

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari dei contributi per lo sviluppo di incubatori e acceleratori

Delibere di Giunta Regionale n. 484/2024 e n. 701/2024

16 ottobre 2024
INCONTRO VIA TEAMS



Cofinanziato
dall'Unione europea



DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Verrà aperta una sezione denominata «Rendicontazione» al link:

[Sviluppo di incubatori e acceleratori — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

Sul sito del PR FESR 21-27 della Regione Emilia-Romagna nella quale verranno caricati:

- il manuale di rendicontazione;
- la modulistica di riferimento.

 Quanto non espressamente disciplinato dal manuale di rendicontazione è regolato secondo quanto definito nel **“Bando per lo sviluppo di incubatori e acceleratori”**, approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 484/2024 e n. 701/2024 e secondo quanto definito dalla **Convenzione di attuazione per la gestione dei progetti** il cui schema è stato approvato con DGR n. 1882/2024.

Le spese ammissibili

SEZIONE A) PROMOZIONE (FACOLTATIVE)

- spese di personale
- spese di consulenze
- spese generali (7%)

SEZIONE B) INCUBAZIONE E/O ACCELERAZIONE (OBBLIGATORIE)

- spese di personale
- spese di consulenze
- spese generali (7%)

SEZIONE C) SPESE DI INVESTIMENTO (FACOLTATIVE)

- spese per nuove attrezzature e strumentazioni*
- spese per adeguamento degli spazi
 - spese generali (7%)

*è ammesso rivolgersi a fornitori esteri

Durata dei progetti

Il progetto si intende avviato **dalla data di acquisizione del CUP.**

Il progetto nel suo complesso dovrà essere realizzato **entro il 31/12/2025**

Entro la data termine di conclusione massima delle attività (31/12/2025), salvo proroga, tutte le attività, previste nel progetto, dovranno essere realizzate e concluse.

In caso di necessaria adozione di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) o collaudo, entro tale termine devono risultare approvati.

Il beneficiario potrà richiedere, **almeno 60 giorni prima del termine massimo di conclusione del progetto** (31/12/2025), **una proroga**, mediante Sfinge 2020, **per un massimo di 2 mesi**, riportando le motivazioni della richiesta.

 I tempi per il sostenimento delle spese e per la presentazione della rendicontazione di spesa a saldo verranno adeguati nell'atto di proroga.

La selezione delle start up per i percorsi di incubazione e/o accelerazione deve concludersi e il relativo coinvolgimento dovrà essere dimostrato entro il **30.11.2024.**

Scadenze della rendicontazione

- La **rendicontazione n.1 a SAL** andrà presentata entro il **31/08/2025** e dovrà riguardare le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire **dalla data di acquisizione del CUP fino alla data di presentazione del I SAL** (nel rispetto dei differenti termini specifici fissati per le diverse SEZIONI A, B, C*) in seguito alla quale verrà liquidato il contributo spettante per il periodo. Occorre presentare una **relazione tecnica** sullo stato di avanzamento del progetto.



La rendicontazione da presentare entro il 31/8/2025 può corrispondere anche ad un saldo, qualora le attività e le spese si siano concluse, in particolare per i progetti che prevedono le sole attività di accelerazione.

- La **rendicontazione a saldo** andrà presentata entro i **2 mesi successivi alla data termine di conclusione massima delle attività (28/02/2026, salvo proroga)**, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo (nel rispetto dei differenti termini specifici fissati per le diverse SEZIONI A, B, C*) e sarà accompagnata da una **relazione finale** che descriva puntualmente le attività e opere realizzate ed i risultati raggiunti.

*Per la **sezione A** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate dalla data di acquisizione del CUP ed entro il 31/1/25.



Per quanto riguarda le spese di personale collegate alla sezione A, per come di seguito rappresentate, sarà possibile rendicontare timesheet che comprendono ore lavorate fino al massimo al 30/11/2024 (termine di realizzazione delle attività promozionali)

Per la **sezione B** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate dalla data di acquisizione del CUP, ed entro 2 mesi dalla data fine effettiva di erogazione dei rispettivi servizi di incubazione e/o accelerazione, se antecedente al 31/12/2025, e comunque non oltre il 28/02/2026, salvo proroga.

Per la **sezione C** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate a partire dalla data di acquisizione del CUP, fino al 28/2/26, salvo proroga

Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) esame della documentazione tecnica ed amministrativa** trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali (da implementare nella sezione di Sfinge “cassetto contratti” per i beneficiari pubblici **entro 90 giorni antecedenti alla rendicontazione del SAL e del saldo**, oppure nella «sezione comunicazioni» qualora non ancora disponibile il «cassetto contratti») SOLO PER I SOGGETTI PUBBLICI;
- 2) trasmissione della documentazione contabile** da parte del beneficiario **entro le scadenze stabilite per il SAL e il saldo** (da implementare nella sezione di Sfinge “pagamenti”) con conseguente identificazione da parte della Regione della **spesa rendicontata ammissibile** al finanziamento;
- 3) determinazione del contributo** sulla base della percentuale assegnata dal Bando e successiva liquidazione con pagamento.

 LA RENDICONTAZIONE VA PRESENTATA SU SFINGE E SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
IL CONTRIBUTO SARA' EROGATO ENTRO 80 GIORNI DALLA RICHIESTA DI ANTICIPO E/O DALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CUI AL PUNTO 3.

LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI HA DURATA DI 45 GIORNI – è possibile richiedere una proroga dei termini per la trasmissione della documentazione

Revoca totale

- qualora non vengano mantenuti i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti nel Bando,
- qualora in fase di controllo sulla dichiarazione, si evinca che i requisiti soggettivi non erano posseduti al momento di presentazione della domanda;
- nel caso di mancato avvio od interruzione del progetto, qualora questo dipenda dal beneficiario;
- nel caso il progetto venga realizzato in maniera interamente difforme rispetto a quanto approvato,
- qualora il beneficiario non utilizzi le agevolazioni secondo la destinazione che ne hanno motivato la concessione;
- nel caso in cui l'intervento finanziato dalla Regione risulti concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni inesatti o incompleti;
- qualora si determini per il beneficiario l'impossibilità ad avviare o completare il progetto anche a causa di protesti, procedimenti conservativi o esecutivi o ipoteche giudiziali;
- qualora il luogo di realizzazione dell'intervento sia diverso da quello indicato nel progetto e non rientri tra quelli compresi nel territorio in relazione al quale l'agevolazione può essere concessa;
- nel caso in cui il beneficiario non consenta l'esecuzione dei controlli previsti dal bando e dalla normativa FESR;
- qualora nei controlli di competenza della Regione, o di eventuali soggetti esterni al Programma Operativo, emergano delle irregolarità non sanabili;

Revoca parziale e recupero

Si procederà a **revoca parziale**

- qualora la realizzazione del progetto avvenga in maniera parzialmente difforme da quanto approvato, salvo quanto previsto dalle variazioni richieste e approvate, per un massimo del 30% del contributo;
- nel caso di violazione degli obblighi di stabilità delle operazioni;
- in caso di esito negativo delle verifiche di competenza della Regione, o di eventuali soggetti esterni al Programma Operativo, per la parte di spesa coinvolta.

In caso di revoca totale o parziale del contributo si darà luogo al **recupero delle somme** indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali, maturati nel periodo intercorrente tra la data di liquidazione del contributo e quella di restituzione. Nei soli casi previsti dall'art.9, comma 4 del D.lgs. 123/1998 agli interessi legali, calcolati sulla base del tasso ufficiale di riferimento vigente alla data dell'ordinativo di pagamento, potrà essere applicata una maggiorazione di 5 punti percentuali.

Modifiche progettuali

- ! Non potranno essere apportate modifiche e spostamenti di risorse tra le sezioni A, B, C.

Le richieste di modifica alle attività e al piano dei costi potranno essere presentate solo all'interno della stessa sezione fermo restando l'investimento complessivo ed il contributo massimo specificati per ciascuna sezione.

- ! Le richieste di modifica, debitamente motivate, dovranno essere inoltrate a mezzo Sfinge alla Regione, che le valuterà entro 30 gg. dal ricevimento, prima dei 60 gg. antecedenti il termine di realizzazione delle attività.

Qualsiasi modifica alle attività previste e alla composizione delle spese preventivate non comporterà nessuna variazione al contributo massimo erogabile da parte della Regione.

- ! Solo in sede di rendicontazione finale potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano dei costi del Contraente che comportino lo spostamento di costi da una voce di costo all'altra solo all'interno della medesima sezione (A, B, C), purché non determinino aumenti superiori al 20% per ciascuna voce di spesa di destinazione, salvo i casi in cui si preveda l'azzeramento di voci di spesa approvate e/o l'attivazione di voci di spesa che in fase di candidatura erano previste a zero; in tal caso sarà comunque necessaria una richiesta di variazione.

Punti di attenzione

Per i **soggetti pubblici**: *l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni nonché l'appalto di lavori* devono essere **a norma del codice dei contratti pubblici**.

- ! Possibile applicazione di decurtazioni forfettarie del contributo ai sensi della Decisione UE C(2019) 3452 come recepita dalla Regione [Atti e altra documentazione — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

Check list di autovalutazione disponibile al link [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) Nuovo codice dei contratti pubblici

- ➔ *L'affidamento di incarichi e l'assunzione di personale ad hoc* per la realizzazione del progetto deve avvenire a **norma del D. Lgs. 165/01**

Check list di autovalutazione disponibile al link [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) Assunzioni di personale

- ➔ Per le **ATS**, la rendicontazione è a cura del soggetto mandatario.

- ! In sede di rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà indicare il numero delle startup/professionisti effettivamente coinvolti nei programmi di incubazione e/o accelerazione.

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

La spesa per poter essere rendicontata deve essere:

- a. pertinente e **riconducibile al progetto approvato** dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata;
- b. **effettivamente sostenuta dal beneficiario**, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;
- c. **sostenuta nel periodo di eleggibilità** delle spese;
- d. **contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge** ed ai principi contabili;
- e. **riferita a fatture**, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- f. **contabilizzata in uno o più conti correnti intestati al richiedente**

Spese di personale (SEZIONE A E SEZIONE B)

Sono ammissibili costi riferiti a personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, co.co.co, collaborazioni occasionali, contratti di apprendistato

Per quanto riguarda i **contratti di collaborazione coordinata e continuativa**, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (cedolino/busta-paga), la rendicontazione avverrà tramite 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

 **Non è possibile rendicontare co.co.co assunti in precedenza dal beneficiario, con attribuzione al progetto tramite ordine di servizio**

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 dei programmi di accelerazione e/o di incubazione purchè vi sia il rimborso da parte del beneficiario.

Sono inoltre ammissibili i costi per personale impiegato nelle attività di **project management** del progetto.

 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.

Spese di personale dipendente

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.

Spese di personale dipendente

Modalità di calcolo del costo orario (1/2):

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

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

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

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.

Spese di personale dipendente

ATTENZIONE

Il costo orario determinato per una specifica risorsa **rimane fisso** per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni.

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). Le ore rendicontate tuttavia devono essere coerenti con le ore rese in servizio.

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.

Verrà controllato almeno un sal/saldo per ciascun beneficiario in relazione alla verifica della presenza in servizio del personale dipendente rendicontato, laddove soggetto a registrazione della presenza ed a registrazione delle giornate svolte in regime di smartworking (esclusi i progetti soggetti a controllo in loco).

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, con indicazione della percentuale di tempo dedicata allo stesso, 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):
 - o **per la retribuzione**: copia di avvenuto **bonifico bancario e estratto conto**, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa;
 - o **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 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/avalimento 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 PER CONSULENZE (SEZIONE A E SEZIONE B)

! SEZIONE A

sono inclusi in questa categoria i **contratti con società private, enti pubblici, singoli professionisti** per la realizzazione delle **attività di promozione**, incluse quelle di comunicazione e promozione dell'incubatore, sostenute al fine di individuare team/start up da incubare.

! SEZIONE B

sono inclusi in questa categoria i **contratti con società private, enti pubblici, singoli professionisti** per la realizzazione delle attività dei programmi di accelerazione e/o di incubazione, sono incluse spese per la copertura dei costi di **prima accoglienza e insediamento e trasferimento** dei team che stanno costituendo una start up e delle start up presso l'incubatore.

Spese per consulenze

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).

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PUBBLICI

Da presentare in rendicontazione nella «sezione contratti»

- check list di autovalutazione procedure di affidamento ai sensi del codice dei contratti (una check list per ogni affidamento, sulla base della tipologia dell'affidamento stesso e del periodo in cui la procedura è stata avviata)

Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr (regione.emilia-romagna.it)

- documentazione relativa all'affidamento dell'appalto (es. pubblicazione della gara, valutazioni della commissione, provvedimento di aggiudicazione ecc.) da caricare su Sfinge in maniera organizzata per CIG almeno 90 giorni prima della presentazione della rendicontazione contabile

- documentazione relativa all'esecuzione del contratto (es. avvio lavori, varianti in corso d'opera, sospensioni lavori, collaudo ecc.)

- ❗ La UE pone particolare attenzione ad alcuni temi: concorrenza, massima apertura al mercato, assenza di conflitto di interessi, monitoraggio di possibili ricorsi e contenziosi, verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale posseduti dall'aggiudicatario da parte della stazione appaltante
- ❗ In caso di irregolarità è prevista la decurtazione forfettaria del contributo, a seconda della tipologia e della gravità, secondo quanto previsto dalla Decisione UE C(2019) 3452 recepita dalla Regione Emilia-Romagna

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI

Per i soggetti che non sono tenuti al rispetto del codice dei contratti, l'esecuzione dei lavori e le acquisizioni di beni e servizi avverranno secondo le prassi o le procedure aziendali in uso o adottate. Si prega di fornire eventuali documentazioni interne atte a disciplinare tali aspetti (ad es. regolamenti interni, procedure qualità ISO ecc.).

La documentazione andrà caricata su Sfinge nel modulo di rendicontazione "pagamenti", in corrispondenza della sezione "documenti di progetto" in maniera ordinata, organizzata in cartelle e sotto-cartelle in relazione a ciascun acquisto/lavoro commissionato.

A titolo di rendicontazione dovrà essere presentato:

Per nuove attrezzature e strumentazioni AMMISSIBILE IL SOLO COSTO DI AMMORTAMENTO*

- Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione riportante la descrizione dettagliata ed il costo dei beni acquisiti
- D.D.T. o Bolla di consegna del bene o documento equivalente al fine di permettere la verifica, se bene fisico, della sede di consegna (che deve coincidere con la sede di progetto)
- Certificato di installazione e/o collaudo del bene o documento equivalente
- Copia del libro dei cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespite per beni strumentali e software per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili

* **MODULISTICA PREDISPOSTA DALLA REGIONE**

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI

Per l'adeguamento degli spazi:

- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di edilizia libera** e che non hanno richiesto alcun titolo abilitativo: contratto o documento equivalente (es. preventivo/computo metrico controfirmato e datato per accettazione) e relazione del fornitore/artigiano che ha eseguito gli interventi con una descrizione delle opere realizzate
- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di “edilizia pesante”** che hanno richiesto un titolo abilitativo: titolo abilitativo (SCIA, CILA, ecc.), comunicazione di apertura del cantiere, comunicazione di fine lavori e/o certificato di conformità/collaudo delle opere;

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- FATTURE IN XML
- MANDATI DI PAGAMENTO O BONIFICI/RIBA/PAGAMENTI CON C/C AZIENDALE
- QUIETANZE DI PAGAMENTO O ESTRATTI CONTO

Nel caso di rendicontazione da parte di soggetti pubblici

- i DURC verificati prima di effettuare i pagamenti relativi ai contratti stipulati in esito a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ex Artt. 94, comma 6 del codice dei contratti
- le verifiche ex. Art. 48 bis del DPR 602/73 “Certificato di regolarità fiscale” per pagamenti sopra i 5.000,00 euro ex Artt. 94, comma 6 e 95, comma 2 del codice dei contratti
- attestazione di verifica antimafia, laddove applicabile
- attestazione rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari
-  • acquisizione di visura camerale

I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO DEVONO RIPORTARE CORRETTAMENTE IL CUP ED IL CIG (LADDOVE APPLICABILE). Non è possibile procedere al soccorso istruttorio nel caso di errato utilizzo del CUP da parte del beneficiario.

Determinazione del contributo

- a) Identificazione della spesa rendicontata ammissibile. In caso di riscontro di irregolarità legate alle procedure di affidamento applicazione di rettifiche finanziarie UE;
- b) Calcolo dell'importo dei costi generali applicando il tasso forfettario del 7% ai costi diretti
- c) Verifica che non avvenga la realizzazione di un progetto parzialmente difforme da quanto approvato, applicando una decurtazione pari ad un massimo del 30% del contributo
- d) Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta e assegnata e la spesa ammessa, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso (80%).

Altri adempimenti

In fase di **rendicontazione a saldo** verranno verificati ulteriori aspetti:

- monitoraggio
- DNSH
- informazione e visibilità



GIULIA POTENA

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

Per informazioni

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it