

# **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

**Manuale di istruzioni per i beneficiari del  
Bando per progetti di ricerca industriale strategica  
rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di  
Specializzazione Intelligente**

## **PR FESR 2021-2027**

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

**Priorità 1 “RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ”  
Azione 1.1.2 “Supporto a progetti di ricerca  
collaborativa dei laboratori di ricerca e delle università  
con le imprese”**

*(Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 2097 del 28/11/2022*

*modificato con Delibera di Giunta Regionale n. 111 del 30/01/2023*

*e con Delibera di Giunta Regionale n. 2198 del 18/12/2023)*

## INDICE

<b>1. SIMBOLI GRAFICI</b>	<b>1</b>
<b>2. CONTATTI</b>	<b>1</b>
<b>3. INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<b>4. FASI DELLA RENDICONTAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>4.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>2</b>
Modalità di presentazione	4
<b>4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4.2.1 ESITO DEL CONTROLLO</b>	<b>7</b>
<b>4.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO</b>	<b>8</b>
<b>4.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO</b>	<b>9</b>
<b>4.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITA'</b>	<b>10</b>
<b>4.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>13</b>
<b>5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>	<b>14</b>
<b>5.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ</b>	<b>14</b>
<b>5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO</b>	<b>15</b>
<b>5.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>	<b>15</b>
<b>5.4 SPESE AMMISSIBILI</b>	<b>16</b>
<b>5.4.1 A) SPESE DI PERSONALE</b>	<b>17</b>
Modalità di calcolo del costo orario	19
Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e assimilati:	21
Personale non dipendente:	24
Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici	25
<b>5.4.2 B) SPESE PER ATTREZZATURE NUOVE E NUOVE STRUMENTAZIONI DI RICERCA INCLUSO SOFTWARE SPECIALISTICO</b>	<b>26</b>
<b>5.4.3 C) SPESE PER CONSULENZE (SUBCONTRACTING)</b>	<b>29</b>
<b>5.4.4 D) ALTRE SPESE DIRETTE</b>	<b>31</b>
<b>5.4.5 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESA</b>	<b>33</b>
<b>5.4.6 E) SPESE GENERALI</b>	<b>35</b>
<b>5.5 SPESE NON AMMISSIBILI</b>	<b>35</b>
<b>6. MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA</b>	<b>37</b>
<b>7. OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH</b>	<b>41</b>
<b>8. INDICATORI</b>	<b>47</b>

## 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 manuale



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

## 2. CONTATTI



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare tramite il form presente nella pagina del bando approvato con DGR n. 2097/2022 Priorità 1 Azione 1.1.2 nella sezione "Rendicontazione":

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfes/>

## 3. 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 progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente” approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2097 del 28/11/2022, modificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 111 del 30/01/2023, e da quanto previsto nella Convenzione sottoscritta, disponibili, unitamente alla modulistica, al link:**

 [Progetti di ricerca industriale rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente 2023-2024 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it)



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.

## 4. 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 delle percentuali previste dal bando.

### 4.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario<sup>1</sup> invia la Rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna (RER Area Liquidazione dei Programmi) per stati di avanzamento semestrali, con i tempi e le modalità di seguito indicate previste nella Convenzione sottoscritta tra il capofila del progetto e la Regione Emilia-Romagna, salvo eventuali proroghe, pena la non ammissibilità delle stesse:

- **1° SAL: entro e non oltre il 31/03/2024** deve essere presentato il primo stato di avanzamento per le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire dalla data di approvazione del progetto, subordinatamente alla costituzione dell'ATS, fino alla data di presentazione del I SAL;
- **2° SAL: entro e non oltre il 30/09/2024** deve essere presentato il secondo stato di avanzamento per le spese sostenute fino alla data di presentazione del II SAL;
- **3° SAL: entro e non oltre il 31/03/2025** deve essere presentato il terzo stato di avanzamento per le spese sostenute fino alla data di presentazione del III SAL;
- **4° SAL: entro e non oltre il 30/09/2025** deve essere presentato il quarto stato di avanzamento per le spese sostenute fino alla data di presentazione del IV SAL;

---

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

- **5° SAL: entro e non oltre il 31/03/2026** deve essere presentato il quinto stato di avanzamento per le spese sostenute fino alla data di presentazione del V SAL (solo per i beneficiari con durata progetto 30 mesi);
- **SALDO: entro e non oltre i 2 mesi successivi alla conclusione della realizzazione del piano di attività**, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo, data entro cui tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, e sarà accompagnata da una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati ottenuti.

Tutti i componenti dell'ATS devono presentare le spese sostenute entro la medesima scadenza.

Ai sensi dell'art. 11.1 del Bando è possibile chiedere una proroga alla scadenza di rendicontazione soggetta ad autorizzazione da parte della Regione. La richiesta deve essere presentata a mezzo PEC all'indirizzo [liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it).

 Nel 2° SAL, nel 3° SAL, nel 4° SAL, nel 5° 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 6 e 11.2. 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.

Sarà cura del soggetto mandatario individuato nell'atto costitutivo dell'ATS raccogliere, ordinare e presentare tutta la documentazione.

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 (RER Area Liquidazione dei Programmi) esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo 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.

## 4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere alla 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 dei Beneficiari per la liquidazione del contributo**.

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

a) del **permanere dei requisiti richiesti** 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.ii.;
- ✓ 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 sono 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). Si precisa che la documentazione Antimafia deve essere prodotta per contributi concessi complessivamente all'ATS, superiori ai 150.000 euro, laddove il singolo partner dell'ATS soggetto a verifica antimafia e partecipante a uno o più progetti sia beneficiario di un contributo complessivo superiore ai 150.000,00 euro.

In riferimento a tale requisito è necessario produrre apposita documentazione redatta dalla Regione Emilia-Romagna, disponibile alla pagina dedicata, sezione Rendicontazione/Manuale e modulistica al seguente link:

➤ [Modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/modulistica-programma-regionale-fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr)

- ✓ 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 che 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. Si precisa che la visura Deggendorf in fase di liquidazione sarà estratta in relazione ai soggetti per i quali in fase di concessione è stato rilasciato un codice COR in quanto determinato un regime di aiuto in esenzione;
- ✓ che i beneficiari del contributo che svolgono attività economica non presentino 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.
- ✓ che ogni soggetto beneficiario e le imprese firmatarie del Piano di Coinvolgimento, mantengano i requisiti previsti dal Bando. Si precisa comunque che il requisito dell'Accreditamento va assolto in sede di candidatura della domanda e qualora un beneficiario dovesse perdere il requisito durante la realizzazione del progetto, l'operazione non sarà oggetto di revoca.

 **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. 12.5 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 (a saldo) 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 di domanda di finanziamento, hanno sottoscritto la "Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa");

- g) degli adempimenti previsti in riferimento del paragrafo 12.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**", dettagliati nelle apposite Linee Guida;
- h) degli **indicatori utili per valutare l'impatto dell'attività** (solo a Saldo), si veda il presente Manuale al punto  [7. INDICATORI](#).

Ai fini della verifica di quanto sopra elencato, in particolare del punto b), **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 dell'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 (descrivendo puntualmente le attività di diffusione dei risultati realizzate ed i risultati di trasferimento tecnologico raggiunti), 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.

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.

La relazione finale dovrà essere accompagnata da almeno 1 Technology Report, riportante una delle tecnologie sviluppate nel corso del progetto e le sue applicazioni, sia nel contesto del progetto che in ottica di futuri sviluppi.

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. 14 del Bando o nell'art. 9 della Convenzione.

#### **4.2.1 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 approvato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.
- **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. 14 del Bando o nell'art. 9 della Convenzione.

### 4.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), sulla base dell'esito dei controlli 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, seguendo i seguenti step:

- a) **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** sulla base delle spese che hanno superato il controllo documentale, di conformità della spesa, di inerenza col progetto, di corrispondenza col piano costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dal Bando al par. 6, si determinerà l'importo di spesa ammissibile di ogni rendicontazione. Eventuale over-budget è costituito da spese ammissibili ma non liquidabili.
- b) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** in riferimento alle Voci di spesa devono essere rispettati i seguenti vincoli percentuali previsti dal Bando:

- I laboratori di ricerca accreditati devono sommare una partecipazione ai progetti non inferiore al 70% del costo totale del progetto (requisito da rispettare a saldo);
- Le spese di personale dipendente a tempo indeterminato di soggetti di diritto pubblico non possono superare il 30% del costo del progetto per singolo beneficiario (requisito da rispettare a saldo);
- Le spese di personale dipendente a tempo indeterminato di soci di consorzi o di società consortili o di fondazioni di enti pubblici non possono superare il 30% del costo del progetto per singolo beneficiario (requisito da rispettare a saldo);
- Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale;
- Il progetto non si intende realizzato al di sotto della soglia del 50% dei costi inseriti nel piano di costi approvato. In tal caso si procederà alla revoca del finanziamento.

c) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** sulla base della spesa ammessa e tenuto conto dei vincoli di bando, in ragione delle singole tipologie di attività svolte e alla natura del beneficiario secondo le percentuali previste dal bando all'art. 5.

In sede di liquidazione del Saldo, se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore all'importo 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 di ciascun componente dell'ATS che comportino lo spostamento di costi da una voce di costo all'altra (con voci di costi si intende sia spese di personale, spese per attrezzature, spese per consulenze, altre spese dirette, sia la tipologia sviluppo sperimentale, ricerca industriale e diffusione) purché non determinino aumenti superiori al 20% per ciascuna voce di spesa di destinazione e che comunque non determinino un aumento delle spese di diffusione ammesse in concessione.

Per qualsiasi modifica al progetto e alla composizione dell'ATS si rimanda all'art. 10 della Convenzione.

 **N.B. In ogni caso l'importo di contributo complessivamente 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.

#### 4.4 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 capofila/Soggetto mandatario, sul conto corrente indicato nella Trasmissione della rendicontazione, con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato, secondo la normativa vigente e nei limiti degli impegni di spesa assunti, nel quale verrà specificata la quota parte del contributo spettante a ciascuno dei soggetti partecipanti all'ATS, calcolata in base alla quota di partecipazione alle spese ammesse per la realizzazione del progetto. Il mandatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente a trasferire interamente le quote di contributo agli altri soggetti beneficiari dell'ATS.

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. 118/201 e ss.mm.ii..

La Regione può in qualsiasi momento sospendere la liquidazione del contributo richiesto dal Contraente, qualora a seguito delle attività di monitoraggio di cui all'art.8 della Convenzione si riscontri un significativo scostamento dal piano delle attività approvato.

La sospensione dei pagamenti sarà notificata al Contraente tramite PEC o a mezzo Sfinge 2020. Le procedure per i pagamenti sospesi saranno riavviate qualora l'adozione dei correttivi suggeriti dalla Regione sia stata effettuata e documentata dalla controparte.

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

## **4.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITA'**

1. I Beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto **degli obblighi** a loro carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito al **paragrafo 12.3 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:**

- una fotografia che attesti l'esposizione in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un **poster** in formato A3 o superiore, oppure un **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](mailto: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>

## 4.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

**Ogni beneficiario facente parte dell'ATS 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).

I Beneficiari rendono accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri per mostrare come hanno 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 13 del Bando e all'art. 8 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.**

## 5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 5.1 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 6 e 11.2 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. 6 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. 12.5 del Bando;
- essere **effettivamente sostenuta dal Beneficiario**, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili, come descritto nel par. 11.2 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 par. 6 e 11.2, intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
  - il giustificativo di spesa è compreso temporalmente dalla data di costituzione dell'ATS 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 **referite 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 ai Beneficiari**;

- 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 ed i documenti di pagamento devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo. Documenti riportanti un CUP diverso da quello attribuito in fase di concessione del contributo e riferito ad altro finanziamento pubblico non saranno ritenuti ammissibili. Inoltre è necessario produrre la scheda CUP dei soggetti pubblici.**

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, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

I Beneficiari devono produrre la dichiarazione relativa alla detraibilità/indetraibilità IVA (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

## **5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO**

È fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche: per ciascuna categoria di spesa ed in riferimento a ciascun giustificativo, i componenti dell'ATS non possono rendicontare costi già co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico.

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.

## **5.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

I progetti avranno durata massima tra i 24 mesi e i 30 mesi a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione tra il mandatario dell'ATS e la Regione Emilia-

Romagna. Le spese sono comunque ammissibili a partire dalla data di approvazione del progetto, subordinatamente alla costituzione dell'ATS e sino ai due mesi successivi al termine delle attività.

Sarà possibile richiedere una proroga di massimo 4 mesi comprensivo dei tempi per la presentazione delle rendicontazioni spesa.

Il periodo di ammissibilità delle spese decorre dalla data di costituzione dell'ATS fino a due mesi successivi alla conclusione del piano delle attività, salvo proroga.

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

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.

## 5.4 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** sul Bando oggetto del presente Manuale sono:

- **A) Spese di personale**
- **B) Spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca incluso software specialistico**
- **C) Spese per consulenze**
- **D) Altre Spese dirette**
- **E) Spese generali**

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

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

Si precisa che le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: retribuzione co.co.co. + oneri, imponibile + IVA) affinché possano essere ammesse, devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione. A saldo, nel caso in cui gli oneri e l'IVA fossero stati pagati dopo la data di ammissibilità della spesa, sarà comunque possibile ammettere la retribuzione/l'imponibile purché pagati entro i termini e purché venga prodotta la prova del pagamento degli oneri/IVA, in modo da avere la prova del pagamento integrale della spesa.

- ! 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, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

### 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:

- > [Progetti di ricerca industriale rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente 2023-2024 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it/Progetti-di-ricerca-industriale-rivolti-agli-ambiti-prioritari-della-Strategia-di-Specializzazione-Intelligente-2023-2024---Programma-regionale---Fondo-europeo-di-sviluppo-regionale-Fesr)

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

I Beneficiari sono tenuti a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

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 C)2019 3452 come recepita dall'atto regionale n. 13733/2022 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)

#### 5.4.1 A) SPESE DI PERSONALE

**Sono incluse in questa voce le spese per il personale dei Beneficiari o di personale esterno da essi contrattualizzato, e, nel caso il Beneficiario sia un consorzio o società consortile o fondazione, anche personale a tempo indeterminato dei propri soci.** Tale personale deve essere dedicato all'attività di ricerca, sviluppo e diffusione.

In riferimento all'attività di diffusione è necessario produrre una dichiarazione a firma del legale rappresentate o del responsabile di progetto, in forma di DSAN, attestante le attività svolte da parte del personale rendicontato sul progetto, fra quelle indicate al paragrafo 2. B) del Bando 2097/2022 numeri 1, 2, 3, 4, 5.

Sono ammissibili i costi per:

- **personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato e assimilati** (quali costi per assegni e borse di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione occasionale e continuativa, tecnologi, contratti di ricerca, contratti di alto apprendistato) 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 pari o superiori ai 12 mesi** (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.

Nel caso di recesso anticipato di un contratto, sarà possibile valutare l'ammissibilità di un nuovo contratto tenendo in considerazione il periodo dei 12 mesi quale sommatoria dei due contratti, solo se viene dimostrata la continuità nelle attività da svolgere e l'acquisizione di una figura professionale analoga a quella precedentemente contrattualizzata. Tutti i contratti dovranno fare esplicita menzione del progetto.

Per essere ammissibili fra le voci di personale i contratti superiori ai 12 mesi devono essere interamente rendicontati sul progetto. La rendicontazione di tale risorsa dovrà avvenire successivamente al termine dei primi 12 mesi.

**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 applicati i seguenti limiti di spesa:

- Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che possono essere inserite nelle spese generali.

- In caso di soggetti di diritto pubblico, il costo del personale dipendente a tempo indeterminato non può essere superiore al 30% del costo del progetto sostenuto da ciascun componente dell'ATS.
- In caso di consorzi, società consortili o fondazioni di enti pubblici potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali, per un costo complessivo non superiore al 30% del costo del progetto per singolo partecipante.
- Non sono ammissibili le borse di studio, né altre forme contrattuali che si configurino come mera attività di formazione.
- Sono invece ammissibili i costi per personale impiegato nelle attività di project management del progetto.

### 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, 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 Annua Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, 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.

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

Si precisa che l'assegnazione del personale al progetto e la rendicontazione delle relative spese sono possibili a partire dalla data di costituzione dell'ATS se successiva alla data di approvazione del progetto oppure dalla data di approvazione stessa nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

## **Documenti giustificativi:**

### **Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato 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 (precisandone la categoria di appartenenza e la qualifica) al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata con 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. Nel caso di personale dipendente di laboratori privi di personalità giuridica (es. interdipartimentali delle università, istituti o dipartimenti di enti pubblici di ricerca) è necessario produrre la lettera di incarico da cui si desuma l'afferenza in modo inequivocabile al laboratorio per tutto il periodo rendicontato. La lettera formale, l'ordine di servizio o l'atto di cui sopra, deve essere controfirmato per accettazione dal collaboratore.
- **in caso di Personale assimilato** quali assegni e borse di ricerca, borse di dottorato, tecnologie, contratti 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 l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre in formato .pdf o .p7m.

E' possibile rendicontare lo stesso soggetto (Co.Co.Co. esclusi) su più progetti, avendo cura di:

- comunicare alla Regione su quali progetti del medesimo bando 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. Pertanto, la previsione di divieto di doppio finanziamento si intende assoluta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.



Il beneficiario, accorgendosi che rendicontando interamente le 1720 ore in caso di tempo pieno incorrerebbe in quota parte nel doppio finanziamento, dovrebbe fermarsi "prima" nell'imputare le ore ai progetti, intendendo con "prima" il momento in cui raggiunge intera copertura del compenso annuo della risorsa umana. Questo potrebbe voler dire, ad esempio, rendicontare 1600 ore e non più 1720 ore per un tempo pieno.

A campione in sede di controllo di I livello desk verrà chiesta attestazione della presenza in servizio attraverso la presentazione da parte del beneficiario della documentazione che comprova tale condizione: libro unico del lavoro – estratti, timbrature – estratti, stampa schermate SAP o altro software gestionale certificato.

Per i progetti soggetti a controllo on desk, esclusi dal controllo in loco, verrà controllato almeno un sal/saldo per ciascun beneficiario in relazione alla verifica della presenza in servizio di tutto il personale dipendente o assimilato rendicontato, laddove soggetto a registrazione della presenza ed a registrazione delle giornate svolte in regime di smartworking.

#### **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 working, 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 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 pari o superiori a 12 mesi** (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale, sono invece esclusi da questa categoria i contratti di collaborazione occasionale), limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa:

- **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;
- **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 ed 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, i Beneficiari sono tenuti 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 

[Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.](#)

 **Per pagamenti d'importo superiore a 10.000 euro** (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti **di importo superiore ai 5.000,00 euro**, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018), deve essere **verificata la regolarità della posizione del soggetto incaricato** attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)

 Ai fini del pagamento delle prestazioni rese è necessario acquisire il **documento unico di regolarità contributiva** in corso di validità relativo al soggetto incaricato.

 E' necessario verificare **l'assenza di inadempienze** da parte del destinatario del pagamento o che **siano trascorsi i termini** sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008.

 Nelle ipotesi in cui sia stata **rivelata un'inadempienza** relativa al soggetto incaricato del contratto, l'amministrazione deve **trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza** ed operato secondo la normativa vigente.

#### **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/avvalimento 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”](#).



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.

#### **5.4.2 B) SPESE PER ATTREZZATURE NUOVE E NUOVE STRUMENTAZIONI DI RICERCA INCLUSO SOFTWARE SPECIALISTICO**

Sono ammissibili le spese per **attrezzature nuove e nuove strumentazioni** di ricerca, incluso **software specialistico**, utilizzate per le attività di progetto. Sono ammissibili unicamente i **costi di ammortamento** calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento abituale dal beneficiario. **Non** è possibile inserire l'ammortamento di un'attrezzatura **comprata precedentemente** alla data di ammissibilità della spesa. Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

L'ammortamento complessivamente rendicontato **non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerata eleggibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto.**

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali. Non sono ammissibili neanche se utilizzati come componenti di prototipi ad eccezione che queste attrezzature entrino a far parte del prototipo stesso e vengano conseguentemente private di autonomo funzionamento (e pertanto non iscritte singolarmente al libro cespiti). In tale caso se adeguatamente giustificati possono essere rendicontabili alla voce "Altre spese dirette".

I componenti dei prototipi possono rientrare in questa voce solo se hanno **autonomo funzionamento e sono inventariabili interamente e singolarmente.**

**Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.**

Parti del prototipo che hanno autonomo funzionamento (e quindi sono inventariate singolarmente) devono essere rendicontate fra le attrezzature. Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce attrezzature.

**Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai beneficiari.** Essi devono essere fisicamente collocati nella sede del laboratorio che li ha acquistati. Nel caso in cui l'attrezzatura, per motivi legati allo svolgimento del progetto, debba essere **temporaneamente collocata in una sede diversa**, ad esempio presso una delle imprese partecipanti, dovrà esserne data **comunicazione preventiva** alla Regione.

Tutti i beni dovranno essere acquistati nel rispetto delle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti per gli Enti Pubblici e nel rispetto del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo per i soggetti privati.

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

attrezzature laddove la descrizione delle stesse sia funzionale alla descrizione delle altre attività.

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

### Documenti giustificativi:

- **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 acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato;
- **piano di ammortamento** (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- **idonea attestazione da bilancio o libro cespiti** (se in uso secondo la normativa) sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura con la relativa sottoscrizione da parte del collegio dei revisori dell'adeguato periodo di ammortamento (o copia del libro cespiti che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento);
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa del bene acquisito;
- **D.D.T.** (Documento di Trasporto nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto);
- **Libro inventari** nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa).
- **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 pagamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).



La firma del contratto e l'inizio delle relative attività devono essere successive alla data di costituzione dell'ATS se tale data è successiva alla data di approvazione del progetto oppure devono essere successive alla data di approvazione stessa nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.



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.

### LEASING, LOCAZIONE E NOLEGGIO ATTREZZATURE

Sono ammissibili i **costi per leasing o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese**. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato (previsto dal contratto o dichiarato) del bene dato in locazione.

Si considerano ammissibili, sempre unicamente per **attrezzature nuove**, i contratti di leasing o di locazione **solo per la parte della quota capitale**. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale.

Si precisa che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

### Documenti giustificativi:

- **contratto di leasing o locazione** 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 del bene noleggiato, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato;
- **prospetto** che distingua la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa del bene noleggiato;
- **dichiarazione relativa alla convenienza economica** del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene;

- **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 pagamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

 La firma del contratto e l'inizio delle relative attività devono essere successive alla data di costituzione dell'ATS se tale data è successiva alla data di approvazione del progetto oppure devono essere successive alla data di approvazione stessa nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

 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.

#### **5.4.3 C) SPESE PER CONSULENZE (SUBCONTRACTING)**

Le spese per consulenze (subcontracting) includono i contratti, di durata inferiore ai 12 mesi, stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca e sviluppo sperimentale e per le attività di diffusione.

Possono essere inclusi in questa categoria i contratti di collaborazione occasionale non finalizzati alle lavorazioni per la realizzazione del prototipo (da rendicontare nella voce "altre spese dirette").

In riferimento all'attività di diffusione è necessario produrre una dichiarazione a firma del legale rappresentate o del responsabile di progetto, in forma di DSAN, attestante le attività svolte da parte del consulente, nel periodo rendicontato, fra quelle indicate al paragrafo 2. B) del Bando 2097/2022 numeri 1, 2, 3, 4, 5.

Per poter stabilire in quale voce debba essere inquadrata una spesa (tra personale non dipendente, consulenze e altre spese dirette) è comunque necessario tenere conto:

- dell'oggetto della prestazione attraverso il contratto (in particolare per le spese di diffusione: progettazione grafica, creazione logo, ideazione/realizzazione sito/video, utilizzo di campagne social);
- della durata;
- se tale spesa è stata prevista, descritta nella scheda progetto e in quale voce è stata approvata, in fase di domanda iniziale.

### 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 servizi acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato;
  - **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);
  - **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 pagamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).
-  La firma del contratto e l'inizio delle relative attività devono essere successive alla data di costituzione dell'ATS se tale data è successiva alla data di approvazione del progetto oppure devono essere successive alla data di approvazione stessa nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.
-  Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture riguardanti spese di consulenza o servizi contrattualizzati dovranno riportare la descrizione completa dei servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibile alle voci di costo del progetto approvato.
-  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.
-  **Per pagamenti d'importo superiore a 10.000 euro** (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti **di importo superiore ai 5.000,00 euro**, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018), deve essere **verificata la regolarità della posizione del soggetto incaricato** attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)
-  Ai fini del pagamento delle prestazioni rese è necessario acquisire il **documento unico di regolarità contributiva** in corso di validità relativo al soggetto incaricato.
-  E' necessario verificare **l'assenza di inadempienze** da parte del destinatario del pagamento o che **siano trascorsi i termini** sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008.
-  Nelle ipotesi in cui sia stata **rivelata un'inadempienza** relativa al soggetto incaricato del contratto, l'amministrazione deve **trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza** ed operato secondo la normativa vigente.

#### **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.

#### **5.4.4 D) ALTRE SPESE DIRETTE**

Nelle altre spese dirette sono rendicontabili:

- spese per le lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi e impianti pilota (anche sotto forma di contratti di collaborazione occasionale). Si precisa che sono ammissibili unicamente i costi relativi alla componentistica senza autonomo funzionamento ma inventariabili come parti del prototipo e alle lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi e impianti pilota. Tali costi non devono comunque rientrare in generiche forniture ma essere chiaramente riconducibili al progetto. Parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento devono essere in ogni caso rendicontati come attrezzature. Allo stesso modo dovranno essere rendicontati fra le attrezzature componenti che siano inventariati singolarmente e non come parti di un prototipo. Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce attrezzature;
- spese per le acquisizioni di brevetti e licenze del diritto d'uso e costi per la protezione degli IPR derivanti dal progetto;

- le spese per la diffusione dei risultati del progetto che non rientrano nella categoria c) (es. stampa di materiali e prodotti cartacei, spese per allestimento stand, spese vive per organizzazione di workshop/seminari/convegni, partecipazione a reti, pubblicazione articoli promozionali, software audiovisivi/multimediali già a disposizione sul mercato);
- le spese necessarie per la costituzione dell'ATS. Si precisa che nelle fatture dei notai di costituzione dell'ATS non possono essere ammessi i costi relativi ad anticipazioni e a diritti/bolli (che sono ricomprese nelle spese generali);
- Non sono ammissibili i costi per materiali di consumo, gadget, catering e le spese di missione, che rientrano nelle spese generali.

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

In riferimento all'attività di diffusione è necessario produrre una dichiarazione a firma del legale rappresentate o del responsabile di progetto, in forma di DSAN, attestante le attività svolte nel periodo del progetto e rendicontate tra le Altre Spese Dirette, fra quelle indicate al paragrafo 2. B) del Bando 2097/2022 numeri 1, 2, 3, 4, 5.

### 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;
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa del servizio acquisito;
- **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. In caso di prototipi è previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione consistente nella relazione di utilizzo dei materiali/servizi necessari alla realizzazione fisica di prototipi o impianti pilota;
- **D.D.T** (Documento di Trasporto nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto);
- **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 pagamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando

esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

-  **La firma del contratto** e l'inizio delle relative attività devono essere successive alla data di costituzione dell'ATS se tale data è successiva alla data di approvazione del progetto oppure devono essere successive alla data di approvazione stessa nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.
-  Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **le fatture riguardanti servizi contrattualizzati** dovranno riportare la descrizione completa dei servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibile alle voci di costo del progetto approvato.
-  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 alla spesa rendicontata.

#### **5.4.5 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

- 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.

#### **5.4.6 E) SPESE GENERALI**

**Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale** (art. 54 lett b del Reg. 2021/1060).

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

#### **5.5 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:

- spese sostenute da soggetto diverso dal Beneficiario;
- costi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando (es. missioni, trasferte, diarie ecc...);
- costi già dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con altri bandi/finanziamenti pubblici (fatto salvo quanto previsto in materia di personale al par. 4.4.1 A del presente manuale);

- rendicontate con modalità diverse da quelle indicate nel presente Manuale;
- di formazione;
- 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, carte prepagate, 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;
- fatture il cui importo totale rendicontato, Iva inclusa, sia inferiore ad € 500,00;
- i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che possono essere inserite nelle spese generali.
- tutte le spese che hanno una relazione solo indiretta con la realizzazione del progetto finanziato;
- spese relative a fatture non integralmente pagate e quietanzate entro il termine di fine progetto (data di presentazione della rendicontazione);
- fatturate ai soggetti beneficiari da imprese che hanno sottoscritto il Piano di Coinvolgimento delle Imprese o da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, fatto salvo il caso di spese fatturate da consorzi classificati come organismi di ricerca ai sensi della vigente normativa europea, comunque al di fuori di rapporti di controllo e collegamento;
- l'acquisto di beni usati;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;
- spese e consulenze con fatturazione incrociata fra i soci dell'ATS;
- spese per pubblicazioni scientifiche e per la partecipazione a convegni di carattere scientifico;
- spese relative a scorte di materiali.

## 6. 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:**

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

	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);</li> <li>• importo pagato;</li> <li>• data valuta e data operazione.</li> </ul>
<p><b>Carta di Credito/Debito aziendale</b></p>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale;</li> </ul> <p><b>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <p><b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta aziendale.</li> </ul> <p><b>Scontrino emesso</b> solo nel caso in cui all'atto del pagamento venga emesso uno scontrino e la fattura venga prodotta successivamente.</p> <p><b>Autodichiarazione</b> 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><b>Sistema Pago PA</b></p>	<p><b>Avviso di pagamento</b> del creditore pubblico provvisto degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata).</p> <p><b>Ricevuta di pagamento PagoPA con funzione di quietanza liberatoria</b>, con l'indicazione del creditore pubblico, del debitore (ossia il beneficiario del contributo, identificato con denominazione e codice fiscale/partita iva) e dello IUV che mette in relazione il pagamento con l'avviso.</p>

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

 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, carte prepagate, 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.

**Fanno altresì eccezione i pagamenti relativi ad unico fornitore per attività prestate su diversi progetti finanziati dal bando in presenza di idonea tracciabilità.**



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 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 non sono oggetto di rendicontazione a costo reale, ma che devono essere tenuti a disposizione per eventuali controlli.

## 7. OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Per tutti i progetti finanziati le imprese beneficiarie devono compilare a saldo le seguenti tabelle su Sfinge 2020 al fine di raccogliere ogni informazione utile circa l'impatto del progetto (paragrafo 12.4 del bando) in termini di:

- variazione del consumo energetico;
- variazione dei consumi idrici;
- produzione annua di rifiuti per effetto del progetto, specificandone tipologia, quantitativi e destinazione finale (riciclaggio/smaltimento)
- variazione annua attesa delle singole emissioni in acqua/aria/suolo.

<b>OBIETTIVO 1- MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI</b>				
<b>PROCESSO INTERESSATO DAL PROGETTO</b>	<b>CONSUMO PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	<b>kWh consumati/anno (potenza in kW *ore di utilizzo annuali)</b>	<b>CONSUMO DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	<b>kWh consumati/anno (potenza assorbita in kW *ore utilizzo annuali)</b>
es.: Processo di ricerca	Rinnovabile		Rinnovabile	
es: Processo di produzione	Non rinnovabile		Non rinnovabile	

<b>OBIETTIVO 3 – USO SOSTENIBILE E PROTEZIONE DELLE RISORSE IDRICHE</b>			
<b>PRE INTERVENTO</b>		<b>POST INTERVENTO</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>
Quantità di acqua potabile consumata	mc/anno	Quantità di acqua potabile consumata	mc/anno
Quantità di acqua prelevata da pozzo	mc/anno	Quantità di acqua prelevata da pozzo	mc/anno
Quantità di acqua prelevata da corpi idrici superficiali	mc/anno	Quantità di acqua prelevata da corpi idrici superficiali	mc/anno
Vasche di laminazione per raccolta acqua piovana: quantitativo di acqua stoccata	mc/anno	Vasche di laminazione per raccolta acqua piovana: quantitativo di acqua stoccata	mc/anno
Vasche per raccolta acqua piovana: quantitativo di acqua stoccata	mc/anno	Vasche per raccolta acqua piovana: quantitativo di acqua stoccata	mc/anno

Quantità di acqua scaricata in acque superficiali per tipologia (industriali, domestiche e assimilate, urbane, meteoriche)	mc/anno	Quantità di acqua scaricata in acque superficiali per tipologia (industriali, domestiche e assimilate, urbane, meteoriche)	mc/anno
Quantità di acqua scaricata in fognatura per tipologia (industriali, domestiche e assimilate, urbane, meteoriche)	mc/anno	Quantità di acqua scaricata in fognatura per tipologia (industriali, domestiche e assimilate, urbane, meteoriche)	mc/anno

#### 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 a 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	

#### OBIETTIVO 5 – PREVENZIONE E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO DELL'ARIA, ACQUA E SUOLO

VETTORE ENERGETICO	CONSUMI DI ENERGIA PER VETTORE ENERGETICO PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh/anno	CONSUMI DI ENERGIA PER VETTORE ENERGETICO DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh/anno <sup>1</sup>
es. consumo di energia per riscaldamento da metano	Consumo di energia per combustibile/ vettore		Consumo di energia per combustibile/ vettore	
es. consumo di energia per trasporti da metano /gasolio/gpl	Consumo di energia per combustibile/ vettore		Consumo di energia per combustibile/ vettore	
es. consumo di energia elettrica da bioenergie	Consumo di energia per combustibile/ vettore		Consumo di energia per combustibile/ vettore	
es. consumo di energia termica da bioenergie	Consumo di energia per combustibile/ vettore		Consumo di energia per combustibile/ vettore	

<sup>1</sup> Nel caso si disponga SOLO del **quantitativo in mc** occorre utilizzare i valori di **POTERE CALORIFICO INFERIORE** del combustibile, ricordando che 1 GJ=277,78 kWh. I valori di PCI di riferimento sono riportati nella Tabella parametri standard nazionali pubblicata dal MASE al link [https://www.ets.minambiente.it/Download/217/Tabella\\_coefficienti\\_standard\\_nazionali\\_2019-2021\\_v1.pdf](https://www.ets.minambiente.it/Download/217/Tabella_coefficienti_standard_nazionali_2019-2021_v1.pdf)

**OBIETTIVO 5- PREVENZIONE E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO  
DELL'ARIA, ACQUA E SUOLO**

SOSTANZE RILASCIATE IN ARIA E ACQUE SUPERFICIALI PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		SOSTANZE RILASCIATE IN ARIA E ACQUE SUPERFICIALI DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
<p>Principali sostanze rilasciate in <b>aria</b> e relativa concentrazione per ciascun intervento finanziato (famiglia di inquinanti e concentrazione)</p>	<p>Compilare menù a tendina in sfinge inserendo la concentrazione (mg/Nmc) delle seguenti tipologie di sostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● polveri,</li> <li>● sostanze organiche volatili,</li> <li>● acidi organici e inorganici,</li> <li>● sostanze alcaline,</li> <li>● ossidi di combustione (CO, CO<sub>2</sub>, NOX, SO<sub>2</sub>),</li> <li>● metalli pesanti,</li> <li>● microinquinanti organici (PCDD-PCDF, IPA)</li> <li>● altre sostanze.</li> </ul>	<p>Principali sostanze rilasciate in <b>aria</b> e relativa concentrazione per ciascun intervento finanziato (famiglia di inquinanti e concentrazione)</p>	<p>Compilare menù a tendina in sfinge inserendo la concentrazione (mg/Nmc) delle seguenti tipologie di sostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● polveri,</li> <li>● sostanze organiche volatili,</li> <li>● acidi organici e inorganici,</li> <li>● sostanze alcaline,</li> <li>● ossidi di combustione (CO, CO<sub>2</sub>, NOX, SO<sub>2</sub>),</li> <li>● metalli pesanti,</li> <li>● microinquinanti organici (PCDD - PCDF, IPA)</li> <li>● altre sostanze.</li> </ul>

<p>Principali sostanze scaricate in <b>corpo idrico superficiale</b> e relativa concentrazione (famiglia di inquinanti e concentrazione)</p>	<p>Compilare menù a tendina in Sfinge inserendo la concentrazione (mg/l) delle seguenti tipologie di sostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● metalli pesanti (Alluminio, Arsenico, Bario. Boro, Cadmio, Cromo totale, Cromo VI, Ferro, Manganese, Mercurio, Nichel, Piombo, Rame, Selenio, Stagno, Zinco);</li> <li>● Cianuri totali;</li> <li>● Cloro attivo libero;</li> <li>● composti di zolfo (solfuri; Solfiti; Solfati);</li> <li>● Cloruri;</li> <li>● Fluoruri;</li> <li>● Fosforo totale;</li> <li>● composti azotati (azoto ammoniacale NH<sub>4</sub>, azoto nitroso N<sub>2</sub> e nitrico N);</li> <li>● grassi e olii animali/vegetali;</li> <li>● idrocarburi totali;</li> <li>● fenoli;</li> <li>● aldeidi;</li> <li>● solventi organici aromatici;</li> <li>● solventi organici azotati;</li> <li>● tensioattivi totali; pesticidi fosforati</li> <li>● pesticidi totali;</li> <li>● solventi clorurati;</li> <li>● altre sostanze.</li> </ul>	<p>Principali sostanze scaricate in <b>corpo idrico superficiale</b> e relativa concentrazione (famiglia di inquinanti e concentrazione)</p>	<p>Compilare menù a tendina in Sfinge inserendo la concentrazione (mg/l) delle seguenti tipologie di sostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● metalli pesanti (Alluminio, Arsenico, Bario. Boro, Cadmio, Cromo totale, Cromo VI, Ferro, Manganese, Mercurio, Nichel, Piombo, Rame, Selenio, Stagno, Zinco);</li> <li>● Cianuri totali;</li> <li>● Cloro attivo libero;</li> <li>● composti di zolfo (solfuri; Solfiti; Solfati);</li> <li>● Cloruri;</li> <li>● Fluoruri;</li> <li>● Fosforo totale;</li> <li>● composti azotati (azoto ammoniacale NH<sub>4</sub>, azoto nitroso N<sub>2</sub> e nitrico N);</li> <li>● grassi e olii animali/vegetali;</li> <li>● idrocarburi totali;</li> <li>● fenoli;</li> <li>● aldeidi;</li> <li>● solventi organici aromatici;</li> <li>● solventi organici azotati;</li> <li>● tensioattivi totali; pesticidi fosforati</li> <li>● pesticidi totali;</li> <li>● solventi clorurati;</li> <li>● altre sostanze.</li> </ul>
--	--	--	--

Inoltre, al fine di comprovare quanto dichiarato in 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. 12.4 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 per acquisto di software** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
3. in caso di **spese per consulenze** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
4. in caso di **spese per acquisizione licenze e protezione dell'IPR derivante dal progetto** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
5. in caso di **spese per l'attività di diffusione dei risultati che non rientrano nelle spese di consulenza, di carattere immateriale** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
6. in caso di **spese generali, spese di costituzione ATS e spese per fidejussioni** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
7. in caso di **spese per acquisto di brevetti o prototipi** le imprese beneficiarie dovranno dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:

- A. certificazioni relative alla loro efficienza energetica o sostenibilità ambientale;
- B. alimentazione per almeno l'80% da fonti rinnovabili,

congiuntamente a criteri di sostenibilità applicati alla gestione dei rifiuti, nonché ad adesione a best practice che garantiscano basse o nulle emissioni in acqua, aria e suolo.

Nel caso A) le imprese beneficiarie dovranno su Sfinge 2020:

- allegare certificazione ISO 50600 o 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);
- indicare se il fornitore/produttore è in possesso dell'iscrizione ad un Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE e la 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] (*se pertinente al progetto*);
- dichiarare l'adesione a *best practice* che garantiscano basse o nulle emissioni in acqua, aria e suolo (*se pertinente al progetto*).

**SE L'IMPRESA HA DICHIARATO ASSOLTO IL REQUISITO DNSH** in analogia con quanto previsto nell'allegato 3 del Decreto ministeriale 10 febbraio 2022 deve indicare su Sfinge 2020 quale misura atta a migliorare la propria sostenibilità energetica ha adottato:

- introduzione di sistemi di monitoraggio dei consumi energetici;
- nuova installazione o sostituzione di impianti ad alta efficienza,
- oppure di sistemi e componenti in grado di contenere i consumi energetici correlati al ciclo produttivo e/o di erogazione dei servizi;
- utilizzo di energia termica o elettrica recuperata dai cicli produttivi;
- installazione di impianti di produzione di energia termica o elettrica da fonte rinnovabile per l'autoconsumo;
- soluzioni atte a consentire un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici in cui è esercitata l'attività economica.

Nel caso in cui in sede di domanda sia stato **DICHIARATO ASSOLTO IL REQUISITO DNSH** per la spesa suddetta in relazione all'alimentazione per almeno l'80% da fonti rinnovabili (punto 7 caso B) le imprese dovranno congiuntamente:

- 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).
- 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 e dichiarare, se pertinente al progetto, la 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], qualora applicabili;
- dichiarare l'adesione a *best practice* che garantiscano basse o nulle emissioni in acqua, aria e suolo.

8. in caso di **spese per l'acquisto/noleggio di strumentazione di ricerca** si rimanda al punto 7 caso A.

9. in caso di spese **per l'acquisto/noleggio di attrezzature** le imprese beneficiarie dovranno dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:

- A. certificazione ambientale (ISO 14001, Emas o equivalente);
- B. alimentazione per l'80% da fonti rinnovabili e applicazione di criteri di gestione sostenibile dei rifiuti;

- C. certificazioni relative alla loro efficienza energetica o sostenibilità ambientale e applicazione di criteri di gestione sostenibile dei rifiuti;

congiuntamente all'adesione a best practice che garantiscano basse o nulle emissioni in acqua, aria e suolo se pertinente al progetto.

Nel caso 9.A le imprese dovranno allegare in Sfinge 2020 la relativa certificazione;

Per il caso 9.B si rimanda al punto 7 caso B;

Per il caso 9.C si rimanda al punto 7 caso A.

10. in caso di **spese per acquisto di nuove attrezzature informatiche** le imprese beneficiarie dovranno allegare in Sfinge 2020 certificazioni di efficienza energetica e del possesso delle caratteristiche specifiche, come da punto 7 caso A.
11. in caso di **spese per l'attività di diffusione dei risultati che non rientrano nelle spese di consulenza, di carattere materiale** le imprese beneficiarie dovranno dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando, ove applicabili:

- A. certificazioni relative 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, 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 11.A le imprese beneficiarie dovranno allegare su Sfinge 2020 documentazione attestante del 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 11.B dovranno congiuntamente:

- 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).
- 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 11.C dovranno congiuntamente:

- 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 prodotti e servizi utilizzati allo stesso scopo, 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).

## 8. INDICATORI

In sede di Rendicontazione a Saldo verranno rilevati i seguenti indicatori di monitoraggio, che i beneficiari si troveranno nelle maschere di Sfinge:

1. **RC007: N. di Organizzazioni di ricerca** con i quali i beneficiari hanno effettivamente collaborato per tutta la durata del progetto (Membri dell'ATS organismi di ricerca). A supporto della rilevazione a conclusione del progetto, il beneficiario dovrà fornire la documentazione necessaria a identificare l'organismo di ricerca coinvolto, nonché le modalità di partecipazione di quest'ultimo al progetto (Atto di ATS già trasmesso dal beneficiario in fase di avvio progetto, documento di candidatura/scheda progetto su cui possono essere state chieste integrazioni in fase di istruttoria da parte del nucleo di valutazione).
2. **RC010: N. di imprese** che hanno collaborato con organizzazioni di ricerca per l'intera durata del progetto. Il valore assunto dall'indicatore a conclusione delle operazioni dovrà essere supportato da apposita documentazione che certifichi le modalità e la durata della partecipazione di ciascun soggetto e ne permetta l'identificazione (se il valore rilevato coincide con il numero delle imprese presenti nel piano di coinvolgimento non deve essere prodotta alcuna documentazione, se inferiore occorre produrre indicazione di quali imprese siano rimaste coinvolte tenuto conto dell'obbligo minimo di partecipazione pari a 2 imprese).
3. **RC01: Importo di investimenti complessivi** attivati per le infrastrutture di ricerca. L'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio.
4. **RCR06: N. di domande di brevetto presentate**. L'impresa beneficiaria deve fornire, in fase di rendicontazione a saldo, il numero effettivo di domande di brevetto, collegate al progetto, presentate alla data di presentazione del saldo stesso (fino a 2 mesi dopo la conclusione del progetto). La domanda di brevetto presentata deve essere un effetto diretto del progetto finanziato. Non sono, quindi, incluse le domande di brevetto che non abbiano una connessione diretta col progetto, anche se presentate nel periodo di attuazione del progetto stesso. Il beneficiario dovrà fornire la documentazione attestante la presentazione della/e domanda/e di brevetto, nonché prova della connessione causale tra le attività oggetto del progetto finanziato e la/le domanda/e di brevetto presentate. Qualora più progetti concorrano alla presentazione di un'unica domanda di brevetto, il valore dell'indicatore dovrà essere ripartito in quote decimali fra tutti i progetti.