

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

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

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

**28 gennaio 2026**

**INCONTRO VIA TEAMS**



# DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Consultare la sezione denominata «Rendicontazione» al link:

[Sviluppo di incubatori e acceleratori - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale – Fesr](#)

sul sito del PR FESR 21-27 della Regione Emilia-Romagna nella quale sono caricati:

- il manuale di rendicontazione;
- le check list di autovalutazione (in caso di beneficiari pubblici e/o tenuti al rispetto della normativa appalti)
- le indicazioni sul rispetto del DNSH
- la modulistica di riferimento ATTENZIONE ALLE RELAZIONI FINALI DA PRESENTARE (SONO 2)
- le slide riepilogative delle regole di rendicontazione

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

## Faq

- le ore di straordinario si possono rendicontare? Sì, se effettivamente svolte e comprovabili e se rientranti nel tetto delle 1720 ore previste dall'OCS in quanto vengono rimborsate al costo ordinario
- le ore rese da personale assunto su sede al di fuori della RER sono rendicontabili? No, occorre che la prestazione sia svolta in territorio RER
- che differenza c'è nelle modalità di rendicontazione delle attrezzature (costo di ammortamento) rispetto all'adeguamento spazi (rimborso al costo reale)?
- come individuare correttamente le attrezzature rispetto all'adeguamento spazi? Valutare cosa era stato indicato nella scheda progetto, eventuali variazioni di progetto o di budget nonché tenere conto delle indicazioni previste dal bando

**Spese per nuove attrezzature e strumentazioni ammortizzabili, utilizzate per le attività di progetto.** Sono ammissibili unicamente i costi di ammortamento calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento abituale del beneficiario. L'ammortamento non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerata eleggibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto. Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

**Spese per adeguamento degli spazi** Sono ammesse spese per interventi di adeguamento degli spazi di accoglienza (interventi edili di minore entità, a titolo di esempio adeguamento impianti ecc.) delle Start up, per affitto di locali, noleggio strutture, per ampliamento degli spazi e offerta di servizi.

## Punti di attenzione

- documenti di pagamento da presentare: ordine di bonifico ed estratto conto (lista movimenti accettabile solo se non disponibile in tempo utile l'e/c)
- presentare documentazione ordinata, completa,
- le spese caricate su Sfinge devono essere coerenti con quanto indicato nel bando o nella scheda progetto presentata in fase di concessione,
- i documenti (come i contratti) devono essere firmati dalle parti,
- le DSAN o i timesheet con firma olografa vanno accompagnate dalla copia del documento di identità.
- per i beneficiari pubblici occorre presentare la Dsan relativa ad eventuali variazioni circa il personale interno ed esterno.
- in sede di integrazione documentale caricare la documentazione secondo le richieste (in file zippati) e non documento per documento
- tutta la documentazione indicata nelle check list relative a personale e appalti va caricata in rendicontazione in file zippati

# Le spese ammissibili



## SEZIONE A) PROMOZIONE (FACOLTATIVE)

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



## SEZIONE B) INCUBAZIONE E/O ACCELERAZIONE (OBBLIGATORIE)

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



## SEZIONE C) SPESE DI INVESTIMENTO (FACOLTATIVE)

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

\*è ammesso rivolgersi a fornitori esteri

## Durata dei progetti

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

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

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

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

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



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

L'atto di proroga è a cura dell'Area ricerca.

La selezione delle start up per i percorsi di incubazione e/o accelerazione aveva come termine previsto dal bando il **30.11.2024**.

# Scadenze della rendicontazione

- La **rendicontazione a saldo va presentata entro il 28/02/2026, salvo proroga (8 progetti rendicontano entro febbraio, 5 entro aprile)**, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo (nel rispetto dei differenti termini specifici fissati per le diverse SEZIONI A, B, C\*) e sarà accompagnata da una **relazione finale** che descriva puntualmente le attività e opere realizzate ed i risultati raggiunti.



ATTENZIONE alla modulistica di riferimento:

**1.Modulo per relazione a saldo ATS (Da compilare con riferimento al solo periodo rendicontuale)**

**2.Modulo per relazione a saldo singolo partecipante (Da compilare con riferimento al solo periodo rendicontuale)**

**3.Modulo per relazione Finale di progetto ATS (Da compilare con riferimento all'intera durata del progetto)**

**4.Modulo per relazione finale di progetto singolo partecipante (Da compilare con riferimento all'intera durata del progetto)**

Per la **sezione A** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate dalla data di acquisizione del CUP ed entro 2 mesi successivi al 30 novembre 2024 (art.6 della Convenzione);

Per la **sezione C** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate a partire dalla data di acquisizione del CUP, fino al 28/2/26, salvo proroga (art. 6 della Convenzione)

Nella relazione a saldo, i beneficiari (in caso di ATS sia mandanti che mandatari) devono indicare nelle tabelle dedicate alla sezione B (Incubatori /acceleratori) quanto viene rendicontato, in particolar modo se c'è la ripartizione accelerazione /incubazione. La stessa cosa sui timesheet (che non vanno modificati) e sulla relazione dei consulenti.

## **Focus su sezione B – DD Num. 19016 del 06/10/2025**

Nell'ambito della SEZIONE B i progetti dovevano prevedere l'erogazione di percorsi di incubazione e/o di accelerazione delle imprese e le relative agevolazioni sono state concesse dalla Regione in regime “de minimis”, quali **aiuti indiretti**.

L'effettiva erogazione dei servizi doveva avvenire solo successivamente al ricevimento della comunicazione di concessione dell'aiuto indiretto (adozione dell'atto di quantificazione e di registrazione del COR);

Per l'ammissibilità delle spese si fa riferimento alle date di inizio e fine effettive dei rispettivi percorsi erogati, come indicate dal beneficiario in relazione finale;

Tuttavia, si è ritenuto di poter ammettere, anche se svolte e sostenute prima, le spese di personale e le spese per consulenze (sezione B), purchè collegate ad attività preparatorie dei percorsi; (**nel qual caso il beneficiario, deve presentare Dsan in cui lo dichiari**)

-Per la sezione B sono rendicontabili pertanto le spese sostenute e quietanzate **dalla data di acquisizione del CUP ed entro 2 mesi dalla data fine effettiva di erogazione dei rispettivi servizi di incubazione e/o accelerazione**, se antecedente al 31/12/2025, e comunque non oltre i 2 mesi successivi alla data termine di conclusione massima delle attività (31/12/2025), salvo proroga (art. 6 della Convenzione);

## Focus su sezione B – DD Num. 19016 del 06/10/2025

**in particolare con riferimento alla voce B:** Ai fini del calcolo dei 6 mesi e dei 12 mesi, per il controllo della durata max stabilità per i percorsi di accelerazione e di incubazione (sezione B), si farà riferimento alla data inizio effettiva, che il beneficiario dichiarerà nella relazione finale in sede di presentazione della rendicontazione a saldo, tenendo presente che i percorsi non possono iniziare prima della data di adozione del provvedimento con cui la regione ha quantificato gli aiuti di stato (alle startup) e attribuito i relativi COR;

- inoltre, si ammettono le attività e le relative spese di personale e consulenze (sezione B) legate alla **presentazione del risultato** delle start up a potenziali investitori (a titolo esemplificativo incontri ed eventi finali come il demoday, incontri/eventi di networking e B2B) anche se svolti **dopo la data fine effettiva di erogazione dei percorsi di incubazione e accelerazione**, come indicata nella relazione finale, purchè siano realizzati **entro** la data termine di conclusione massima delle attività (**31 dicembre 2025**), salvo proroga e le relative spese siano sostenute entro 2 mesi dalla stessa data di termine attività; (**i contratti e la fatturazione devono essere omnicomprensive di tutti i servizi offerti**)

# Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **esame della documentazione tecnica ed amministrativa** da implementare, per i beneficiari pubblici, direttamente nella sezione di Sfinge “contratti” in quanto non è stato configurato il cd «cassetto contratti» che avrebbe previsto la trasmissione dei documenti di affidamento ed esecuzione dei contratti di fornitura, lavori e servizi **entro 90 giorni antecedenti alla rendicontazione del SAL e del saldo**; per i beneficiari privati la documentazione relativa ai contratti prevista dal manuale di rendicontazione va associata ai singoli giustificativi di spesa (fatture) via via caricati (no sezione contratti)
- 2) **esame della documentazione contabile** trasmessa da parte del beneficiario **entro le scadenze stabilite per il SAL e il saldo** (da implementare nella sezione di Sfinge “pagamenti”) con conseguente identificazione da parte della Regione della **spesa rendicontata ammissibile** al finanziamento;
- 3) **determinazione del contributo** sulla base della percentuale assegnata dal Bando e successiva liquidazione con pagamento.

**!** LA RENDICONTAZIONE VA PRESENTATA SU SFINGE E SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
IL CONTRIBUTO SARA' EROGATO ENTRO 80 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

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

## Revoca totale

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

## Revoca parziale e recupero

Si procederà a **revoca parziale**

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

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

## Punti di attenzione

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

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

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

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

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

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

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

# CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Fonti normative di riferimento: Reg. UE n. 1060/2021, DPR n. 22/18, DPR n. 66/25

La spesa per poter essere rendicontata deve essere:

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

## Spese di personale (SEZIONE A E SEZIONE B)

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

Per quanto riguarda i **contratti di collaborazione coordinata e continuativa**, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (cedolino/busta-paga), la rendicontazione avverrà tramite certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore, riportante il **CUP di progetto** ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce

- ! **Non è possibile rendicontare co.co.co assunti in precedenza dal beneficiario, con attribuzione al progetto tramite ordine di servizio. Gli incarichi devono essere finalizzati alla realizzazione del progetto co-finanziato.**

In caso di beneficiari qualificati come **consorzi o società consortili o fondazioni** potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività dei programmi di accelerazione e/o di incubazione purchè vi sia il rimborso da parte del beneficiario.

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

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

## Spese di personale dipendente

Ai sensi dell'art. 55, par.2, del Regolamento (UE) 2021/1060, si applica una opzione di costo semplificata alla **determinazione del costo orario del personale dipendente e assimilato**:

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

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

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

# Spese di personale dipendente

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

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

I più recenti **costi annui lordi** per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione linda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

## Spese di personale dipendente

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

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

# Spese di personale dipendente

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

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

L'utilizzo dell'opzione semplificata di costo (OSC) per la determinazione del costo diretto rendicontabile riduce il numero di documenti da presentare in rendicontazione.

## Prestazioni occasionali

Le note di prestazione occasionale dovranno contenere:

- i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale);
- i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale);
- il numero nota e data;
- la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72";
- il compenso lordo;
- la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta");
- l'oggetto della prestazione;
- la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta;**
- la firma del prestatore d'opera

# Spese di personale dipendente

## ATTENZIONE

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

**Il totale delle ore annue dichiarate per persona non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria** (rif. art. 55 comma 3 del Regolamento UE n. 1060/2021). Le ore rendicontate tuttavia devono essere coerenti con le ore rese in servizio.

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

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

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

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

- **contratto sottoscritto dalle parti** (da caricare solo alla prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa), attestante l'impegno del collaboratore sul progetto, con indicazione della percentuale di tempo dedicata allo stesso, e **riportante il CUP o la denominazione del progetto o il protocollo RER della domanda approvata**;
- **certificazione del costo lordo** (distinto tra retribuzione base e oneri), **riportante il CUP di progetto ed il periodo** a cui il costo lordo si riferisce;
- **documenti attestanti il pagamento** integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (completi di CUP ove previsto):
  - **per la retribuzione**: copia di avvenuto **bonifico bancario e estratto conto**, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa;
  - **per oneri e ritenute**: **dichiarazione** (DSAN) attestante il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

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

## **Spese di personale a tempo indeterminato di soci di beneficiari con la qualifica di consorzi/società consortili/fondazioni**

### **Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020**

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui il beneficiario e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci esclusivamente se qualificato come dipendente a tempo indeterminato .

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

In caso il Beneficiario paghi al socio le prestazioni di servizio rese dal personale di quest'ultimo, la documentazione da produrre è quella elencata per il "Personale non dipendente" (fattura e pagamento quietanzato).

# SPESE PER CONSULENZE (SEZIONE A E SEZIONE B)

## ! SEZIONE A

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

## ! SEZIONE B

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

**Contratti non ben qualificati comportano la richiesta di integrazioni/la decurtazione delle spese.**

# Spese per consulenze

## Documentazione da produrre nei giustificativi in Sfinge 2020

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

# DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PUBBLICI

Da presentare in rendicontazione nella «sezione contratti»

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

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

- documentazione relativa all'affidamento dell'appalto (es. pubblicazione della gara, valutazioni della commissione, provvedimento di aggiudicazione ecc.) da caricare su Sfinge in maniera organizzata

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

! La UE pone particolare attenzione ad alcuni temi: concorrenza, massima apertura al mercato, assenza di conflitto di interessi, trasparenza, monitoraggio di possibili ricorsi e contenziosi, verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale posseduti dall'aggiudicatario da parte della stazione appaltante

! In caso di irregolarità è prevista la decurtazione forfettaria del contributo, a seconda della tipologia e della gravità, secondo quanto previsto dalla Decisione UE C(2019) 3452 recepita dalla Regione Emilia-Romagna e disponibile al medesimo link delle Check list.

# DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI

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

La documentazione andrà caricata su Sfinge nel modulo di rendicontazione “pagamenti”, in corrispondenza dei giustificativi di spesa associati.

A titolo di rendicontazione dovrà essere presentato:

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



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

**\* MODULISTICA PREDISPOSTA DALLA REGIONE**

# DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI

Per l'adeguamento degli spazi:

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

# DOCUMENTAZIONE CONTABILE

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

**!** Nel caso di rendicontazione da parte di soggetti pubblici

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

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

## Determinazione del contributo

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

## Altri adempimenti

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

- monitoraggio
- DSH
- informazione e visibilità



GIULIA POTENA

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

Per informazioni

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