

# PR FESR 2021-2027

Priorità 1 - RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ  
Obiettivo specifico 1.1 - Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca  
e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

Azione 1.1.2 - Supporto a progetti di ricerca collaborativa dei laboratori di ricerca e delle università con le imprese

## CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Bando per la presentazione di progetti di ricerca industriale strategica rivolti agli ambiti  
prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente,  
approvato con D.G.R. n. 2097/2022

**Giulia Potena**

Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR  
Responsabile rendicontazione di enti e soggetti pubblici per l'attrattività, competitività e  
valorizzazione del territorio



# Tempistiche di rendicontazione

# Tempistiche di rendicontazione

Il Beneficiario invia la Rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna tramite il sistema Sfinge 2020, 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 sui TERMINI DI RENDICONTAZIONE** le cui richieste vanno inoltrate **VIA PEC** all'indirizzo [liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it) , 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;
- **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. Le richieste di proroga sui termini di fine attività vanno indirizzate all'Area Ricerca. Nel provvedimento di autorizzazione verranno indicati i nuovi termini di eleggibilità della spesa e di rendicontazione a saldo

# Doppio finanziamento e cumulo del contributo

## Doppio finanziamento e cumulo del contributo

**Il doppio finanziamento è vietato.**

**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 cofinanziati 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.

# Spese ammissibili

# Spese ammissibili – Tipologia

I costi ammissibili sul bando in oggetto sono:

- **A) Spese di personale** - Costo determinato con opzione semplificata di costo (OSC) e a costo reale
- **B) Spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca incluso software specialistico** - Costo determinato a costo reale
- **C) Spese per consulenze** - Costo determinato a costo reale
- **D) Altre Spese dirette** - Costo determinato a costo reale
- **E) Spese generali** - Computate forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale

# Spese di personale dedicato alla realizzazione del piano di attività



## Spese di personale

**Personale dipendente a tempo indeterminato, 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 il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolino).

**Personale non dipendente** quali 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. 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.

**Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici**, nel caso il Beneficiario sia un consorzio o società consortile o fondazione, purché la corrispondente spesa rendicontata sia sostenuta dal Beneficiario.

## Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

Ai sensi dell'art. 55, par.2, del Regolamento (UE) 2021/1060, la **determinazione del costo diretto del personale dipendente e assimilati si effettua utilizzando una opzione semplificata di costo (OSC)**, per cui il metodo di calcolo dei costi unitari è così definito:

**Costo orario del personale = i più recenti costi del lavoro lordi annuali documentati del personale / 1.720 ore annue** nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

**Il costo orario calcolato dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro** (attenzione ai conteggi effettuati in Excel)

**Il costo orario moltiplicato per il numero di ore lavorate registrate nel time sheet determina l'importo rendicontabile.**

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

# Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

## Modalità di calcolo del costo orario (1/3):

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

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).

## Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

### Modalità di calcolo del costo orario (2/3):

**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.);**

## Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

### Modalità di calcolo del costo orario (3/3):

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 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** (ad esempio quando un dipendente è assegnato al progetto o quando il Beneficiario rendiconta).

## Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

### Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

- attribuzione al progetto: da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- costo orario: utilizzare esclusivamente il modulo in forma di DSAN predisposto dalla Regione, da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- time sheet: per singolo dipendente e per singolo mese, utilizzare esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione; in Sfinge 2020 deve essere caricato firmato e in versione .pdf o .p7m (no Excel).

L'utilizzo dell'opzione semplificata di costo (OSC) per la determinazione del costo diretto rendicontabile riduce il numero di documenti da presentare in rendicontazione: **no F24, no DSAN F24, no cedolini/buste-paga, no pagamenti/quietanze.**

## Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

### ATTENZIONE

**Il costo orario** determinato per una specifica risorsa **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.

# Spese di personale dipendente e assimilati (esclusi co.co.co.)

## ATTENZIONE

**È possibile rendicontare lo stesso soggetto (esclusi i co.co.co.) 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.



# Spese di personale dipendente e assimilati – co.co.co.

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

In caso di **contratti di collaborazione coordinata e continuativa** il cui compenso è corrisposto in forma periodica e prestabilita (busta paga), i documenti da presentare sono i seguenti:

- **contratto sottoscritto dalle parti** (da caricare solo alla prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa), attestante l'impegno del collaboratore sul progetto e **riportante il CUP o la denominazione del progetto o il protocollo RER della domanda approvata**;
- **certificazione del costo lordo** (distinto tra retribuzione base e oneri), **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):
  - **per la retribuzione**: copia di avvenuto **bonifico bancario e estratto conto**, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa;
  - **per oneri e ritenute**: **dichiarazione** (DSAN) attestante il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

La determinazione del costo diretto rendicontabile è a costo reale, per cui è necessario produrre, oltre alle fatture, i pagamenti quietanzati; **comunque non occorre presentare il modello F24.**

# Spese di personale non dipendente

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

- contratto sottoscritto dalle parti: da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido;
- documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato, sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento quietanzato ammessa;
  - dichiarazione (DSAN) attestante il pagamento di ritenute e oneri nonché il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

La determinazione del costo diretto rendicontabile è a costo reale, per cui è necessario produrre, oltre alle fatture, i pagamenti quietanzati; **comunque non occorre presentare il modello F24.**

# Spese di personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

- 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.

In caso il Beneficiario provveda direttamente al pagamento della retribuzione del personale del socio attuando un comando/distacco/avvalimento dello stesso presso il Beneficiario, la documentazione da produrre è quella elencata per il "Personale dipendente 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 per il "Personale non dipendente".

## Spese di personale - campionamento

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.

# Spese generali

## Spese generali

**Computate da Sfinge 2020 forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale, coprono i costi indiretti dell'operazione.**

Per le spese generali non è richiesto alcun inserimento di documenti giustificativi in Sfinge 2020.

# Spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca incluso software specialistico

## 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.

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.

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.**

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.



# Spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca incluso software specialistico

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020 (1/2)

- 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);
- 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;

# Spese per attrezzature nuove e nuove strumentazioni di ricerca incluso software specialistico

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020 (2/2)

- 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, sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento quietanzato ammessa;
  - dichiarazione (DSAN) attestante il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

# Spese per consulenze

## Spese per consulenze

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.

### Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

- 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);
- relazione dettagliata dell'attività svolta;
- fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido;
- documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato, sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento quietanzato ammessa;
  - dichiarazione (DSAN) attestante il versamento dell'IVA e il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

# Altre Spese Dirette

## 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). Sono rendicontabili nella categoria Altre spese dirette solo **componenti privi di autonomo funzionamento** e che siano considerati a livello di inventario come **parti di un prototipo**. Parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento devono essere in ogni caso rendicontati come attrezzature.
- spese per le **acquisizioni di brevetti e licenze 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).
- 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).

## Altre Spese Dirette

### Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

- 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);
- fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido;
- documentazione di progetto, riferita alle attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento;
- documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato, sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento quietanzato ammessa;
  - dichiarazione (DSAN) attestante il versamento dell'IVA e il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

# Conformità della documentazione ai requisiti di ammissibilità



## Giustificativi di spesa – Fatture e documenti equivalenti

### ATTENZIONE

**Le fatture**, o documenti di equivalente valore probatorio fiscalmente validi (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.**

Le fatture devono essere fornite **in formato elettronico (.XML).**

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.**

**Le note di prestazione occasionale dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori, compresa la specifica dicitura, l'eventuale bollo e la firma del prestatore d'opera.**

In sostituzione della fattura può essere accettata la nota di debito/altro documento similare, (ad eccezione di nota spese per rimborso trasferta/missione) purché **tale documento contenga quanto previsto dal Bando, 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, e venga indicato di che documento si tratta.**

## Giustificativi di spesa – Documentazione allegata

### ATTENZIONE

I documenti di attribuzione di personale al progetto, contratti di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione, ecc. devono attestare **che il collaboratore è impegnato sul progetto, identificato in modo chiaro e univoco tramite i riferimenti allo stesso (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.**

**N.B.: se rendicontati con OSC, attenzione alla coerenza rispetto alle ore presenti nei time sheet**

**Ogni contratto sottoscritto** (o ordine di acquisto sottoscritto dalle parti o offerta/preventivo firmati per accettazione o offerta/preventivo + ordine d'acquisto firmato dall'ordinante) **deve riportare i riferimenti del progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), la descrizione dettagliata dei beni/servizi acquisiti completi di importi, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato.**

Se la firma è autografa (non digitale) è necessario allegare copia fotostatica di valido documento di identità del dichiarante, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii.

# Requisiti generali di ammissibilità

## ATTENZIONE

La spesa per essere ammissibile deve:

- rientrare nelle voci di costo ammissibili;
- essere pertinente e riconducibile al progetto approvato;
- essere **effettivamente sostenuta dal Beneficiario, pagata e quietanzata con modalità tracciabili e contabilizzata in uno o più conti correnti intestati al Beneficiario;**
- essere sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti;
- essere riferita a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili ed essere chiaramente identificabili;
- **non risultare agevolata da altri contributi;**

e **la filiera di spesa deve risultare in modo inequivocabile concatenata e documentabile.**

## Requisiti generali di ammissibilità

### ATTENZIONE

Si ricorda che verrà verificata la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione. In particolare, **RER-Area Liquidazione dei Programmi verifica, sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, verificherà il contenuto della descrizione del piano di attività e la coerenza dell'elenco dei giustificativi riferiti al medesimo, in collaborazione con l'Area Ricerca.**

## Ammissibilità I.V.A.

Il Beneficiario è tenuto rendere la dichiarazione relativa alla detraibilità/indetraibilità IVA (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna), da inserire nella Sezione Documenti di progetto in Sfinge 2020.

# Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici

## 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 deve:

- **compilare e produrre le check list di autovalutazione delle procedure** ai sensi del Codice dei contratti vigente, rese disponibili nella [sezione dedicata](#) del sito FESR della Regione Emilia-Romagna, avendo cura di utilizzare i moduli temporalmente pertinenti in base al periodo di vigenza della norma rinvenibili nelle sottosezioni;
- **produrre la relativa documentazione**, elencata nel [file riepilogativo](#) e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata;
- **presentare copia dei propri regolamenti interni** volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia UE e in conformità alla normativa vigente;
- **tenere conto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM)** pertinenti.

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 - Decisione C(2019) n. 3452.

# Spese non ammissibili



# Spese non ammissibili

- spese sostenute da soggetto diverso dal Beneficiario;
- costi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando (es. trasferte);
- costi già dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- rendicontate con modalità diverse da quelle indicate nel Manuale di rendicontazione;
- di formazione;
- con pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nel Manuale di rendicontazione (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;
- 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.
- fatture il cui importo totale rendicontato, Iva inclusa, sia inferiore ad € 500,00;
- 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.

# Novità programmazione 2021 - 2027

## Tempi di liquidazione del contributo

L'avvio del procedimento di liquidazione **decorre dalla data di protocollazione 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.

Se la documentazione trasmessa per la rendicontazione è parzialmente conforme, **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario; il procedimento verrà sospeso** e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione di norma entro 15 gg, e comunque entro un massimo di 45 gg, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione.

Nel caso in cui entro il termine sopracitato di 45 gg 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.

**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 del contributo.**

## Rispetto del principio del DNSH e raggiungimento obiettivi di lotta al cambiamento climatico

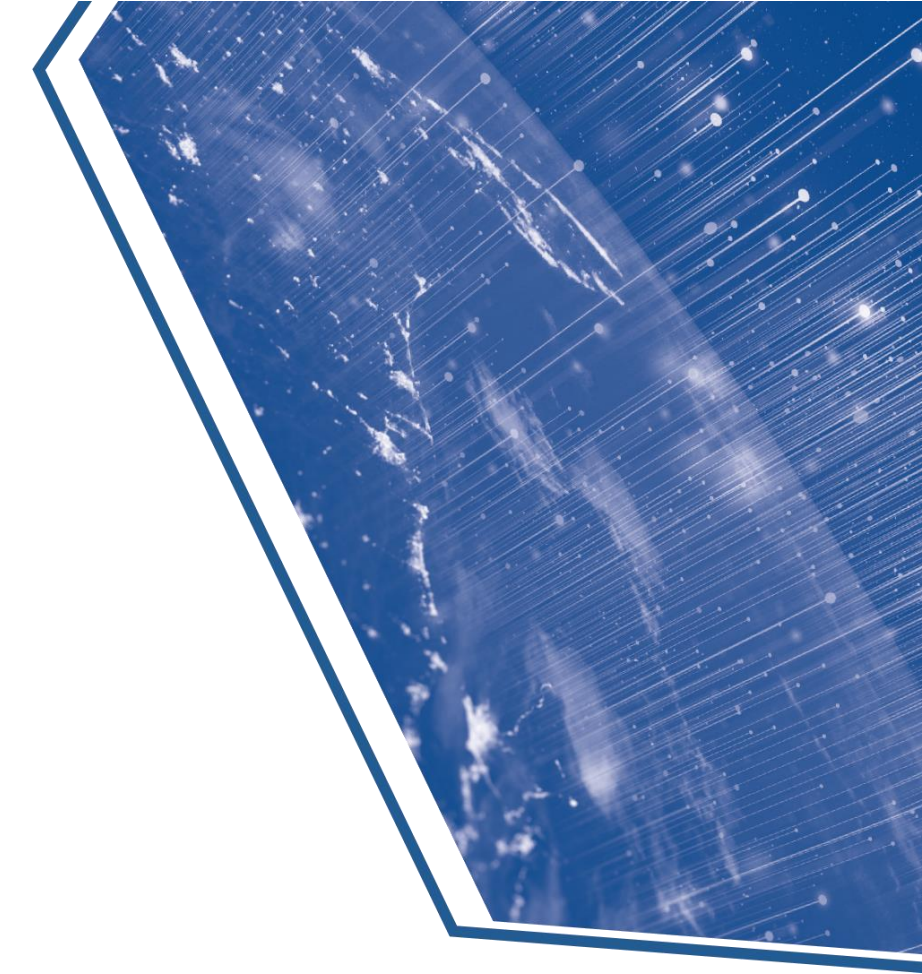
Per tutti i progetti finanziati, le imprese beneficiarie devono compilare a saldo le apposite tabelle su Sfinge 2020 al fine di raccogliere ogni informazione utile circa l'impatto del progetto (paragrafo 12.4 del bando) in termini di:

- 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.

# Manuale di rendicontazione

# Manuale di rendicontazione

Tutte le previsioni contenute nel Manuale di rendicontazione 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, in particolare per quanto riguarda la definizione delle piste di controllo e delle check list.



**20 febbraio 2024 - Anteprima del Manuale di rendicontazione Bando Ricerca Industriale Strategica**

**Grazie per l'attenzione**

*Per informazioni*

**[infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)**

**[fesr.regione.emilia-romagna.it](https://fesr.regione.emilia-romagna.it)**

