

ALLEGATO TECNICO PER LA RENDICONTAZIONE

*Bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1044 del 7/07 2008
Graduatoria dei PROGETTI AMMESSI approvata con determinazione N. 562 del 5/02/2009*

Modalità di rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi del POR FESR 2007-2013 - Asse 2 Sviluppo Innovativo delle imprese Attività II 1.1 Sostegno a progetti di introduzione di ICT nelle PMI Attività II 1.2 Sostegno a progetti e servizi per la creazione di reti di imprese per l'innovazione tecnologica e organizzativa nelle PMI

Termini di realizzazione dei progetti e di inoltro della documentazione di rendicontazione

Si comunica che con atto deliberativo n. 2123 del 21 dicembre 2009 la Giunta regionale ha prorogato il termine di realizzazione dei progetti previsto per il 5 di febbraio 2010 al **30 GIUGNO 2010**.

Si sottolinea l'importanza di tale data entro la quale le spese dovranno essere sostenute ed integralmente pagate.

Pertanto, **entro e non oltre il 30 GIUGNO 2010**, i beneficiari destinatari dei contributi dovranno presentare alla Regione la documentazione finale di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, esclusivamente a saldo, (non potranno essere erogati né anticipi né acconti), suddivisa per ciascuna tipologia di spesa come segue :

- Fatture quali documenti giustificativi di spesa
- Documenti attestanti l'effettivo pagamento

Erogazione del contributo

Permangono le seguenti condizioni di erogazione del contributo :

- **in un'unica soluzione**, ad ultimazione dell'intervento e dietro presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.
- **per i casi di erogazione dell'anticipo del 35%, erogazione del rimanente 65%** a titolo di saldo del contributo concesso , a seguito della presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.

Qualora la spesa finale documentata risultasse inferiore all'importo ammesso a contributo, si provvederà ad una proporzionale riduzione del contributo da liquidare.

Il contributo verrà revocato nel caso in cui il progetto venga realizzato in misura inferiore al 50% del totale della spesa ammessa.

Documentazione da presentare in fase di rendicontazione

Tutta la documentazione di seguito indicata deve essere presentata anche in formato elettronico, comprese le fatture, i cedolini paga e relative quietanze, con particolare riferimento all' ALLEGATO 1 e ai due prospetti riepilogativi distinti per cedolini e fatture.

Entro i termini previsti il soggetto beneficiario del contributo dovrà produrre una rendicontazione tecnica e una rendicontazione finanziaria.

Rendicontazione tecnica

Si tratta di una relazione tecnica finale a firma del legale rappresentante che dovrà illustrare gli obiettivi e i risultati conseguiti, e la loro coerenza e correlazione con il progetto approvato, facendo riferimento alle spese sostenute.

In sede di consuntivo si dovrà fare particolare riferimento alla scheda tecnica di progetto (sezione 2) presentata congiuntamente alla domanda .

Si dovranno inoltre giustificare eventuali variazioni non sostanziali al progetto presentato.

Per quanto attiene alla prestazione di T. M. occorre allegare una relazione, debitamente firmata dal professionista stesso, nella quale siano specificate le attività svolte relative al progetto.

In caso di trasmissione di impresa (cessione, conferimento, successione o donazione d'azienda o di un ramo della stessa, partecipazioni di maggioranza), si richiede di allegare gli atti giuridici che attestano il passaggio avvenuto.

Rendicontazione finanziaria

Documenti obbligatori da presentare per la Rendicontazione Finanziaria

La rendicontazione finanziaria dovrà essere presentata utilizzando tutti i modelli predisposti dalla Regione che saranno disponibili sul sito regionale www.emeimprese.it e <http://fesr.regione.emilia-romagna.it>.

In particolare dovrà essere inoltrata :

- una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, (ALLEGATO 1)** a firma del legale rappresentante dell' impresa, del consorzio e/o dell'impresa mandataria dell'ATI e di ciascuna impresa mandante, corredata della fotocopia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, contenente la descrizione analitica dei costi totali sostenuti per realizzazione dell'intervento in relazione a ciascuna voce di spesa e attestante:
 - § il mantenimento i requisiti previsti dal Bando per l'ammissibilità ai contributi;
 - § che le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso ad agevolazione;
 - § che i titoli di spesa indicati nel rendiconto sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati;
 - § che i beni acquistati sono di nuova fabbricazione;

§ che i titoli di spesa indicati nel rendiconto sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e non sono stati né saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi comunitari, nazionali, regionali.

§ che per la realizzazione dell'intervento sono state sostenute le spese dettagliate nel **rendiconto analitico**;

- con la stessa dichiarazione il legale rappresentante dichiara inoltre di essere a conoscenza degli obblighi e degli impegni previsti dal Bando ed in particolare che, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento CE 1083/2006, i beni oggetto del contributo debbono essere conservati per almeno tre anni dalla data di erogazione del saldo del contributo concesso relativo al progetto, mentre i documenti di spesa debbono essere conservati per 10 anni.

Il rendiconto analitico comprenderà la lista delle **fatture pagate**, con l'indicazione del numero, della data di emissione, della descrizione della spesa, della ragione sociale del fornitore, della forma e data di pagamento e dell'importo, al netto di IVA, di ciascuna fattura.

Si ricorda che le fatture dovranno essere **emesse ed integralmente pagate** entro i termini perentori fissati dal Bando, modificato con successiva deliberazione della Giunta regionale n. 2123 del 21 dicembre 2009 che ha prorogato tali termini **al 30 giugno 2010**.

Si ricorda che non sono ritenute ammissibili le spese sostenute con contratto di leasing.

La rendicontazione dovrà essere altresì composta dalla seguente documentazione:

- **Originali delle fatture**, delle note di addebito o di altri documenti contabili fiscalmente validi, debitamente quietanzati. Tali documenti verranno annullati dalla Regione e restituiti al soggetto beneficiario. Tutte le fatture e gli altri documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo. Non saranno riconosciute spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dai beneficiari.
- **Documenti giustificativi di pagamento**, tutti i documenti contabili devono essere debitamente quietanzati.

Le modalità di quietanza possono essere alternativamente, le seguenti:

- **bonifico bancario (anche bonifico elettronico) in tal caso dovrà essere prodotta la seguente documentazione :**
 - **ordine di bonifico** (da cui si evincano gli estremi del beneficiario/i, in particolare in caso di pagamenti cumulativi di fornitori e di stipendi ai dipendenti)
 - **estratto conto bancario** che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria

Sarà ritenuto valido anche l'eventuale documento rilasciato dalla Banca attestante l'esecuzione dell'operazione vale a dire la contabile bancaria contenente il relativo numero di C.R.O (Codice Trasmissione Interbancaria di Bonifico).

- **Assegno bancario con relativo estratto conto** che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria
- **ricevuta bancaria** contenente l'indicazione del beneficiario e degli estremi di pagamento.

Si sottolinea l'importanza dell'estratto conto quale documento riepilogativo delle operazioni compiute e strettamente obbligatorio a dimostrazione delle effettive uscite finanziarie .

- **Dati anagrafici del beneficiario/creditore (ALLEGATO 3);**
- **Richiesta delle modalità di pagamento da parte del beneficiario/creditore (ALLEGATO 4);**
- **Certificato di iscrizione nel Registro delle imprese** tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, in originale e in corso di validità, attestante che a carico del consorzio, delle imprese aderenti al consorzio e partecipanti alla realizzazione del progetto e/o delle singole imprese aderenti all'ATI non risultano, negli ultimi 5 anni, procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- **Durc** Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dell'impresa beneficiaria, rilasciato in data non anteriore a 30 giorni dalla presentazione alla Regione della documentazione di rendicontazione dell'intervento agevolato. Per Documento Unico di Regolarità Contributiva si intende il certificato (rilasciato dall'INPS o dall'INAIL) che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS e INAIL. Si informa che il collegato fiscale alla finanziaria 2006 (art. 10, comma 7 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 convertito con legge 2 dicembre 2005, n. 248) ha stabilito che "per accedere ai benefici ed alle sovvenzioni comunitari le imprese di tutti i settori sono tenute a presentare il Documento Unico di Regolarità Contributiva". Per maggiori informazioni circa le modalità di richiesta e di rilascio del DURC, si allega copia della circolare INPS n. 122 del 30 dicembre 2005.
- **PROSPETTO RIEPILOGATIVO da utilizzare per l'inserimento delle fatture**
- **PROSPETTO RIEPILOGATIVO da utilizzare per l'inserimento dei cedolini paga**
Si precisa che i seguenti file hanno un fine puramente tecnico, non sono sostitutivi dell' **ALLEGATO 1** e la loro struttura non va in alcun modo modificata.

Documentazione integrativa e note per tipologie di spesa

Costi sostenuti per i servizi di Temporary manager :

Per tali costi, oltre alle fatture quietanzate, dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- Originale e copia del contratto ;
- timesheet, su base mensile, controfirmati dal legale rappresentante e dallo stesso professionista (**ALLEGATO 5**).

Consulenze specialistiche:

Tali costi sono direttamente riferibili a prestazioni d'opera professionale ed occasionale e dovranno essere debitamente documentati attraverso regolare fattura.

Costo del personale interno:

Il costo del personale interno dovrà essere dettagliato nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**ALLEGATO 1**), e supportato da un prospetto di calcolo per la definizione del costo medio orario.

I documenti giustificativi di tale voce di spesa sono i seguenti :

- **originale del cedolino paga;**
- **ordine di bonifico** (da cui si evincano gli estremi del/i dipendente/i, in particolare in caso di pagamenti cumulativi)
- **estratto conto bancario** contenente il riferimento al bonifico/i (anche eventualmente cumulativi) attestante il versamento degli stipendi o salari .

Qualora fra i costi di personale interno siano ricompresi anche i costi di eventuali collaboratori a progetto, oltre alla documentazione sopraindicata, è necessario produrre anche il modulo F24 utilizzato dall'impresa per il versamento delle ritenute previdenziali .

Si ricorda che deve trattarsi :

- di personale dipendente (iscritto nel libro matricola e retribuito con regolare busta paga) della singola impresa, del consorzio e/o delle imprese partecipanti al progetto, incluso il personale a tempo determinato, a part-time, ecc. ;
- personale equiparato (es. collaborazioni coordinate a progetto).

Dalle spese per il personale dipendente sono escluse quelle sostenute per il legale rappresentante e per i componenti dell'organo di amministrazione del consorzio nonché, nell'ambito di tutte le imprese partecipanti al progetto, i titolari di imprese individuali, i legali rappresentanti e i soci di società di persone, i legali rappresentanti e i componenti dell'organo di amministrazione di società di capitali.

Nel solo caso di trasmissione di impresa saranno ritenuti ammissibili anche i costi sostenuti dall'impresa per i compensi al legale rappresentante, ai titolari di imprese individuali, ai soci di società, con riferimento alle ore complessive - raggruppate anche in giornate – dedicate al trasferimento delle competenze dal cedente al subentrante (ore rendicontate da diari di bordo con un massimo di 180 giornate – ore 1440, costo previsto dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.41/2003 del 5 dicembre 2003 articolo c.3.2 comma a) fascia c).

Spese generali:

Tali spese dovranno essere strettamente correlate al progetto e dimostrabili mediante un calcolo pro-rata documentato nella relazione tecnica finale

La quota pro-rata dovrà essere evidenziata nella fattura presentata a rendiconto.

Sono escluse le spese riferite all'ordinaria amministrazione ed alla gestione.

I costi indicati nell'intervento ed ammissibili al contributo si intendono al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, alloggio, ecc.).

Conservazione dei documenti

I documenti di spesa relativi al progetto **devono essere conservati** dal beneficiario per un periodo **pari a dieci anni** successivi all'emissione degli stessi .

CASI PARTICOLARI:

Ø ATI

Nel caso di progetti presentati dalle Associazioni Temporanee di Imprese (ATI)

- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dovrà essere presentata :

- da ogni legale rappresentante delle imprese aderenti all' ATI, mandataria compresa, relativamente alla propria quota proporzionale di spesa (**ALLEGATO 1**);
 - dal legale rappresentante dell'impresa mandataria, relativamente ai costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intero progetto (**ALLEGATO 2**);
- **tutte le imprese componenti l'ATI** , dovranno compilare l' **ALLEGATO 4/BIS** e optare per la modalità di pagamento : **accreditamento sul c/c bancario intestato alla capogruppo mandataria.**

Ø CONSORZI

- **Qualora il progetto sia realizzato da un Consorzio in forma singola** i costi dovranno essere esclusivamente a carico del Consorzio e sarà lo stesso , ad inoltrare la rendicontazione finale di spesa. In tal caso anche i costi del personale dovranno essere riferiti esclusivamente al personale dipendente del Consorzio beneficiario del contributo.
- **Qualora il progetto sia presentato da un Consorzio che partecipa unitamente a più imprese consorziate**, sia il Consorzio che le stesse imprese dovranno presentare la rendicontazione finale per la propria quota proporzionale di spesa .
In tal caso il contributo sarà comunque erogato al solo Consorzio quale unico beneficiario , che dovrà allegare altresì l' ALLEGATO 2 riepilogativo dei costi sostenuti complessivamente .

Rapporti di cointeressenza

Non sono considerati ammissibili i costi fatturati tra imprese partecipanti alla stessa A.T.I. e non saranno accettate altresì fatture emesse dalle imprese partecipanti al progetto a carico del Consorzio .

Modifiche e variazioni al progetto

I soggetti beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione **eventuali modifiche** sostanziali o **rinunce** alla realizzazione del progetto, nonché le cessazioni di attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà delle imprese beneficiarie, come ogni altro fatto ritenuto rilevante di cui siano a conoscenza.

Ogni richiesta di variazione al contenuto del progetto, sottoscritta dal legale rappresentante , dovrà essere inoltrata alla Regione, analogamente **nel caso di ATI**, qualunque variazione nella composizione dovrà essere debitamente comunicata alla Regione per l'autorizzazione.

Qualora la Regione autorizzi le variazioni richieste, dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento.

Inoltro della rendicontazione

Tutta la documentazione relativa alla rendicontazione, dovrà essere accompagnata da una richiesta formale di erogazione del contributo a firma del Legale Rappresentante redatta secondo la formula disponibile in fac- simile;

- la rendicontazione, dovrà essere presentata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (farà fede il timbro postale di spedizione) al seguente indirizzo:

**REGIONE EMILIA – ROMAGNA
Direzione Generale Attivita' Produttive Commercio Turismo
Servizio Politiche Industriali
Viale Aldo Moro n. 44
40127- BOLOGNA**

- per informazioni e chiarimenti rivolgersi ai sottoelencati collaboratori del Servizio Politiche Industriali della Regione Emilia-Romagna, in Bologna, Viale Aldo Moro n. 44, 15° piano, :

Angelo Marchesini	051/5276334	amarchesini@regione.emilia-romagna.it
Claudia Magri	051/5276536	cmagri@regione.emilia-romagna.it
Domenico Mastrocola	051/5276523	dmastrocola@regione.emilia-romagna.it
Angelina Scala	051/5276532	ascalea@regione.emilia-romagna.it
Alessia Cavallari	051/5276531	acavallari@regione.emilia-romagna.it

Per quanto attiene ai “**Controlli e revoca del contributo**” e agli “**Obblighi a carico dei beneficiari**”, non espressamente indicato nel presente documento valgono le disposizioni previste nel Bando approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1044 del 7 luglio 2008 .