/trasferta**;
- **nota delle spese sostenute**, firmata dal dipendente;
- **dichiarazione del Beneficiario (soggetto gestore tecnopolo) dell'avvenuto rimborso delle spese sostenute/anticipate**.

 In caso di affidamenti ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti, il Beneficiario è tenuto alla **presentazione delle check list in modalità di autovalutazione, unitamente alla relativa documentazione**, inerente alle procedure di affidamento ed esecuzione, come elencato nel presente Manuale al punto  [Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici](#)

 La Regione inoltre potrà richiedere ulteriore documentazione per verificare la conformità della realizzazione del progetto a quanto previsto nel Bando e quanto approvato dal Nucleo di valutazione.

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

- F24 di versamento dell'IVA, delle ritenute e di oneri relativi al professionista/consulente rendicontato;
- Cedolini attestanti l'avvenuto rimborso delle spese di missione/trasferte;
- pagamenti e quietanze completi di F24;
- documentazione analitica delle spese sostenute.

4.4.3 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESE



Ai fini dell'ammissibilità della spesa le fatture, o documenti di equivalente valore probatorio (parcella, nota di prestazione occasionale, ecc.), intestate al Beneficiario dovranno riportare il CUP di progetto, 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.

Ai fini della rendicontazione, **le fatture devono essere fornite in formato elettronico (.XML)**, non limitandosi alla sola fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata solo a rendere più leggibile il documento, e che non ha alcun valore fiscale.

Solo nel caso in cui il soggetto che emette fattura non sia tenuto all'obbligo di fatturazione elettronica, si continuerà ad acquisire la fattura in formato PDF. Sono esonerati dall'emissione della fattura elettronica:

- gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111);
- quelli che rientrano nel cosiddetto "regime forfettario" (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190);
- i "piccoli produttori agricoli" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica;
- soggetti non residenti in Italia che effettuano o ricevono operazioni.

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, qui riassunti nei punti principali:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;


Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi alla partita IVA, alla aliquota IVA e alla determinazione dell'ammontare dell'IVA.


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 dal Beneficiario in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro indicato 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.

Le **note di prestazione occasionale** dovranno contenere: i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, 1/3 del contributo INPS, secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera; - **e ogni altro elemento previsto dal Bando** come descritto nel  [primo periodo del presente punto](#) di Manuale.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale documento contenga quanto previsto dal Bando** (CUP di progetto, 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 – come descritto nel  [primo periodo del presente punto](#) di Manuale), **sia fiscalmente valido** e sia corredato da **una dichiarazione del legale rappresentante** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta. Fa eccezione la nota spese per rimborso trasferta/missione.

4.4.4 SPESE GENERALI

Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale.


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

4.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando. 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.



A **titolo esemplificativo e non esaustivo**, sono da considerare escluse le seguenti spese:

- costi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro la data di presentazione della Rendicontazione a Saldo;
- rendicontate con modalità diverse da quelle indicate nel presente Manuale;
- di formazione;
- costi per rimborso di pasti /ristorante se non riferiti a trasferte del personale;
- con pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nel presente Manuale al punto  [5.MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#) (es. denaro in contante, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il Beneficiario ed il fornitore);
- la rendicontazione di ore lavorative del legale rappresentante del Beneficiario;
- gli interessi passivi.

5. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA

I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata, o di una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative al progetto:



- le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario;
- le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate.


Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità ai sensi del Bando, **sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate** nella seguente tabella:


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


	<ul style="list-style-type: none"> • importo pagato; • data valuta e 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 e IBAN del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta 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 aziendale; • le ultime 4 cifre della carta 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 aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento venga emesso uno scontrino e la fattura venga prodotta successivamente.</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza con il progetto della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
<p>Sistema Pago PA</p>	<p>Avviso di pagamento del creditore pubblico provvisto degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata).</p> <p>Ricevuta di pagamento PagoPA con funzione di quietanza liberatoria, con l'indicazione del creditore pubblico, del debitore (ossia il beneficiario del contributo, identificato con denominazione e codice fiscale/partita iva) e dello IUUV che mette in relazione il pagamento con l'avviso.</p>

<p><u>Per i beneficiari pubblici:</u> Ordinativi/mandati singoli di pagamento quietanzati</p>	<p>Mandato di pagamento quietanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p><i>oppure</i></p> <p>Ordinativo/mandato di pagamento + quietanza di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p>Come quietanza di pagamento sono ammissibili anche le estrazioni del giornale di cassa/programma di contabilità purché contengano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dell'ordinativo/mandato; • il numero della quietanza; • la relativa data.
---	---

 Unitamente alla documentazione di cui alla tabella sopra riportata, ove prevista tra i documenti giustificativi da produrre (si veda al punto  [4.4 SPESE AMMISSIBILI](#) del presente Manuale) va allegata la **Dichiarazione attestante il pagamento tramite F24** di eventuali ritenute, oneri e IVA, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna. Si è ritenuto opportuno, ai fini di una semplificazione della documentazione da produrre, richiedere ai fini del controllo desk di primo livello, la suddetta dichiarazione in sostituzione dell'F24 quietanzato come previsto dal bando nel caso di ritenute di acconto, che invece sarà oggetto di eventuale verifica in sede di controllo in loco di primo livello.


 **Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata** (es. denaro in contante, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il Beneficiario ed il fornitore).

 **Non sono ammessi pagamenti cumulativi (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità.** Con la locuzione “pagamenti cumulativi” si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi per fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all’esecuzione del progetto. **Fanno eccezione i pagamenti relativi ai co.co.co., il cui compenso venga corrisposto in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolini), che possono essere effettuati con bonifici/mandati cumulativi,** purché corredati da apposita dichiarazione (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel bonifico/mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo). La suddetta eccezione è valida anche per i pagamenti cumulativi del personale dipendente e assimilati, che non sono oggetto di rendicontazione a costo reale, ma che devono essere tenuti a disposizione per eventuali controlli.

 Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti del conto corrente.

Non si liquidano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene salvo che si tratti di un servizio/bene/consulenza divisibile nella sua realizzazione in più parti e che sia previsto dal contratto.

Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all’emissione di un bonifico/mandato/ordinativo di pagamento singolo.

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico, RI.BA. o ordinativo/mandato singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, **il CUP** (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato, come descritto nel presente Manuale al punto  [4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ](#).

Non è richiesto il CUP per i pagamenti dei co.co.co., il cui compenso venga corrisposto in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolini), solo nel caso in cui siano stati effettuati con bonifici/mandati cumulativi; tale eccezione è valida anche per i pagamenti del personale dipendente e assimilati, che comunque non sono oggetto di rendicontazione a costo reale, ma che devono essere tenuti a disposizione per eventuali controlli.

6. INTERVENTI LEGATI ALLA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E ALL'ENERGIA CIRCOLARE

Per ogni giustificativo di spesa inserito in Sfinge 2020, il Beneficiario deve indicare l'eventuale quota parte dell'importo rendicontato riferita agli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento:

- all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici (obbligo del raggiungimento almeno del 15% delle risorse investite);
- all'economia circolare (obbligo del raggiungimento almeno del 10% delle risorse investite);

RER-Area Liquidazione dei Programmi valuta l'ammissibilità complessiva della spesa; si specifica che solo le spese ammesse concorrono al raggiungimento delle percentuali sopra indicate.

Nella relazione finale, a Saldo, il Beneficiario dovrà descrivere gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento:

- all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici;
- all'economia circolare;

e quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione.

7. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Come descritto dettagliatamente nel paragrafo 11.4 del Bando, tra gli obiettivi ambientali individuati nell'articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020 sono stati selezionati i due potenzialmente più interferenti con le operazioni finanziabili, ovvero:

- 1) mitigazione dei cambiamenti climatici,
- 2) economia circolare compresa la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti.

Per tutti i progetti finanziati le imprese beneficiarie devono compilare le seguenti tabelle su Sfinge 2020 al fine di raccogliere ogni informazione utile circa l'impatto del progetto (paragrafo 11.4 del Bando) in termini di:

- variazione del consumo energetico;
- produzione annua di rifiuti per effetto del progetto, specificandone tipologia, quantitativi e destinazione finale (riciclaggio/smaltimento).

OBIETTIVO 1- MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI				
	CONSUMO PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh consumati/anno (potenza in kW *ore di utilizzo annuali)	CONSUMO DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh consumati/anno (potenza in kW * ore di utilizzo annuali)
es.: Piattaforma/ attrezzature informatiche	Rinnovabile		Rinnovabile	
es.: Piattaforma/ attrezzature informatiche	Non rinnovabile		Non rinnovabile	

OBIETTIVO 4-ECONOMIA CIRCOLARE E PRODUZIONE DEI RIFIUTI				
RIFIUTI PRODOTTI PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kg/anno	RIFIUTI PRODOTTI DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kg/anno	
rifiuti prodotti inviati a recupero		rifiuti prodotti inviati a recupero		
rifiuti prodotti inviati smaltimento		rifiuti prodotti inviati a smaltimento		
rifiuti da costruzione e demolizione inviati a recupero		rifiuti da costruzione e demolizione inviati a recupero		
rifiuti da costruzione e demolizione inviati a smaltimento		rifiuti da costruzione e demolizione inviati a smaltimento		

Inoltre, al fine di comprovare quanto dichiarato in fase di domanda in relazione al principio DNSH, il beneficiario deve **compilare la sezione dedicata nell'applicativo Sfinge 2020**.

SE L'IMPRESA HA DICHIARATO ASSOLTO EX ANTE IL REQUISITO DNSH AI SENSI DEL PAR. 11.4 DEL BANDO, dovrà fornire le seguenti informazioni e allegare la relativa documentazione, se prevista:

- 1) in caso di **spese di personale** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
- 2) in caso di **spese amministrative correlate a missioni, trasferite del personale impiegato nelle attività di progetto** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
- 3) in caso di **spese per acquisto/noleggio di software** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
- 4) in caso di **spese generali** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
- 5) in caso di **spese amministrative di acquisto di beni e servizi per organizzazione di eventi** di gestione diretta, le imprese beneficiarie dovranno dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:
 - A. certificazioni relativa alla gestione sostenibile degli eventi (es. ISO 20121, GRI, Eventi Sostenibili - ICEA) o al Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001/EMAS) o altra certificazione ambientale (es. FSC, Ecolabel) che attesti la sostenibilità ambientale del servizio/prodotto finanziato;
 - B. alimentazione per almeno l'80% da fonti rinnovabili ed eventuale utilizzo di flotte a basso impatto congiuntamente a criteri di sostenibilità applicati alla gestione dei rifiuti;
 - C. applicazione di CAM per l'acquisto di forniture o di servizi e contestualmente l'applicazione di best practice per la gestione sostenibile dell'evento.

Nel caso 5.A le imprese beneficiarie dovranno allegare su Sfinge 2020 documentazione attestante il possesso da parte del beneficiario/fornitore di una certificazione relativa:

- alla gestione sostenibile degli eventi (es. ISO 20121, GRI, Eventi Sostenibili - ICEA),
- o al Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001/EMAS),
- o altra certificazione ambientale (es. FSC, Ecolabel) che attesti la sostenibilità ambientale del servizio/prodotto finanziato.

Nel caso 5.B le imprese beneficiarie dovranno congiuntamente su Sfinge 2020:

- dichiarare la tipologia di energia proveniente da FER (fonti energetiche rinnovabili) utilizzata:
 - energia prodotta da proprio impianto FER (allegare la certificazione dell'impianto o altro documento adeguato quale ad es. una bolletta in cui è evidente che è collegato l'impianto alla loro utenza);

- energia elettrica acquistata da società che forniscono energia elettrica da fonte rinnovabile (allegare contratto di fornitura o bolletta);
 - adesione ad una Comunità energetica (fornire documentazione comprovante la partecipazione alla comunità energetica);
 - eventuale utilizzo di mezzi a basso impatto come previsto da DM 6/04/2022 "Riconoscimento degli incentivi per l'acquisto di veicoli non inquinanti".
- indicare l'adesione a criteri di sostenibilità per la gestione dei rifiuti (es. possesso da parte del fornitore/produttore/richiedente dell'iscrizione ad un Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE; conformità dei prodotti alle direttive/regolamenti ecodesign e compatibilità elettromagnetica).

Nel caso 5.C le imprese beneficiarie dovranno congiuntamente su Sfinge 2020:

- dichiarare l'adesione a CAM per l'acquisto di forniture o di servizi;
 - dichiarare l'applicazione di *best practice* per la gestione sostenibile dell'evento (es. acquisto di prodotti e servizi che, rispetto ad altri, hanno un ridotto impatto sull'ambiente in tutto il loro ciclo di vita; corretta gestione dei rifiuti prodotti durante l'evento oggetto di finanziamento, favorendone il recupero; utilizzo sostenibile delle risorse energetiche; organizzazione di forme di mobilità sostenibile a servizio dell'evento oggetto di finanziamento).
- 6) in caso di **spese di acquisto di piattaforme tecnologiche gestionali** dedicate esclusivamente alle attività di gestione del tecnopolo, le imprese beneficiarie dovranno allegare/dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:
- a) certificazione relative alla loro efficienza energetica;
 - b) riduzione del consumo energetico precedente.

Nel caso 6.a) le imprese beneficiarie dovranno caricare su Sfinge 2020 la seguente documentazione, ove applicabile:

- **per i prodotti o servizi:** se hanno una certificazione ISO 50600 o certificazione ISO 14001 o 14024 di tipo I o l'Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) o una ecolabel (EPA ENERGY STAR o Blauer Engel, TCO Certified o altra etichetta equivalente);
- **per piattaforme tecnologiche gestionali:** se sono conformi all' European Code of Conduct for Data Center Energy Efficiency o, in alternativa, Best Practice Guidelines for the European Code of Conduct for Data Centre Energy Efficiency » 2021 (JRC) o aderiscono alle pratiche raccomandate contenute nel CEN-CENELEC documento CLC TR50600-99-1 "Data centre facilities and infrastructures- Part 99-1: Recommended practices for energy management". Le migliori pratiche alternative del codice di condotta europeo sull'efficienza energetica dei centri di dati o altre fonti equivalenti possono essere identificate come alternative dirette qualora consentano risparmi energetici analoghi;
- **per i prodotti derivanti da processo di ricondizionamento/rifabbricazione, qualora presentino una delle seguenti certificazioni:**
 - ISO 9001 e ISO 14001/regolamento EMAS;

- BS 8887-220:2010 - "Design for manufacture, assembly, disassembly and end-of-life processing (MADE). The process of remanufacture. Specification (applicable to remanufacture processes)";
- BS 8887-240:2011 - "Design for manufacture, assembly, disassembly and end-of-life processing (MADE). Reconditioning (applicable to refurbished/reconditioned equipment)";
- EN 50614:2020 (qualora l'apparecchiatura sia stata precedentemente scartata come rifiuto RAEE, e preparata per il riutilizzo per lo stesso scopo per cui è stata concepita);
- **se non fossero rispettati i requisiti richiesti ai punti precedenti il fornitore dovrà indicare la eventuale conformità dei prodotti** alle direttive/regolamenti Reach, RoHS, ecodesign e compatibilità elettromagnetica; ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 [Certificazione della qualità del processo di ricondizionamento/rifabbricazione], oppure EN 50614 [Riutilizzo]; ISO 11469 e ISO 1043 [Alloggiamenti Materie Plastiche], ove presenti;
- **In tutti i casi le imprese beneficiarie dovranno indicare** se il fornitore/produttore/richiedente è in possesso dell'iscrizione ad un Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE.

Nel caso 6.b) le imprese beneficiarie dovranno compilare su Sfinge 2020 per ogni piattaforma sostituita e rinnovata la seguente tabella:

Obiettivo 1 - Mitigazione dei cambiamenti climatici				
	Potenza in kW (vd. scheda tecnica prodotto)	Tempo utilizzo annuo (ore/anno)	Fonte rinnovabile (sì/no)	kWh consumati/anno (Potenza in kW*ore/anno)
Strumentazione dismessa				(calcolati in automatico con funzione impostata)
Strumentazione acquistata				(calcolati in automatico con funzione impostata)

7) in caso di **spese di acquisto di piattaforme per lo svolgimento delle riunioni in modalità on line**, le imprese beneficiarie dovranno caricare su Sfinge 2020 la documentazione relativa alle certificazioni ambientali (es: EMAS, ISO 14001, ISO 50001, Ecolabel, Certificazione di impronta ambientale ...).

8. INDICATORI

In sede di Rendicontazione a Saldo verranno **rilevati in automatico**, dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio, **i seguenti indicatori**:

- 1. Numero di soggetti coinvolti nelle azioni di sistema e nelle nuove progettualità.**
L'indicatore rileva il numero di soggetti (pubblici o privati) che animano l'ecosistema regionale. Sono tali, per esempio, gli Enti di gestione dei Tecnopoli (ossia della rete delle infrastrutture dislocate sul territorio regionale che ospitano e organizzano attività e servizi specializzati a supporto dell'innovazione delle imprese) e le singole Associazioni, formalmente costituite, composte da soggetti di ricerca e imprese (Clust-ER).
- 2. Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca.** L'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato dichiarato dal beneficiario alla conclusione del progetto.

A carico del Beneficiario non sono previsti documenti da presentare a supporto delle rilevazioni.

9. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo:

> infoporfesr@regione.emilia-romagna.it

indicando nell'oggetto: **Rendicontazione – DGR 2060/2022 azione 1.1.7 - Ragione Sociale/Denominazione del soggetto beneficiario.**