

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari del

Bando progetti strategici di innovazione per le filiere produttive regionali

Priorità 1- Azione 1.1.3 del PR-FESR 2021 - 2027

*Bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n.
1602 del 08/07/2024 e ss.mm.ii.*

Adottato con Determina Dirigenziale n. 10530 del 28/05/2026

INTRODUZIONE.....	3
1. TERMINI DI PROGETTO	4
1.1 DATE E SCADENZE DA RICORDARE	4
1.2 PROROGHE	5
1.3 VARIAZIONI	5
2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE	7
2.1 PRESENTAZIONE	7
2.2 MODALITÀ	8
2.3 DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	9
2.3.1 Documentazione contabile minima.....	10
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	15
2.3.3 Documentazione di progetto minima	18
2.4. SPESE SOSTENUTE	35
2.4.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese	37
2.4.2 Spese escluse	39
2.5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	41
2.6 ESITO DEL CONTROLLO.....	43
2.7 CALCOLO DEL CONTRIBUTO	43
2.8 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	45
3. APPROFONDIMENTI	46
3.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	46
3.2. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	46
3.3 DECADENZA E REVOCA DEL CONTRIBUTO	48
3.4 CONTATTI.....	49
3.5 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	49

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 valutazione del progetto e concessione del contributo e ha lo scopo di verificare la conformità del progetto realizzato rispetto a quello approvato.

L'istruttoria della rendicontazione delle spese avviene in base alle seguenti fasi:

- verifica amministrativa e contabile 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 e 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 alla Autorità di Gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

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 (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione amministrativa e contabile e la pertinenza della spesa con il progetto ammesso a contributo.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "Bando progetti strategici di innovazione per le filiere produttive regionali" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n.ro 1602/2024 e disponibile al link: [Progetti strategici di innovazione per le filiere produttive - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#).

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.

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni.

-  **Attenzione:** evidenzia i punti critici
-  **Approfondimento:** rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni
-  **Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente.

1. TERMINI DI PROGETTO

1.1 DATE E SCADENZE DA RICORDARE

Ai sensi del par. 3 “Durata” del Bando, i progetti hanno una **durata massima di 16 mesi** (a decorrere **dalla data di concessione dei contributi e impegno delle risorse**) prorogabili di ulteriori 6 mesi a fronte di una richiesta debitamente motivata da trasmettere alla Regione Emilia-Romagna entro 30 giorni dalla data di chiusura del progetto.

Ai sensi del par. 5 “Spese ammissibili” del Bando, le spese sono ammissibili a partire dalla data di concessione e fino al termine del progetto (16 mesi salvo proroga debitamente autorizzata). Tutti i giustificativi di spesa devono essere emessi e integralmente pagati entro i 2 mesi successivi al termine di progetto, ovvero entro la presentazione della rendicontazione delle spese in soluzione unica a saldo, se precedente.

Si ricordano le principali scadenze previste dal bando:

- la data di concessione del contributo costituisce **il termine iniziale per l'avvio dei progetti**. Per i beneficiari che optano per il Regime di esenzione, di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014, per **avvio dei progetti** si intende la data in cui viene perfezionata l'obbligazione giuridicamente vincolante che rende la spesa irreversibile. Pertanto, **tutti i contratti e/o tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti** – comprese le accettazioni di preventivi strettamente funzionali e strumentali alla realizzazione del progetto proposto - **dovranno essere perfezionati dopo la concessione del contributo ed entro i 16 mesi successivi, ovvero entro la conclusione del progetto**, a pena di inammissibilità delle relative spese. Per i beneficiari che optano per il Regime De Minimis, di cui al Regolamento (UE) n. 2831/2023, **i contratti e/o tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti** – comprese le accettazioni di preventivi strettamente funzionali e strumentali alla realizzazione del progetto proposto – possono essere **perfezionati anche prima della data di concessione del contributo, ma obbligatoriamente entro i 16 mesi successivi, ovvero entro la conclusione del progetto**;
- **le eventuali richieste di proroga** del termine di conclusione del progetto, **per un massimo di 6 mesi**, devono essere trasmesse alla Regione mediante Sfinge 2020 **almeno 30 giorni prima della conclusione del progetto**;
- **le richieste di autorizzazione alla variazione obbligatorie** ai sensi del par. 11.4 del Bando devono essere trasmesse alla Regione mediante Sfinge 2020 **almeno 60 giorni prima della scadenza per la conclusione del progetto**;
- **entro 16 mesi** dalla data di concessione del contributo, salvo proroga autorizzata, tutte le **attività progettuali devono essere realizzata e concluse**. Entro la medesima scadenza devono essere approvati, qualora necessari, **i certificati di collaudo e/o**

eventuali certificazioni per la messa in operatività del prototipo infrastrutturale ovvero la comprova dell'operatività dello stesso;

- **le fatture** devono essere **emesse nel periodo intercorrente tra la data di concessione del contributo ed entro i 16 mesi successivi**, salvo proroga autorizzata; ovvero durante il periodo previsto per la realizzazione del progetto;
- **le fatture** dovranno essere **pagate/quietanzate** nel periodo ricompreso tra la data di concessione del contributo e la data di presentazione della rendicontazione delle spese, ovvero entro 2 mesi dalla conclusione del progetto.

1.2 PROROGHE

I beneficiari dei contributi possono chiedere una proroga della durata del progetto di ulteriori 6 mesi, presentando una richiesta debitamente motivata da trasmettere alla Regione Emilia-Romagna tramite l'applicativo SFINGE 2020 almeno 30 giorni prima della data di conclusione del progetto.

In caso di non accoglimento della richiesta di proroga, il Beneficiario del contributo potrà scegliere di realizzare ugualmente il progetto entro il termine originariamente assegnato, *oppure* di presentare formale dichiarazione di rinuncia al contributo con le modalità previste al paragrafo 8 del Bando¹. **Nel caso in cui, nonostante il rigetto della richiesta di proroga, il Beneficiario dovesse realizzare e concludere il progetto oltre i termini previsti nel bando, si procederà alla decadenza e revoca del contributo concesso.**

L'autorizzazione alla proroga del termine di conclusione del progetto comporta lo slittamento del termine ultimo di presentazione della rendicontazione. Tale scadenza è indicata nella comunicazione che l'Amministrazione Regionale trasmette al Beneficiario in sede di autorizzazione della proroga richiesta.

1.3 VARIAZIONI

I beneficiari dei contributi sono obbligati a presentare una **richiesta di autorizzazione alla variazione del progetto** nei seguenti casi:

- qualora vi sia una modifica del piano dei costi che preveda la realizzazione di attività e conseguentemente spese non previste o sostitutive di quelle originariamente indicate nella domanda di contributo;
- nel caso in cui intervenga una variazione della denominazione della ragione sociale o nel caso di modifiche dei referenti indicati nella domanda di contributo;
- nel caso in cui intervengano delle modifiche al progetto approvato, (anche in assenza di variazioni tra le voci di spesa del piano dei costi).

¹ Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare alla realizzazione del progetto ammesso, è tenuto ad inviare tempestivamente una dichiarazione di rinuncia, di norma tramite l'applicativo web SFINGE 2020 oppure tramite PEC trasmessa al seguente indirizzo: liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non sono ammesse richieste di variazione sostanziali alle attività, obiettivi, risultati, indicatori previsti nel piano approvato, tali da compromettere il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del bando e gli impegni assunti con la domanda di contributo.

Il progetto non si intende realizzato al di sotto della soglia del 70% dei costi inseriti nel piano di costi approvato. Nel caso in cui il progetto venga realizzato per un importo inferiore al 70% delle spese inizialmente ammesse o ridefinite in esito a variazione autorizzata o nel caso in cui, a seguito dei controlli previsti, la spesa ammissibile risulti inferiore al 70% delle spese inizialmente ammesse o ridefinite in esito a variazione autorizzata, il Beneficiario incorre nella revoca totale del contributo ai sensi del par. 14 “Cause di decadenza e revoca dei contributi. Recupero delle somme liquidate” del Bando, fatto che determina la risoluzione della convenzione.

Non sono ammesse richieste di variazione del piano dei costi che non rispettino i vincoli imposti dal presente bando o che non rispettino il valore massimo di contributo fissato dal presente bando per ciascun progetto.

Le variazioni che eventualmente implicano maggiori spese a carico dei beneficiari non comportano un aumento del contributo concesso.

Le richieste di autorizzazione alla variazione, adeguatamente motivate e argomentate, devono essere inoltrate alla Regione Emilia-Romagna mediante l'applicativo web SFINGE 2020 **almeno 60 giorni prima della scadenza prevista per la conclusione del progetto**. Tali richieste saranno valutate **entro 30 giorni dal loro ricevimento**. Se entro tale termine la Regione non avrà comunicato un diniego o una richiesta di chiarimento, le richieste di variazione si intenderanno approvate.

In fase di esame della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di richiedere al Beneficiario ulteriore documentazione integrativa che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta. La richiesta d'integrazione documentale interrompe il termine di 30 giorni sopra indicato che decorrerà ex novo dalla data di ricevimento della documentazione integrativa.

Il rigetto delle richieste di variazione comporta che il Beneficiario del contributo potrà scegliere di realizzare il progetto nelle modalità originariamente approvate oppure di presentare formale dichiarazione di rinuncia al contributo. Nel caso in cui, nonostante il rigetto della richiesta di variazione, il Beneficiario dovesse realizzare e concludere il progetto secondo le modalità non autorizzate, la Regione procederà alla revoca del contributo concesso.

Si rammenta che, ai sensi dell'art. **Art. 10 “Variazioni dei progetti e alla composizione dell'ATS” della Convenzione²**, potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano dei costi di ciascun componente dell'ATS, che comportino lo spostamento di costi da una voce di costo all'altra purché non determinino aumenti superiori al 10% per ciascuna voce di spesa di destinazione, salvo i casi in cui si preveda l'azzeramento

² D.G.R. n. 302 del 10/03/2025 recante: “PR FESR 2021-2027 - Azione 1.1.3. Approvazione schema di Convenzione da sottoscrivere con i beneficiari – Bando progetti strategici di innovazione per le filiere produttive regionali DGR 1602/2024”

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 le spese non saranno ammissibili. Non potranno essere apportate modifiche e spostamenti tra le risorse assegnate a ciascun componente dell'ATS.

Ai sensi del par. 11.4 "Comunicazione di variazioni e richiesta di proroga", **i beneficiari** dei contributi **sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente** al Responsabile del procedimento eventuali 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. Tali comunicazioni, firmate digitalmente dal legale rappresentante del soggetto mandatario della ATS, devono essere trasmesse alla Regione mediante Sfinge 2020.

Nel caso in cui, dopo la presentazione della rendicontazione delle spese, vi sia una variazione nella composizione della ATS è necessario che sia richiesta l'autorizzazione alla Regione che procederà ad effettuare le opportune verifiche e, in caso di approvazione, dovrà essere modificato il contratto di ATS.

Non è possibile apportare modifiche all'ATS che non mantengano il requisito minimo di due componenti.

2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

2.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE

Ai sensi del par. 8 "Rendicontazione delle spese" del Bando, **il Beneficiario** che ha ottenuto la concessione del contributo, **dovrà obbligatoriamente presentare la rendicontazione delle spese** in soluzione unica a saldo **entro i due mesi successivi alla conclusione del progetto**, previo pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto.

I soggetti pubblici beneficiari rendicontano le spese secondo le medesime modalità previste per i soggetti privati in relazione alle tipologie di costo ammissibili e alla documentazione contabile richiesta, fermo restando che:

- l'acquisizione di beni e servizi deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- ai fini dell'ammissibilità della spesa, la verifica riguarda sia la regolarità contabile che la correttezza delle procedure di selezione del contraente;
- a tal fine, il beneficiario pubblico in sede di presentazione della rendicontazione dovrà **compilare le checklist di autovalutazione³ e allegare la documentazione relativa alle procedure di affidamento** (atti di gara, determina a contrarre, affidamento, CIG, ecc.), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ai fini della relativa verifica e valutazione in sede istruttoria della rendicontazione.

³ Le check list sono reperibili al seguente link: e reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

La rendicontazione delle spese, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata e trasmessa esclusivamente per via telematica, tramite l'applicativo web SFINGE 2020, le cui modalità di accesso e di utilizzo saranno rese disponibili sul sito internet della Regione al seguente indirizzo, [Progetti strategici di innovazione per le filiere produttive - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#). Tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicazione web SFINGE 2020.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono riportare il CUP e il nome del progetto, eccetto quelli riferiti al personale dipendente per il quale il CUP viene indicato nell'ordine di servizio o atto equivalente.

In sede di istruttoria della rendicontazione si provvederà a determinare la spesa rendicontata totale ammessa e verrà calcolato il contributo complessivo spettante al Beneficiario sulla base delle % fissate dal bando.

La **mancata presentazione della rendicontazione** nei termini previsti comporta l'impossibilità di procedere alla liquidazione del contributo e determina l'avvio del procedimento di revoca per inadempimento agli obblighi previsti dal bando al par. 14.

2.2 MODALITÀ

La rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Quanto dichiarato nella stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle rendicontazioni delle spese verrà comunicata attraverso il portale <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr> e attraverso il sistema Sfinge2020.

La rendicontazione **dovrà essere:**

- **completa della documentazione e delle informazioni richieste nei moduli predisposti dalla Regione**, resi disponibili su Sfinge2020 e nella sezione del sito del Programma regionale del Fesr dedicata al bando;
- **completa della documentazione contabile, amministrativa e di progetto**, prevista dal bando al par. 8, dalla convenzione all'art. 6 e dal presente manuale al par. 2.3;
- **compilata e firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto mandatario della aggregazione o da un suo delegato dotato di apposita procura e individuato in sede di presentazione della domanda di finanziamento**. Qualora il **Beneficiario in sede di domanda non abbia già indicato un Procuratore speciale** ma abbia necessità di individuarlo per il procedimento di rendicontazione, lo stesso è tenuto a inserire sull'applicativo Sfinge 2020 (sezione di Sfinge "Soggetti giuridici" – incarichi) la Procura speciale sottoscritta dal delegato e dal delegante, con firma autografa⁴ o firma digitale;

⁴ In caso di firma autografa dovrà essere allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

- **trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020.**

Le modalità di **accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge 2020** sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Pertanto, non saranno considerate ammissibili e saranno rigettate le rendicontazioni, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione delle domande di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>;
- firmate da un soggetto diverso dal legale rappresentante del soggetto mandatario della aggregazione o non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine previsto dal Bando al par. 8⁵.

Il **procedimento di liquidazione** ha inizio dalla data della protocollazione della rendicontazione delle spese da parte dell'applicativo Sfinge 2020 e si conclude entro 80 giorni con il pagamento del contributo al Beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione, come stabilito dall'art. 74, comma 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

2.3 DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione **in soluzione unica a SALDO** delle spese dovranno essere allegati:

- la **documentazione contabile, amministrativa e di progetto**, prevista dal par. 8 del Bando, dall'art. 6 della Convenzione sottoscritta con la Regione Emilia-Romagna e dal presente manuale,
- la documentazione e le **informazioni** richieste nelle apposite sezioni di Sfinge2020 (tra cui quella relativa al questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna) e nei moduli predisposti dalla Regione, resi disponibili nella sezione del sito del Programma regionale del Fesr dedicata al Bando [Progetti strategici di innovazione per le filiere produttive - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#).

Ai sensi del par. 8 del Bando, **la Regione potrà richiedere ulteriore documentazione** per verificare la conformità della realizzazione del progetto alle condizioni stabilite dal bando.

⁵ In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge 2020 entro il termine previsto dal Bando e valutata la causa di impossibilità.

Di seguito si illustrano i **documenti minimi** che dovranno essere prodotti, **a pena di inammissibilità delle relative spese**.

2.3.1 Documentazione contabile minima

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

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo (ad eccezione delle spese di personale e delle spese generali), dovranno essere allegati:

A) **fattura elettronica** (il caricamento della fattura elettronica in formato .xml nell'applicativo Sfinge 2020 si effettua scegliendo nel menù a tendina dei documenti la voce specifica "Fattura elettronica") o, nel caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa vigente, fattura in formato pdf, **contenente il CUP di progetto assegnato in fase di concessione**, intestata al soggetto Beneficiario del contributo e contenente tutti gli elementi obbligatori previsti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti non pertinenti



In relazione alle fatture in **valuta estera**, al fine di consentire di determinare l'importo ammissibile a contributo in euro, il Beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- nel caso di fattura emessa da un paese **extra-europeo**:

autofattura o, nel caso in cui non sia stata emessa autofattura, **bolla doganale** e la scheda contabile del fornitore (partitario) **da cui risulti la rilevazione contabile del costo sostenuto in conformità all'art. 2425 bis c. 2 Codice Civile** e l'importo effettivamente pagato nonché l'eventuale utile/perdita su cambi;

- nel caso di fattura emessa da un **paese europeo che non ha adottato l'euro**:

fattura emessa del fornitore estero con integrazione secondo il principio del **reverse charge** e la scheda contabile del fornitore (partitario) **da cui risulti la rilevazione**

contabile del costo sostenuto in conformità all'art. 2425 bis c. 2 Codice Civile e l'importo effettivamente pagato nonché l'eventuale utile/perdita su cambi.

L'importo della **fattura in valuta estera** verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che un'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 fatture e i documenti di spesa di equivalente valore probatorio, ai fini dell'ammissibilità della spesa, **devono contenere l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto)** di progetto riportato nell'atto di concessione, una descrizione completa dei beni e dei servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. **I pagamenti devono riportare nella causale il CUP e gli estremi della fattura pagata.**

Le **fatture prive di CUP devono essere regolarizzate mediante il servizio web** reso disponibile dall'**Agenzia delle Entrate** con il provvedimento Prot. n. 563301/2025 del 10/12/2025. Il servizio è disponibile mediante accesso all'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi. Maggiori informazioni sono disponibili nell'apposita [Guida all'utilizzo del servizio di integrazione del Cup in fattura](#). **La regolarizzazione deve avvenire prima della presentazione della rendicontazione.**

Per quanto riguarda le Fatture estere in formato NON elettronico: la fattura dovrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sull'originale cartaceo con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro. In caso di emissione di **un'autofattura elettronica** nei termini di legge, se applicabile e se previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di acquisto, il CUP potrà essere apposto nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Nel caso in cui i giustificativi siano costituiti da **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.

Si precisa che, una volta trasmessa la rendicontazione delle spese, **NON sarà più possibile chiedere l'inserimento di ulteriori e nuovi giustificativi/fatture ad integrazione di quelli presentati.**

B) Quietanza di pagamento: deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente. Per essere considerate ammissibili **le spese devono essere effettivamente sostenute dal Beneficiario e integralmente pagate esclusivamente con le modalità indicate al par. 8, ovvero:**

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Contabile di bonifico singola in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura a meno di commissioni); • la data e la valuta dell'operazione; • il CUP assegnato al progetto. Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data valuta e la data operazione; • il CUP assegnato al progetto. Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione.
Carta di credito/debito <u>aziendale</u> (ad esclusione delle carte prepagate)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente;

	• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale. Scontrino emesso, solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente. Autodichiarazione del Beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.
Sistema PAGO PA	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata; Avviso di pagamento

Per i **soggetti pubblici** i pagamenti avvengono tramite mandati di pagamento quietanzati.

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite **bonifico o RI.BA singoli** dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, il **CUP** (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato, **oltre agli estremi della fattura pagata**. In caso di soggetti pubblici, stazioni appaltanti o organismi di diritto pubblico, la documentazione deve riportare anche il CIG, laddove opportuno.

Le spese sono ammissibili dalla data di concessione fino i 2 mesi successivi alla conclusione del progetto. Le attività di progetto decorrono dalla data di concessione fino ad un massimo di 16 mesi, salvo proroga autorizzata.

Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata (es. denaro in contante).

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.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, indicata nella tabella sopra riportata e dettagliata per modalità di pagamento delle spese. Si precisa che la causale dei pagamenti disposti nei confronti dei fornitori dei beni e/o dei servizi deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza. I documenti riportati in tabella, laddove pertinenti, sono tutti obbligatori e non sono da intendersi tra loro alternativi;
- **modello F24 compilato ed eseguito**, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto **con relativo estratto conto bancario**. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto mediante Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà su modello fornito dalla Regione.

L'I.V.A. è ammissibile solo qualora rappresenti per il Beneficiario un costo effettivo (né indeducibile, né indetraibile). Nel caso in cui l'I.V.A. sia indetraibile o indeducibile, il soggetto Beneficiario deve allegare alla rendicontazione delle spese una **dichiarazione dell'organo di revisione o del commercialista** con la quale si attesta che l'imposta sul valore aggiunto costituisce un costo effettivo non recuperabile, con indicazione della norma e dell'articolo di riferimento.

- ! Per il rispetto della tracciabilità finanziaria della spesa, saranno **escluse** le spese rendicontate con giustificativi pagati, anche se in misura parziale, in **contanti e/o tramite compensazione** di qualsiasi genere tra il Beneficiario e il fornitore (ad esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc.).
- ! Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.
- ! Per un corretto tracciamento della spesa, ai sensi del par. 8 del bando, **non sono ammessi pagamenti cumulativi**. Con la locuzione "pagamenti cumulativi" **si intendono spese pagate al medesimo fornitore con quietanze cumulative comprensive di altre fatture non attinenti all'esecuzione del progetto e non rendicontate**.
- ! Si precisa che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata. Qualora, **per ragioni esclusivamente temporali**, l'estratto conto bancario non fosse disponibile è possibile produrre la lista movimenti fornita dalla banca purché riporti tutte le informazioni necessarie a ricondurre univocamente il documento al Beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato/i.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della rendicontazione delle spese in soluzione unica a saldo il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

A) **Dichiarazione**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000⁶, generata automaticamente da Sfinge 2020, **sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto mandatario**, attestante:

- che al momento della presentazione della rendicontazione permangono in capo al mandante e ai mandatarî i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti al paragrafo 3.1 del bando, laddove pertinenti;

Per i LABORATORI DI RICARCA O ENTI ACCREDITATI:

- di essere ORGANISMO DI RICERCA secondo la definizione di cui all' Art. 2, punto 83, del Regolamento (UE) n. 651/2014;

Per le PMI:

- di essere regolarmente costituita e iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio;
- di esercitare attività di produzione di beni e servizi;
- di essere attiva al momento della presentazione della rendicontazione;
- di non trovarsi in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal D.Lgs. n. 14/2019, così come modificato ai sensi del d.lgs. 83/2022, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- di non essere destinatarie di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii. e di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del medesimo decreto;
- di non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 651/2014, come modificato in seguito al Regolamento (UE) n. 1237/2021 della commissione del 23 luglio 2021 fatte salve le deroghe previste per le micro e piccole imprese dalla disciplina in materia di aiuti di riferimento;
- di avere l'unità locale o la sede operativa in cui si realizza il progetto nel territorio della regione Emilia-Romagna, iscritta in Visura Camerale e attiva;
- solo per le imprese che hanno optato per la concessione di un contributo a valere sul Regolamento (UE) n. 651/2014, di non essere destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o averlo depositato in conto bloccato (c.d. Clausola Deggendorf);

⁶ Si ricorda che, in caso di autocertificazione contenente dichiarazioni false, le conseguenze sono di due tipi: revoca del contributo e denuncia per il reato di false dichiarazioni.

- che tutta la documentazione fornita e allegata tramite Sfinge 2020 è conforme agli originali;
- che le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
- che le fatture indicate nel "Riepilogo giustificativi" sono state emesse per sostenere le spese relative al progetto finanziato cui è stato assegnato il CUP indicato in oggetto;
- che i pagamenti sono univocamente riconducibili ai relativi documenti di spesa e sono stati effettuati a quietanza delle fatture sopraccitate per sostenere le spese relative al progetto finanziato cui è stato assegnato il CUP indicato in oggetto;
- che i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati;
- che le fatture emesse per sostenere le spese di realizzazione del progetto e rendicontate non sono state emesse da 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;
- per i proponenti che si configurano come PMI, di essere consapevole che i contributi sono concessi in regime DE MINIMIS ai sensi del Regolamento (UE) n. 2831/2023 del 13.12.2023 o ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, sulla base della scelta effettuata dal proponente al momento della presentazione della domanda;
- per i proponenti che si configurano come organismo di ricerca, di essere consapevoli che i contributi concessi non costituiscono aiuto di stato;
- che i contributi di cui al presente bando NON SONO CUMULABILI, per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa, con altri provvedimenti che si qualificano come aiuti di stato (sia in forma di regimi che di aiuti ad hoc) o concessi a titolo di un regolamento "de minimis", ad eccezione degli aiuti di stato che prevedono costi ammissibili che non siano individuabili (come ad es. gli aiuti alla liquidità), nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalle norme di riferimento ed in particolare dall'articolo 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.;
- che i contributi di cui al presente bando SONO CUMULABILI con i provvedimenti fiscali che non si qualificano come aiuti di stato, nel rispetto delle regole previste dai provvedimenti stessi, con i provvedimenti che non si qualificano come aiuti di stato, a condizione che la somma delle intensità delle agevolazioni non superi il 100% della spesa e con gli interventi di garanzia da parte del Fondo Centrale di Garanzia;
- di essere consapevole che il contributo sarà liquidato all'impresa mandataria, sul conto corrente indicato nella presente rendicontazione, con Atto del Dirigente Regionale competente, nel quale verrà specificata la quota parte del contributo spettante a ciascuna delle imprese della ATS, calcolata in base alla quota di partecipazione alle spese ammesse per la realizzazione del progetto

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'impegno del soggetto Beneficiario a:

- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel presente bando, consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso (par. 11.1);

- prestare tutta la collaborazione e assistenza utili per consentire alla Regione di venire a conoscenza di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi al progetto finanziato, di effettuare tutti i controlli necessari a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate nonché di raccogliere i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione dei risultati degli interventi ammessi a finanziamento (par. 11.1);
- collaborare alla rilevazione del loro grado di soddisfazione in merito ai servizi di supporto forniti dalla Regione attraverso il portale Fesr e lo Sportello Imprese (par. 11.1);
- compilare nell'applicativo SFINGE 2020 il 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 (par. 11.1);
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi dell’impresa, che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti soggettivi indicati nel presente bando (par. 11.4);
- consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo (par. 13), consapevole del fatto che nel caso in cui il Beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d’ufficio del contributo;
- restituire i contributi erogati in caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l’irregolarità dell’operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al Beneficiario o alle spese sostenute, dopo l’erogazione del contributo spettante (par. 14);
- garantire, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso, la stabilità dell’operazione finanziata con il presente bando (par. 11.1), come stabilito dall’Art. 65 del Reg (UE) n. 1060/2021;
- pubblicare, nell’esercizio finanziario successivo, le informazioni concernenti la concessione del finanziamento pubblico, 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, come previsto dal par. 11.2 del bando;
- implementare i dati di monitoraggio come indicati nell’ALLEGATO "Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output", cui si rimanda integralmente per le definizioni complete degli indicatori e le modalità di rilevazione degli stessi;
- rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (artt. 47, 49, 50, Allegato IX), consapevole che in caso di inadempienza l’Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una possibile riduzione fino al 3% del contributo concesso, secondo i criteri da essa stabiliti;

- conservare la documentazione di spesa relativa al progetto sulla base della normativa contabile/fiscale vigente e comunque, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 1060/2021, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al Beneficiario (par. 11.2);
- fornire la documentazione necessaria per consentire alla Regione di effettuare, laddove necessari, i controlli previsti dal Codice Antimafia D.Lgs. n. 159/2011;
- compilare il questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna, nella sezione "Questionario – Carta dei principi RSI" presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020;
- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel presente bando, consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso

B) documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare, laddove necessari, i controlli previsti dal Codice Antimafia D.Lgs. n. 159/2011, utilizzando la modulistica che verrà resa disponibile nella sezione del portale dedicata al bando;

C) compilazione del questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna, nella sezione "**Questionario – Carta dei principi RSI**" presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020;

2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti al progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal Bando e dal presente manuale.

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita dalla:

A) **Relazione tecnica finale:** redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile fornito dalla Regione. Ai fini della liquidazione del contributo, **i beneficiari dovranno produrre la Relazione tecnica finale** - firmata dal legale rappresentante del soggetto mandatario - che illustri gli obiettivi, i risultati conseguiti e la loro coerenza con le finalità del bando regionale. La Relazione tecnica finale deve essere redatta con i seguenti contenuti di minima:

- data di avvio e di conclusione del progetto;
- sede dell'intervento;
- distinta degli interventi realizzati con una sintesi riepilogativa delle spese relative alle **Voci di spesa da B, C e D** (per i proponenti che si configurano come laboratori di ricerca o centri accreditati) e **relative alla Voci di spesa da A, B e C** (per i proponenti che si qualificano come PMI) delle quali chiede il pagamento, riferite ad ogni singolo intervento, e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
- *per i proponenti che si configurano come laboratori di ricerca o centri accreditati*, distinta delle spese di personale di cui alla Voce A, dedicato alle attività di ricerca e sviluppo (sia personale dipendente a tempo indeterminato, o determinato o assimilati,

sia contratti di collaborazione coordinata e continuativa) o personale impiegato nelle attività di project management del progetto;

- *per i proponenti che si qualificano come PMI*, distinta delle spese di personale dipendente (a tempo indeterminato o a tempo determinato) di cui alla Voce D, adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione;
- raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti;
- Proposta di Modello gestionale che illustri le condizioni sulla base delle quali l'impresa o le imprese, nonché i Laboratori accreditati (A, B, C, D) alla Rete Alta Tecnologia della Regione Emilia-Romagna (A, B, C, D) ai sensi della D.G.R. 762/20214, beneficiari del contributo, potranno godere di un accesso preferenziale, sia in termini di ore macchina che di prezzo del servizio, nel limite della percentuale del loro contributo economico alla realizzazione della infrastruttura. Tale proposta dovrà essere valutata dalla Regione che potrà apportare eventuali modifiche e, una volta validata, dovrà essere resa pubblica. La proposta di Modello gestionale dovrà specificare inoltre a quale/i soggetto/i sarà affidata la gestione tecnica ed economica dell'infrastruttura, garantendo comunque che il centro di costo mantenga una contabilità separata ai fini della verifica del rispetto delle condizioni approvate dalla Regione.

B) **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa al divieto di cumulo** a firma del legale rappresentante del soggetto mandatario, ai sensi del par. 4 “Contributo pubblico e regimi di aiuto” del Bando. Si precisa che la verifica del rispetto del divieto di cumulo resta in capo al Beneficiario, sia prima che dopo la liquidazione del contributo;

C) **Documentazione specifica per ogni voce di spesa in relazione ai soggetti proponenti che si configurano come LABORATORI DI RICERCA O CENTRI ACCREDITATI**

Alla Voce **A, Spese di personale**, sono ammissibili i costi per spese di personale dedicato alle attività di ricerca e sviluppo e di personale impiegato nelle attività di project management del progetto.

In tale voce di costo rientrano le spese:

- per il **personale dipendente**, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- per **personale assimilato** (costi per assegni e borse di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tecnologici, contratti di ricerca).

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, per la sola quota di compenso e purché il personale sia pagato direttamente dal Beneficiario del contributo o vi sia rimborso al socio.

Non sono ammissibili:

- i costi per il **personale impiegato in mansioni di carattere ordinario** (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che si intendono ricomprese nelle spese generali;
- i costi **referiti a personale in apprendistato**;
- la rendicontazione di **ore lavorative del legale rappresentante** del Beneficiario.

Modalità di calcolo del costo orario

Ai sensi del par. 5 del Bando, punto A, **il costo orario del personale dipendente e assimilato**, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga) – borse e assegni, **dovrà essere calcolato** secondo quanto stabilito dall'art. 55, par. 2, del Regolamento (UE) 1060/2021, ovvero **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.

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.

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.

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 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.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati, debitamente rapportati a 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.

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 concessione del contributo oppure dalla data di data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

Per ogni spesa di Voce A relativa **a personale dipendente a tempo indeterminato o determinato e assimilati**, il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. Documentazione attestante l'attribuzione al progetto:

- *Per ogni 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**, 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. La lettera formale, l'ordine di servizio o l'atto di cui sopra, deve essere controfirmato per accettazione dal collaboratore. 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;

- *Per il personale assimilato* quali assegni e borse di ricerca, borse di dottorato, tecnologi, 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 del progetto**, 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 è 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.
- 2. **Costo orario:** il costo orario lordo deve essere 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;
- 3. **Time sheet:** deve essere presentato un 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 sia in formato .pdf o .p7m che .xls;
- 4. **Check list di autovalutazione procedura di incarico personale interno/assunzione personale esterno** reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

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.

Per ogni spesa di Voce A relativa a contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (cedolino/busta-paga), il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. **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;**

2. **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;**
3. **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 ed estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al 2.3.1 Documentazione contabile minima. 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);
4. **Check list di autovalutazione procedura di assunzione personale esterno** reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

Ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, la Regione verificherà che, per esigenze cui non possano far fronte con personale in servizio, le Pubbliche Amministrazioni abbiano conferito incarichi individuali, con contratti di natura coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità

La rendicontazione delle spese di personale per i soggetti pubblici comporta la presentazione in fase di rendicontazione di: documentazione attestante la procedura di assunzione apposita di personale interno e/o esterno dedicato alla realizzazione del progetto, ordini di servizio o contratti, determinazione del costo orario, time sheet, attestazione di presenza in servizio (a campione - dove applicabile).

Alla **Voce B** sono ammissibili **le Spese per nuove attrezzature e strumentazioni di ricerca, incluso software specialistico**, utilizzate per le attività di progetto. In particolare, sono ammissibili unicamente **i costi di ammortamento** calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento abituale del Beneficiario. La spesa viene determinata tenendo conto della percentuale di utilizzo del bene per il progetto e del periodo di utilizzo. Per periodo di utilizzo si intende **il periodo intercorrente tra la data di consegna delle attrezzature, delle strumentazioni e di installazione del software specialistico e la data di conclusione del progetto**, come dichiarato nella Relazione tecnica finale del progetto. La quota di ammortamento rendicontata e richiesta a contributo non potrà mai eccedere il costo totale del bene.

Sono ammissibili i costi per leasing o noleggio attrezzature limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese. Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali.

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.

In caso di soggetti beneficiari qualificati come stazioni appaltanti o organismi di diritto pubblico ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici verranno verificate dalla Regione le procedure di affidamento ed esecuzione contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi. In caso di irregolarità riscontrate verranno applicate decurtazioni forfettarie del contributo ai sensi della Decisione UE C (2019) 3452 (o eventuali provvedimenti successivi di analogo contenuto).

Per ogni spesa di **Voce B** relativa all'acquisto di **nuove attrezzature e strumentazioni di ricerca, incluso software specialistico**, il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. **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;
2. **Piano di ammortamento**, sia in formato excel che in pdf o p7m, **datato e sottoscritto dal legale rappresentante** (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
3. 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);
4. **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;
5. **Libro inventari** nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa);
6. **Check list in modalità di autovalutazione**, unitamente alla relativa documentazione, inerente alle procedure di affidamento ed esecuzione, ai sensi del Codice dei contratti e reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

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 concessione del contributo,

oppure devono essere successive alla data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

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.

Nel caso in cui le **nuove attrezzature e strumentazioni di ricerca, incluso software specialistico** vengano acquisite mediante **LEASING o NOLEGGIO**, la spesa ammissibile è costituita dai canoni di leasing (solo la quota capitale) o noleggio relativi al periodo di progetto, comprovati da fatture emesse entro 16 mesi dalla data di concessione del contributo, salvo proroga autorizzata, integralmente pagate entro la presentazione della rendicontazione delle spese. 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 maxi-canone iniziale e finale.

Qualora il Beneficiario opti per acquisire le attrezzature in leasing, **deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene** e tenere conto che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

In caso di acquisizione di attrezzature mediante contratto di leasing o noleggio, il Beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione:

1. **Contratto di leasing o noleggio**, sottoscritto dalle parti, 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;
2. **Prospetto** che distingua la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;
3. **D.D.T.** (Documento di trasporto) del bene o documento equivalente al fine di verificare data e luogo di consegna, che deve coincidere con la sede in cui si realizza il progetto;
4. **Dichiarazione relativa alla convenienza economica** del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene;
5. **Check list in modalità di autovalutazione**, unitamente alla relativa documentazione, inerente alle procedure di affidamento ed esecuzione, ai sensi del Codice dei contratti e reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

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 concessione del contributo, oppure devono essere successive alla data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

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.

Alla **Voce C** sono ammissibili le **Spese per consulenze (sub-contracting)**. In tale categoria rientrano i contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per la realizzazione del progetto.

Ai sensi del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii la Regione verificherà che, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Pubbliche amministrazioni abbiano conferito incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo e di natura occasionale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità.

Per ogni spesa di Voce C, il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. **Contratto o lettera di incarico**, sottoscritti dalle parti, 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;
2. **Relazione dettagliata dell'attività svolta** nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, firmata dal consulente e dal legale rappresentante (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
3. **Check list in modalità di autovalutazione in caso di affidamento di servizi**, unitamente alla relativa documentazione, inerente alle procedure di affidamento ed esecuzione, ai sensi del Codice dei contratti e reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);
4. **Check list di autovalutazione personale esterno, in caso di contratti stipulati con singoli professionisti**, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

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 concessione del contributo oppure devono essere successive alla data di concessione del contributo 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.

Alla **Voce D** sono ammissibili i costi relativi alla **componentistica senza autonomo funzionamento** ma inventariabili come parti del prototipo, **spese per le lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi e impianti pilota, spese per acquisizione di brevetti e licenze e protezione degli IPR derivanti dal progetto, spese per l'attività di diffusione dei risultati che non rientrano nelle spese di consulenza**. 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.

Non sono ammissibili i costi per materiali di consumo, che rientrano nelle spese generali.

Le spese di missione, nel limite massimo di € 15.000,00, sono ammissibili. Con tale accezione si intendono le spese di viaggio, vitto, alloggio dei dipendenti o assimilati per lo svolgimento di attività di progetto al di fuori della propria sede abituale, per conto del laboratorio di ricerca o centro accreditato. Ai fini della rendicontazione, tali spese **devono essere documentate con fatture intestate e pagate dal Beneficiario**, coerenti con le attività progettuali.

In caso di soggetti beneficiari qualificati come stazioni appaltanti o organismi di diritto pubblico ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici verranno verificate dalla Regione le procedure di affidamento ed esecuzione contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi.

Per ogni spesa di Voce D, il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. **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;
2. **Documentazione di progetto**: 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;
3. **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;
5. **Check list in modalità di autovalutazione**, unitamente alla relativa documentazione, inerente alle procedure di affidamento ed esecuzione, ai sensi del Codice dei contratti e reperibile al seguente link: [Check list - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);

Documentazione specifica per ogni voce di spesa in relazione ai soggetti proponenti che si configurano come PMI

Alla **Voce A** sono ammissibili **Servizi di consulenza specialistica** riferibili a brevetti frutto della ricerca, **sviluppo di software specifico** per l'oggetto della ricerca, **servizi di consulenza di carattere tecnico-scientifico**, **spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova** e **Ricerca contrattuale** con organismi di ricerca e/o strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 1467/2018. Per quanto attiene ai servizi di consulenza di carattere tecnico scientifico il Bando prevede che tali servizi devono essere riconducibili esclusivamente a servizi scientifici e tecnologici.

Sono pertanto **escluse** le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, o chiaramente legate alla industrializzazione, al marketing e alla

comunicazione, consulenze continuative o periodiche e connesse all'attività ordinaria dell'impresa, quali consulenze economico/finanziarie, servizi di contabilità o revisione contabile, consulenze fiscali e legali.

Per ogni spesa di Voce A, i beneficiari che si configurano come PMI, devono allegare alla rendicontazione:

1. **Contratto o lettera di incarico**, sottoscritti dalle parti, 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;
2. **Relazione dettagliata dell'attività svolta** nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, firmata dal consulente e dal legale rappresentante (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

Alla **Voce B** sono ammissibili **le spese per l'acquisto o il noleggio/affitto** (ed altri metodi simili) **di strumentazione scientifica, impianti industriali, acquisto di brevetti, software specialistico**. Gli acquisti di beni e servizi devono essere valorizzati secondo i principi dell'ammortamento e la relativa spesa viene determinata tenendo conto della percentuale di utilizzo del bene per il progetto e del periodo di utilizzo. Per periodo di utilizzo si intende **il periodo intercorrente tra la data di consegna delle strumentazioni scientifiche e degli impianti industriali o di installazione del software specialistico e la data di conclusione del progetto**, come dichiarato nella Relazione tecnica finale del progetto. La quota di ammortamento rendicontata e richiesta a contributo non potrà mai eccedere il costo totale del bene.

Sono ammissibili anche **impianti acquisiti tramite leasing o noleggio/affitto** nel limite dei canoni riferiti al periodo di realizzazione del progetto e riferibili unicamente alla quota capitale (con esclusione, pertanto, di interessi e altre spese di gestione).

Per quanto riguarda **l'acquisto di beni usati**, essi sono ammissibili solo se accompagnati da **relativa perizia sottoscritta da un tecnico competente**.

Si precisa che **sono esclusi i costi dei materiali minuti** necessari per la funzionalità operativa quali, a titolo esemplificativo, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale.

Per quanto riguarda la strumentazione scientifica è ammessa purché **il costo unitario sia superiore a 100,00 euro IVA esclusa** verificabile in fattura.

Si precisa altresì che **sono esclusi materiali di consumo** di qualunque genere.

Per ogni spesa di **Voce B**, i beneficiari che si configurano come PMI, devono allegare alla rendicontazione:

1. **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;

2. **Piano di ammortamento**, sia in formato excel che in pdf o p7m, **datato e sottoscritto dal legale rappresentante** (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
3. **Copia del libro cespiti** da cui risulti l'iscrizione a cespiti per beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili (non richiesto in caso di acquisizione mediante leasing o noleggio);
4. **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;

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 concessione del contributo oppure devono essere successive alla data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

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.

Nel caso in cui le **spese per l'acquisto o il noleggio/affitto** (ed altri metodi simili) di **strumentazione scientifica, impianti industriali, acquisto di brevetti, software specialistico** vengano acquisite mediante **LEASING o NOLEGGIO**, la spesa ammissibile è costituita dai canoni di leasing (solo la quota capitale) o noleggio relativi al periodo di progetto, comprovati da fatture emesse entro 16 mesi dalla data di concessione del contributo, salvo proroga autorizzata, integralmente pagate entro la presentazione della rendicontazione delle spese. 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 maxi-canone iniziale e finale.

In caso di acquisizione di strumentazione scientifica, impianti industriali, acquisto di brevetti, software specialistico **mediante contratto di leasing o noleggio** (ed altri metodi simili), il Beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione:

1. **Contratto di leasing o noleggio**, sottoscritto dalle parti, 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;
2. **Prospetto** che distingua la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;
3. **D.D.T.** (Documento di trasporto) del bene o documento equivalente al fine di verificare data e luogo di consegna, che deve coincidere con la sede in cui si realizza il progetto.

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 concessione del contributo

oppure devono essere successive alla data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

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.

In caso di acquisizione di beni usati, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66, il Beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione:

- **la dichiarazione del venditore** attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi cinque anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo, su fac-simile fornito dalla Amministrazione regionale; nel caso di materiale ceduto dalle PMI, il periodo sopraccitato può essere ridotto a tre anni, previa valutazione dell'Autorità di gestione;
- **la dichiarazione del Beneficiario del contributo**, ovvero dell'acquirente del bene usato, su fac-simile fornito dalla Amministrazione regionale, attestante che:
 - il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

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.

Alla **Voce C** sono ammissibili le spese per **la Realizzazione fisica di prototipi: dimostratori e/o impianti pilota inclusi componenti, semilavorati, e loro lavorazioni per la realizzazione fisica di prototipi, dimostratori e/o impianti pilota**. In questa voce sono inclusi componenti, semilavorati, e loro lavorazioni da inserire nel prototipo.

Per le spese di **Voce C**, i beneficiari che si configurano come PMI, devono allegare alla rendicontazione:

- 1. 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;
- 2. D.D.T. o Bolla di consegna** del bene o documento equivalente al fine di verificare il luogo di consegna del prototipo o dei componenti, semilavorati, materiali, che deve coincidere con la sede di realizzazione del progetto;
- 3. Distinta base** dei componenti, semilavorati, materiali e lavorazioni necessari per la realizzazione del prototipo/dimostratore/impianto pilota inseriti nella rendicontazione, **a firma del Responsabile tecnico del progetto o del legale rappresentante del Beneficiario**, nella quale vengano indicati l'elenco dei materiali e componenti acquistati o utilizzati e i servizi esterni (lavorazioni meccaniche, elettroniche, test di

laboratorio ecc...) indicando per ciascuno la quantità, il costo unitario e il costo totale, utilizzando il modulo messo a disposizione dalla Regione.

Alla **Voce D** sono ammissibili le **Spese per personale dipendente** (a tempo indeterminato o determinato) **adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione**. Non sono ammissibili le spese per il personale adibito a funzioni di tipo amministrativo, commerciale, di magazzino e di segreteria.

Nel caso in cui **l'azienda beneficiaria faccia parte di un gruppo**, questa può utilizzare il personale di ricerca di un'altra azienda del gruppo purché chiaramente indicato nel progetto presentato, e non potrà superare una valorizzazione per il progetto oltre i 30.000 euro.

Il **costo orario** del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato **dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati**. Tale orario è conforme alla previsione di cui all'art. 55 co. 2 lett. a) "Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni", del Regolamento (UE) 2021/1060.

Modalità di calcolo del costo orario

Il **costo annuo lordo** deve essere determinato sulla base della **Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti** (trattamento di fine rapporto, 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.

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.

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 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.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati, debitamente rapportati a 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.

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 concessione del contributo oppure dalla data di data di concessione del contributo nel caso in cui l'ATS sia già stata costituita.

Per ogni spesa di Voce D relativa **a personale dipendente a tempo indeterminato o determinato**, il Beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. **Documentazione attestante l'attribuzione al progetto ovvero lettera formale, ordine di servizio**, con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata **assegna il proprio dipendente** (precisandone la categoria di appartenenza e la qualifica) **al progetto**, identificato in modo chiaro e univoco con **CUP**, 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. La lettera formale o l'ordine di servizio devono essere controfirmati per accettazione dal collaboratore;

2. **Costo orario:** il costo orario lordo deve essere 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;
3. **Time sheet:** deve essere presentato un 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 sia in formato pdf o p7m che xls;

D) **Documentazione attestante il rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità:** i beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e, in particolare, hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal citato Regolamento (UE) agli artt. 47, 49, 50, Allegato IX, e richiamate al par. 11.2 del Bando svolgendo le seguenti azioni: **nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo pari o inferiore 500.000,00 euro:**

- devono esporre 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: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);
- devono fornire sul proprio **sito web** e sui **social media** 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: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);
- devono inserire sui documenti e sui materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

La procedura per creare in autonomia i file grafici di poster, cartellone temporaneo e targa è disponibile sul sistema Sfinge 2020.

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: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#).

Ai beneficiari può essere richiesto, dall'Autorità di gestione del Programma, di mettere i materiali di comunicazione sui progetti finanziati a disposizione delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, concedendo alla Ue una **licenza a titolo gratuito**, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali con i seguenti diritti, come specificato all'Allegato IX del Regolamento (UE) n.1060/2021;

- uso interno, ossia diritto di riprodurre, copiare e mettere a disposizione i materiali di comunicazione e di visibilità alle istituzioni e agenzie dell'Unione e alle autorità degli Stati membri e ai loro dipendenti;
- riproduzione dei materiali di comunicazione e visibilità in qualsiasi modo e formato, in toto o in parte;
- comunicazione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità mediante l'uso di tutti i mezzi di comunicazione;
- distribuzione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità (o loro copie) in qualsiasi forma;
- conservazione e archiviazione del materiale di comunicazione e visibilità;
- sub-licenza dei diritti sui materiali di comunicazione e visibilità a terzi.



Si ricorda che, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, in caso di riscontrata inadempienza da parte dei beneficiari rispetto agli obblighi in materia di comunicazione e visibilità e qualora non siano state attuate azioni correttive, l'Autorità di Gestione ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una possibile riduzione fino al 3 % del contributo concesso, così come riportato nel par. 11.2 del Bando.

E) **Verifica Documentale degli Indicatori di Output e di Risultato:**

Nell'ambito del **Programma Regionale FESR Emilia-Romagna**, il monitoraggio degli interventi finanziati si basa sulla rilevazione degli **indicatori di output e di risultato**, finalizzati a misurare l'efficacia delle azioni e il loro impatto rispetto agli obiettivi della programmazione. La corretta quantificazione di tali indicatori è essenziale per garantire un'adeguata rendicontazione dei risultati conseguiti e per rispondere agli obblighi di verifica imposti dai regolamenti europei e nazionali.

In ottemperanza ai requisiti di tracciabilità e trasparenza, il Beneficiario è tenuto a fornire un **riepilogo dettagliato** dei valori dichiarati per ciascun indicatore e a predisporre un elenco dei documenti di supporto necessari per attestarne la veridicità. Tale documentazione è indispensabile per garantire la verificabilità dei dati in caso di **campionamento nell'ambito dei controlli di merito**, ad opera dell'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli.

ATTENZIONE: Tutti i documenti di supporto agli indicatori **devono essere allegati esclusivamente nella sezione di SFINGE2020 dedicata agli indicatori** e non nella sezione documentale generale. La mancata presentazione della documentazione di supporto potrà comportare l'invalidazione degli indicatori dichiarati ai fini della rendicontazione.

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 1.1.3, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO01	Imprese beneficiarie di un sostegno	Numero
Output	Comune	RCO02	Imprese sostenute mediante sovvenzioni	Numero
Risultato	Comune	RCR03	Numero di piccole e medie imprese (SME) supportate che introducono una innovazione di prodotto o processo	Numero

Note esplicative

RCO01-Imprese beneficiarie di un sostegno

Definizione

L'indicatore conta il numero di imprese beneficiarie di un sostegno.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: si specifica che, in base alla definizione stabilita dalla Commissione nel "Commission Staff Working Document, Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027", per la corretta valorizzazione dell'indicatore è necessario, rilevare la dimensione delle imprese beneficiarie al momento della presentazione della domanda.

La dimensione delle imprese deve essere così attestata:

- Microimprese: ≤ 10 dipendenti e fatturato annuo ≤ 2 milioni di euro, o stato patrimoniale ≤ 2 milioni di euro;
- Piccole imprese: ≤ 49 dipendenti e fatturato annuo ≤ 10 milioni di euro, o stato patrimoniale ≤ 10 milioni di euro;
- Medie imprese: < 250 dipendenti e fatturato annuo ≤ 50 milioni di euro o stato patrimoniale ≤ 43 milioni di euro;
- Grandi imprese: ≥ 250 dipendenti e fatturato annuo > 50 milioni di euro o stato patrimoniale > 43 milioni di euro.

Se una delle due soglie (dipendenti e fatturato annuo/stato patrimoniale) viene superata per due anni di seguito, l'impresa deve essere inserita nella categoria dimensionale superiore. La dimensione dell'impresa deve essere attestata/dichiarata contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al bando.

I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e vengono calcolati su base annua. Essi sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altri diritti o imposte indirette. Se un'impresa, alla data di chiusura dei conti, constata di aver superato, nell'uno o nell'altro senso e su base annua, le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2 essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo superamento avviene per due esercizi consecutivi. Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione, i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.

Per ogni altra specifica inerente alla corretta attribuzione della classe dimensionale dell'impresa, si rimanda alla Raccomandazione della Commissione 2003/361/EC del 6 maggio 2003.

Rilevazione a conclusione del progetto

Come da definizione sopra riportata, alla conclusione, positiva, del progetto, verrà confermato il valore realizzato dell'indicatore, ferma restando l'attribuzione dell'impresa alla classe dimensionale di appartenenza al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando.

Documenti a supporto dell'indicatore

Le dichiarazioni delle imprese devono essere supportate da apposita documentazione al fine di permettere all'Adg e all'Ada di verificare la corretta attribuzione dell'impresa ad una delle classi dimensionali sopra riportate.

RCO02-Imprese sostenute mediante sovvenzioni

Definizione

L'indicatore conta il numero di imprese beneficiarie di una sovvenzione monetaria nella forma di un contributo.

Ai fini della rilevazione l'indicatore RCO02 coincide con l'indicatore RCO01.

RCR03- Numero di piccole e medie imprese (SME) supportate che introducono una innovazione di prodotto o processo

Definizione

Numero di PMI, incluse le microimprese, che, grazie al sostegno ricevuto, introducono un'innovazione di prodotto o di processo. Dove:

- **per innovazione di prodotto** si intende l'introduzione sul mercato di un bene o servizio nuovo o significativamente migliorato rispetto alle caratteristiche di quelli in uso, alla facilità d'uso, componenti o sottosistemi.
- **per innovazione di processo** si intende l'implementazione di un processo di produzione nuovo o significativamente migliorato, di un metodo di distribuzione o di una attività di supporto.

Si precisa che l'innovazione di prodotto o processo deve essere nuova per l'impresa, ma non necessariamente per il mercato.

Per la definizione di micro, piccola e media impresa si rimanda alle specifiche dell'indicatore RCO01.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda

Alla data di presentazione della domanda l'impresa dichiara se il progetto per cui richiede il sostegno prevede una o più innovazioni di prodotto o processo.

Rilevazione a conclusione del progetto

Entro un anno dalla conclusione del progetto l'impresa dovrà dichiarare se il progetto per il quale ha ricevuto un sostegno ha effettivamente determinato l'introduzione di una innovazione di prodotto o processo secondo le caratteristiche indicate nella definizione dell'indicatore.

Documenti a supporto

Per il valore previsto dell'indicatore sarà sufficiente la sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte dei soggetti collegati in qualità di beneficiari. Per il valore realizzato, si ritiene sufficiente la dichiarazione dell'impresa in sede di rendicontazione o al più ad un anno di distanza dalla conclusione del progetto.

2.4. SPESE SOSTENUTE

2.4.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Ai sensi del par. 8 del Bando, ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture o documenti di equivalente valore probatorio, 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. I pagamenti dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura.

Inoltre, ai fini della ammissibilità, le spese:

- **devono essere pertinenti e riconducibili al progetto presentato e approvato dal nucleo di valutazione**, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi del paragrafo 11.4 "Comunicazione di variazioni e richieste di proroga" del bando;
- **devono essere effettivamente sostenute dal Beneficiario e integralmente pagate** esclusivamente con le modalità tracciabili e verificabili elencate nella tabella riportata al paragrafo 8 del Bando e al par. 2.3.1 "Documentazione contabile minima" del presente Manuale di rendicontazione;
- **devono essere contabilizzate** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al Beneficiario;
- **devono essere riferite a fatture**, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi e non oggetto di doppia fatturazione intestati al soggetto Beneficiario (per i proponenti che si configurano come Laboratori di ricerca o centri accreditati, esclusivamente per le voci di spesa B, C e D; per i proponenti che si configurano come PMI, esclusivamente per le voci di spesa A, B e C del par. 5 "Spese ammissibili" del Bando);
- **NON devono essere pagate al medesimo fornitore con quietanze cumulative**, comprensive di altre fatture non rendicontate e pertanto non attinenti al progetto presentato ai sensi del presente bando;
- in riferimento all'acquisto di strumentazione scientifica, devono **riportare un costo unitario pari ad almeno € 100,00 IVA esclusa, verificabile in fattura**;
- **devono contenere**, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 5 del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 e come modificato in sede di approvazione della Legge di Bilancio 213/2023 (art. 1, comma 479), **l'indicazione del CUP** (Codice Unico di Progetto), di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3,

riportato nell'atto di concessione. **Le modalità per la regolarizzazione di fatture prive di CUP** sin dall'origine sono elencate al par. 2.3.1 "Documentazione contabile minima" del presente Manuale. I pagamenti dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura;

- **non devono essere fatturate** ai soggetti beneficiari da 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, ai sensi del par. 6 "Spese non ammissibili" del Bando;
- non devono essere oggetto di auto-fatturazione.

I beneficiari devono istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione o una codificazione contabile adeguata che garantisca una chiara identificazione e differenziazione delle spese relative all'operazione agevolata rispetto alle spese del Beneficiario sostenute per altre attività.

- **devono rispettare il periodo di ammissibilità ovvero:**
 - **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo. Ai sensi del par. 4 del bando, **per coloro che optano per il Regime d'esenzione**, di cui al Regolamento (UE) N. 651/2014 e ss.mm.ii., **tutti i contratti e tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti (comprese le accettazioni dei preventivi) devono essere perfezionati nel periodo intercorrente tra la data di concessione del contributo e la data di conclusione del progetto, ovvero 16 mesi dalla data di concessione del contributo**, salvo proroga richiesta e autorizzata. Per coloro che optano per il **Regime de Minimis**, il perfezionamento dell'obbligazione giuridicamente vincolante che rende la spesa irreversibile, ovvero la stipula dei contratti, la sottoscrizione per accettazione dei preventivi o delle lettere di incarico, può avvenire anche prima della data di concessione del contributo;
 - ai sensi del paragrafo 5 del bando, **le fatture**, per essere considerati ammissibili debbono essere **emesse nel periodo compreso tra la data di concessione del contributo e la data di conclusione del progetto**, ovvero entro 16 mesi dalla data di concessione, salvo proroga autorizzata, ai sensi del par.11.4 del Bando;
 - ai sensi del par. 5 del bando, **le fatture**, per essere considerati ammissibili debbono essere **integralmente pagate** nel periodo compreso tra la data di concessione del contributo e la data di presentazione della rendicontazione, il cui termine ultimo è 2 mesi dopo la conclusione del progetto, salvo proroga autorizzata;
 - **le spese**, supportate da fatture o documenti probatori equivalenti fiscalmente validi, **dovranno essere riferite al periodo di realizzazione del progetto**, intercorrente tra

la data di concessione del contributo e la data di conclusione del progetto, ovvero entro 16 mesi dalla data di concessione, salvo proroga autorizzata;

- **devono rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** ai sensi del par. 5 del Bando. Per i proponenti che si configurano come **LABORATORI DI RICERCA O CENTRI ACCREDITATI**:
 - A. SPESE DI PERSONALE;
 - B. SPESE PER NUOVE ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONI DI RICERCA, INCLUSO SOFTWARE SPECIALISTICO;
 - C. SPESE PER CONSULENZE E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI;
 - D. ALTRE SPESE DIRETTE;
 - E. SPESE GENERALI, riconosciute in modo forfettario nella percentuale del 7% dei costi diretti ammissibili (come previsto all'art.54 lett a del Reg. (UE) n. 1060/2021);

Per i proponenti che si configurano come **PMI**:

- A. Servizi di consulenza specialistica riferibili a brevetti frutto della ricerca, sviluppo di software specifico per l'oggetto della ricerca, servizi di consulenza di carattere tecnico scientifico, spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova e Ricerca contrattuale con organismi di ricerca e/o strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico appartenenti alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna ed accreditate ai sensi della DGR 1467/2018;
- B. Acquisto o noleggio/affitto (ed altri metodi simili) di strumentazione scientifica, impianti industriali, acquisto di brevetti, software specialistico;
- C. Realizzazione fisica di prototipi;
- D. Spese per personale adibito ad attività di ricerca, progettazione, sperimentazione. Non sono ammissibili le spese per il personale adibito a funzioni di tipo amministrativo, commerciale, di magazzino e di segreteria. Sono ammissibili esclusivamente i costi per il personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato);
- E. Spese generali, riconosciute in modo forfettario nella percentuale del 7% dei costi diretti ammissibili (come previsto all'art.54 lett a del Reg. (UE) n. 1060/2021);

2.4.2 Spese escluse

Si ricorda che, in base a quanto indicato al par. 6 del Bando, non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando.

Sono da considerarsi, in generale, **non ammissibili tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale** in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti. Inoltre, non sono ammissibili le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando.

Non è ammessa l'IVA, se non qualora rappresenti un costo effettivo (né indeducibile, né indetraibile) per Beneficiario. Nel caso in cui l'I.V.A. sia indetraibile o indeducibile, il soggetto Beneficiario deve allegare alla rendicontazione delle spese una **dichiarazione dell'organo di revisione o del commercialista** con la quale si attesta che l'imposta sul valore aggiunto

costituisce un costo non recuperabile, con indicazione della norma e dell'articolo di riferimento.

Non sono ammesse spese fatturate ai soggetti beneficiari da 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.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo si precisa che **non sono ammissibili le spese:**

- non pertinenti e non riconducibili al progetto presentato e approvato dal Nucleo di Valutazione in sede di concessione o per effetto di una variazione autorizzata;
- non contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al Beneficiario;
- non integralmente pagate esclusivamente con le modalità elencate al paragrafo 8 del bando e richiamate al par. 2.3.1 "Documentazione contabile minima" del presente manuale;
- relative all'acquisto di strumentazione scientifica, con **costo unitario verificabile in fattura inferiore ad € 100,00 IVA esclusa**;
- per autovetture, autocarri, veicoli e mezzi di trasporto di ogni genere;
- per beni e impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, impianti elettrici etc.);
- per attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili che, ai sensi del par. 5 del bando, sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e rientrano nelle spese generali;
- per l'acquisto di beni usati;
- dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali, a titolo esemplificativo, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale, materiali di consumo che rientrano nelle spese generali;
- le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, o chiaramente legate alla industrializzazione, al marketing e alla comunicazione, consulenze continuative o periodiche e connesse all'attività ordinaria dell'impresa, quali consulenze economico/finanziarie, servizi di contabilità o revisione contabile, consulenze fiscali e legali;
- per beni in comodato;
- per oneri per tasse, imposte, concessioni, interessi passivi, collaudi etc.;
- per costruzioni in economia;
- per corsi di formazione;
- per opere edili di qualsiasi tipo;
- le commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- i deprezzamenti, le passività, gli interessi di mora;
- per estensioni di garanzie;
- per il pagamento di tasse e imposte;

- generali di funzionamento e di gestione corrente (comprese le spese per garanzie fideiussorie e accensioni di conto corrente). Nelle spese generali e di gestione corrente rientrano altresì le spese di assistenza e di manutenzione;
- non integralmente pagate esclusivamente con le modalità elencate al paragrafo 8 del bando e richiamate al par. 2.3.1 “Documentazione contabile minima” del presente manuale;
- connesse a contratti di acquisizione di beni in leasing/noleggio o locazione e relative a tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- per le quali non è stata fornita la documentazione prevista dal par. 8 del bando e dal par. 2.3 del presente manuale;
- per le quali **l’obbligazione giuridicamente vincolante è stata perfezionata prima della data di concessione del contributo**, *solo per coloro che optano per il Regime d’esonazione*;
- per le quali **l’obbligazione giuridicamente vincolante è stata perfezionata dopo la data di conclusione del progetto**, *sia per coloro che optano per il Regime d’esonazione che per coloro che scelgono il Regime de Minimis*.

2.5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, in sede di istruttoria della rendicontazione verrà verificato come il progetto è stato realizzato confrontando il progetto approvato in concessione, o dopo eventuali richieste di variazione ai sensi del par. 11.4 “Comunicazione di variazioni e richieste di proroga”, con quello effettivamente realizzato e rendicontato.

Il controllo viene svolto attraverso la verifica sia di quanto dichiarato dal Beneficiario, sia di quanto acquisito direttamente attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione in riferimento a:

- **i requisiti richiesti al Beneficiario**, poiché al momento della rendicontazione i soggetti beneficiari del contributo devono dimostrare di essere ancora in possesso dei requisiti soggettivi, laddove pertinenti, indicati dal Bando al par. 3.1, in particolare, in sede di istruttoria, verrà verificato che i soggetti proponenti che si configurano come PMI:
 - siano regolarmente **costituite, attive e iscritte nel Registro delle Imprese** presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
 - abbiano realizzato il progetto nella **unità locale** o sede operativa nel territorio della regione Emilia-Romagna indicata al momento della presentazione della domanda di contributo o comunicata alla Regione successivamente;
 - non si trovino in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall’art. 112 e ss. del Codice della crisi d’impresa e dell’insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale prevista dal d.lgs. n. 14/2019, così come modificato ai sensi del d.lgs. 83/2022, né avere

in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

- non siano destinatarie di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii. e non siano a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del medesimo decreto (per contributi superiori ad € 150.000,00). Si precisa che **la documentazione antimafia** deve essere prodotta nel caso in cui il contributo concesso al singolo partner dell'ATS sia Beneficiario di un contributo complessivo superiore ad € 150.000,00. La documentazione da produrre per consentire le necessarie verifiche antimafia è disponibile al seguente link: [Documentazione da produrre per i controlli antimafia ai sensi del D.Lgs.159/2011 - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#);
 - non presentino le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 651/2014, come modificato in seguito al Regolamento UE n. 1237/2021 della commissione del 23 luglio 2021 fatte salve le deroghe previste per le micro e piccole imprese dalla disciplina in materia di aiuti di riferimento;
- **la coerenza del rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa ritenute ammissibili dalla Regione.** Il rendiconto analitico delle spese dovrà indicare la lista delle fatture rendicontate con: numero, data di emissione, ragione sociale del fornitore, importo totale e importo rendicontato di ciascuna. Per quanto attiene ai proponenti che si configurano come LABORATORI DI RICERCA o CENTRI ACCREDITATI e in riferimento alla Voce di spesa A nel rendiconto dovrà essere indicato il nome del dipendente o assimilato e il relativo importo. Per quanto attiene ai proponenti che si configurano come PMI e in riferimento alla Voce di spesa D nel rendiconto dovrà essere indicato il nome del dipendente e il relativo importo;
 - **le modalità di sostenimento della spesa e la sua tracciabilità**, come specificato al par. 8 del Bando e al par. 2.3.1 "Documentazione contabile minima" del presente manuale;
 - **la coerenza del progetto realizzato con il progetto approvato in concessione o in esito a variazione autorizzata:** in sede di istruttoria della rendicontazione verrà verificato che il progetto sia stato realizzato in maniera conforme al progetto approvato in fase di concessione del contributo o in esito a successiva variazione autorizzata;
 - **il rispetto della dimensione minima dell'investimento.** Ai sensi del par. 14 del Bando, e pena la revoca totale del contributo, in sede di istruttoria della rendicontazione verrà verificato che **il totale della spesa ammessa** al termine della istruttoria della documentazione di rendicontazione **sia pari ad almeno il 70% del costo totale del progetto originariamente approvato in sede di concessione o rideterminato in esito a variazione autorizzata**, pena la revoca totale del contributo ai sensi del par. 14 del Bando.

I controlli, inoltre, prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati al par. 14 del Bando.

2.6 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica 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 la Regione dà avvio al procedimento di revoca totale del contributo;
- **Interruzione:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richieste integrazioni al Beneficiario. La documentazione e i chiarimenti richiesti a integrazione ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del 24 giugno 2021 dovranno essere trasmessi **entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione documentale** (ai sensi dell'art. 17, comma 3 della L.R. n. 32/1993). Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta o ne pervenga solo una parte, i tempi del procedimento riprenderanno a decorrere e la Regione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata, ove ne ricorrano i presupposti. **Qualora il Beneficiario necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni dovrà farne istanza motivata mediante l'applicativo Sfinge 2020 alla Regione**, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità. Il termine di 80 giorni per il pagamento del contributo riprenderà a decorrere dalla data di protocollazione della documentazione integrativa completa, ovvero entro 45 giorni dalla richiesta di integrazione documentale in assenza di comunicazioni da parte del Beneficiario. 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.

2.7 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- **ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE** inviata in sede di presentazione della rendicontazione e in esito ad eventuale richiesta di integrazioni. Ai sensi del par. 10 del bando, in questa sede la Regione procederà a verificare che l'intervento sia stato realizzato secondo il piano di attività previsto dal Bando **con il supporto del nucleo di valutazione per la verifica della relazione tecnica finale**, il contenuto della descrizione del piano di attività e la coerenza dell'elenco dei giustificativi rendicontati e verranno controllati gli indicatori utili per valutare l'impatto dell'attività ed i costi sostenuti come dettagliati nel rendiconto analitico. Alla verifica con esito positivo della Relazione Tecnica Finale è subordinata l'erogazione del 30% del contributo.

- **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** si determinerà l'importo di spesa ammissibile 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. 8;

- **DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMESSA:**

In sede di istruttoria della rendicontazione, si provvederà:

- *sia per i LABORATORI DI RICERCA o CENTRI ACCREDITATI che per le PMI, a ricondurre le spese generali di Voce E* alla percentuale forfettaria del 7% della somma delle spese ammesse delle Voci da A a D, ai sensi dell'articolo 54, lett. a, del Reg. (UE) n.1060/2021;
- **a verificare il rispetto della percentuale minima di realizzazione del progetto** prevista dal Bando al par. 14. In particolare, verrà verificato che il totale della spesa ammessa sia almeno pari al 70% del costo totale del progetto originariamente approvato in sede di concessione o rideterminato in esito a variazione autorizzata. Qualora la spesa rendicontata ammessa scenda al di sotto del 70% del piano dei costi approvato in concessione o in esito a variazione autorizzata, il progetto si intenderà come NON realizzato e si procederà alla revoca totale del contributo;

- **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:**

In sede di istruttoria della rendicontazione, il contributo liquidabile verrà determinato, nel limite massimo dell'importo concesso, **applicando alla spesa ammessa, la percentuale del 60%**, ai sensi del par. 4 del bando.



Ai sensi del par. 10 del Bando, in sede di istruttoria della rendicontazione, qualora **l'importo delle spese rendicontate ammesse dovesse risultare inferiore all'investimento originariamente approvato in concessione o rideterminato in esito a variazione autorizzata** pur rispettando la soglia minima di realizzazione del 70%, il contributo da liquidare verrà proporzionalmente ricalcolato, nel rispetto della percentuale fissata nell'atto di concessione.

Viceversa, una spesa rendicontata e ammessa superiore all'investimento approvato, non comporta nessun aumento del contributo da liquidare, poiché l'importo dello stesso sarà calcolato sull'investimento approvato.

In ogni caso, l'importo del contributo da erogare non potrà mai essere superiore al contributo concesso.

In conformità con le pertinenti norme nazionali, la Regione in esito all'istruttoria provvederà a registrare sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato i dati relativi alla spesa ammessa e al contributo liquidato per il progetto realizzato.

2.8 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Ai sensi del par. 8 del Bando, la liquidazione del contributo in soluzione unica a saldo verrà effettuata al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione e della relativa documentazione, entro 80 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della rendicontazione, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione del procedimento come previsto dall'art. 74, comma 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.⁷

Prima di liquidare il contributo, RER-ALP procederà a verificare sugli archivi on-line degli Enti certificanti i seguenti requisiti:

- 1) **la regolarità contributiva del Beneficiario**, ovvero che il Beneficiario abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). In caso di DURC irregolare, decorso il termine previsto dalla normativa vigente per la regolarizzazione, si procede ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del Decreto Legislativo n. 27 novembre 2025, n. 184 (Codice degli Incentivi), mediante intervento sostitutivo, con trattenuta dell'importo corrispondente all'inadempienza e versamento agli enti previdenziali competenti.
- 2) **la situazione del soggetto Beneficiario** rispetto ai requisiti previsti dal Bando al par. 2, attraverso la verifica delle informazioni contenute **nella visura camerale**.
In questa sede, solo per i beneficiari che hanno optato per il Regime di esenzione, verrà verificato altresì che la startup non sia destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in conto bloccato (**c.d. Clausola Deggendorf**), attraverso l'estrazione della relativa **visura sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato**. Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla interruzione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione.
- 3) che il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non siano destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale (INFORMAZIONE ANTIMAFIA). Tale verifica verrà effettuata solo per contributi concessi ad un singolo partner dall'ATS superiori ad € 150.000,00.

Il contributo sarà liquidato con Atto del Dirigente del Settore Rendicontazioni, Liquidazioni, Controlli sul conto corrente indicato dal soggetto mandatario nella rendicontazione.

⁷ L'art. 74, comma 1, lett. b) del Regolamento UE n. 1060/2021 recita: "L'autorità di gestione garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto".

In esito all'emissione dei mandati di pagamento da parte della Regione, verranno trasmessi al soggetto mandatario tramite Sfinge 2020 copia dell'atto di liquidazione del contributo e dell'esito istruttorio.

3. APPROFONDIMENTI

3.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Ai sensi del par. 4 del Bando, per i soggetti proponenti che si configurano come organismo di ricerca le agevolazioni non costituiscono aiuto di stato. Per i soggetti proponenti che si configurano come PMI, **i contributi** previsti dal ""Bando progetti strategici di innovazione per le filiere produttive regionali" **sono concessi ai sensi del Regime DE MINIMIS** di cui al Regolamento (UE) n. 2831/2023 del 13/12/2023 **o, alternativamente, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato commi 5 e 6 nei quali si indica che l'intensità di aiuto non supera il 25 % dei costi ammissibili, e che può essere aumentata fino a 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese e di altri 5 punti percentuali per le infrastrutture di prova e di sperimentazione di cui almeno l'80 % della capacità annua è assegnato alle PMI .

I contributi concessi **non sono cumulabili**, per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa, con altri provvedimenti che si qualificano come aiuti di stato (sia in forma di regimi che di aiuti ad hoc) o concessi a titolo di un regolamento "de minimis", ad eccezione degli aiuti di stato che prevedono costi ammissibili che non siano individuabili (come ad es. gli aiuti alla liquidità), nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalle norme di riferimento ed in particolare dall'articolo 25 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii..

Gli aiuti di cui al presente bando **sono cumulabili** con:

- i provvedimenti fiscali che non si qualificano come aiuti di stato, nel rispetto delle regole previste da detti provvedimenti;
- i provvedimenti che non si qualificano come aiuti di stato, a condizione che la somma delle intensità delle agevolazioni non superi il 100% della spesa;
- gli interventi di garanzia da parte del Fondo Centrale di Garanzia.

Si precisa che la verifica del rispetto del divieto di cumulo resta in capo al Beneficiario, sia prima che dopo la liquidazione del contributo.

3.2. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, ogni Beneficiario, **per un periodo minimo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo**, ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, 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 documentazione può essere conservata:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale**, con sottoscrizione ai sensi del D.P.R. n. 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);
- **in originale in versione elettronica** (se trattasi di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri per documentare come sono state registrate le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento.

La Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua in ogni momento, nel corso della programmazione 2021/2027 e fino alla scadenza dei tre anni successivi decorrenti dalla data del pagamento del contributo⁸, tutti i controlli e sopralluoghi – sul 100% delle domande o su un campione di esse – previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, necessari a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate con il Bando di cui alla D.G.R. n. 1602/2024, ai sensi del par. 13 del Bando.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

Nel caso in cui il Beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontrino irregolarità o inosservanze in merito alle prescrizioni del bando, si procederà, a seconda dei casi, alla revoca, totale o parziale, dei contributi e al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali (par. 13 "Controlli" del Bando). 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.

⁸ Si segnala tuttavia che su segnalazione delle autorità di controllo esterne al programma eventuali verifiche finalizzate a garantire la regolarità delle operazioni finanziate possono essere fatti anche oltre i 3 anni dalla liquidazione del saldo.

3.3 DECADENZA E REVOCA DEL CONTRIBUTO

Ai sensi del par. 14 “Cause di decadenza e revoca dei contributi. Recupero delle somme liquidate” del Bando, nel caso in cui il Beneficiario intenda **rinunciare** alla realizzazione del progetto ammesso, è tenuto a inviare tempestivamente una comunicazione di rinuncia tramite l'applicativo Sfinge2020; la rinuncia comporta la decadenza del contributo e la relativa revoca.

Laddove il Beneficiario non abbia dato avvio all'intervento si procederà con una revoca totale, laddove l'intervento sia stato avviato e debba essere sospeso per cause di forza maggiore, il contributo verrà revocato parzialmente in corrispondenza per la quota di spesa non realizzata.

Si procederà alla **revoca totale del contributo concesso** e conseguentemente alla risoluzione della convenzione, nei seguenti casi:

- qualora non vengano mantenuti i **requisiti soggettivi di ammissibilità previsti nel presente bando**, per la durata di svolgimento delle attività previste dal progetto o qualora in fase di controllo sulla dichiarazione, si evinca che non erano posseduti al momento di presentazione della domanda;
- nel caso di **mancato avvio od interruzione del progetto**, qualora questo dipenda dal Beneficiario;
- qualora il Beneficiario non utilizzi le agevolazioni secondo la destinazione che ne ha 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 il progetto venga realizzato per un importo inferiore al 70% delle spese inizialmente ammesse o ridefinite in esito a variazione autorizzata o qualora a seguito dei controlli previsti dal presente bando la spesa ammissibile risulti inferiore al 70% dell'importo inizialmente ammesso o successivamente approvato in esito a variazione autorizzata;
- 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 presente Bando;
- qualora nei controlli di competenza della Regione, o di eventuali soggetti esterni al Programma Operativo, emergano delle irregolarità non sanabili;
- in tutti gli altri casi previsti dal presente Bando,

Si procederà alla **revoca parziale** del contributo concesso nei seguenti casi:

- qualora dall'esame della Relazione Tecnica Finale da parte del nucleo di valutazione, emerga che il progetto, in assenza di variazioni autorizzate, è stato realizzato in maniera parzialmente difforme da quanto inizialmente approvato, salvo quanto previsto dalle variazioni richieste e approvate. In tale caso si procederà alla revoca parziale del contributo nella misura massima del 30%;
- qualora l'intervento sia stato avviato e successivamente sospeso per cause di forza maggiore. In questo caso si provvederà alla revoca parziale del contributo corrispondente alla quota parte di spesa non realizzata;
- 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.

Qualora venga disposta la revoca parziale dell'agevolazione, il finanziamento agevolato verrà ridotto nell'ammontare della revoca effettuata, con conseguente riduzione del contributo da erogare.

Qualora la revoca totale o parziale del contributo intervenga dopo la liquidazione dello stesso, 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.

3.4 CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo sportelloimprese@regione.emilia-romagna.it, **indicando in oggetto: Rendicontazione – Bando progetti strategici di innovazione per le filiere produttive regionali - Nome del Progetto – Ragione Sociale/Denominazione del soggetto Beneficiario.**

3.5 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) n. 1058/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 e ss.mm.ii., che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

- Regolamento UE N. 2831/2023 della Commissione del 13 dicembre 2023 “De Minimis” che individua gli aiuti di piccola entità che possono essere concessi senza incidere in maniera significativa sulla concorrenza;
- Regolamento (UE) n. 852/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all’istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Regolamento (UE) n. 2019/2088;
- Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;
- Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5379 del 22 luglio 2022, di approvazione del Programma regionale Emilia-Romagna FESR 2021/2027;
- Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte della Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 27 Novembre 2025, n. 184 recante “Codice degli incentivi, in attuazione dell’articolo 3, commi 1 e 2, lettera b), della Legge 27 ottobre 2023, n.160”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 Marzo 2025, n. 66 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) n. 1060/2021 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)”;
- L.R. n. 32/1993 “Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso”;
- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”.
- Decreto-Legge n. 61 del 1° giugno 2023 - Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023;
- Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”, ed in particolare l’art. 11 “Codice unico di progetto degli investimenti pubblici”;

- Decreto-Legge n. 13 del 24 febbraio 2023 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti della politica agricola comune. (23G00022) convertito in Legge n. 41 del 21 aprile 2023 e come modificato in sede di approvazione della Legge di Bilancio 213/2023.