

Manifestazione di interesse per i soggetti gestori dei tecnopoli dell'Emilia-Romagna  
Asse 1 , Azione 1.2.1. POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020 – DGR 384/2017

# Attività di gestione e sviluppo dei tecnopoli

La rendicontazione progettuale

Giulia Potena – Regione Emilia-Romagna

Bologna, **12** giugno 2019



# La manifestazione di interesse

Approvata con **Delibera di Giunta Regionale n. 384 del 27 marzo 2017.**

**Modificata con DGR n. 1923/2017 (data ammissibilità spesa, proroga, durata convenzione)**

Riapertura dei termini per la presentazione di proposte con DGR n. 1155 del 2 agosto 2017.

Risorse stanziare: **1.350.000 Euro**

Graduatoria approvata con: atti vari

**N. 11 progetti finanziati** a favore di soggetti gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna.

I **soggetti gestori** sono:

- Università e loro strutture di ricerca
- Enti e organismi di ricerca, loro Consorzi e Fondazioni
- Centri per l'innovazione

Il contributo è pari al **50% delle spese** ammissibili e non supera i **150.000 Euro**.

**Connessione con altri bandi POR FESR, coordinamento a cura di ASTER (ora ART-ER), focus sulla S3, mandato da parte del soggetto realizzatore dell'infrastruttura + accordo quinquennale con i sottoscrittori dell'accordo di programma promotori dei Tecnopoli.**

# I beneficiari



## 11 PROGETTI:

- MUSP TECNOPOLO DI PIACENZA
- LEAP Laboratorio Energia Ambiente Piacenza TECNOPOLO DI PIACENZA
- Reggio Emilia Innovazione TECNOPOLO DI REGGIO EMILIA
- Ser.in.ar. Scarl Forlì Cesena TECNOPOLO DI FORLI' CESENA
- Università di Parma TECNOPOLO DI PARMA
- Fondazione Democenter-SIPE TECNOPOLO DI MODENA
- Fondazione IRET TECNOPOLO DI BOLOGNA-OZZANO
- MIST E-R Laboratorio di micro e submicro tecnologie abilitanti dell'Emilia-Romagna TECNOPOLO DI BOLOGNA
- Università di Ferrara TECNOPOLO DI FERRARA
- UniRimini S.p.A. TECNOPOLO DI RIMINI
- Fondazione Flaminia TECNOPOLO DI RAVENNA

# Obiettivi

La Regione Emilia-Romagna ha inteso **sostenere l'attività di animazione dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna**, al fine di:

- garantire la **governance** e la gestione dell'infrastruttura complessiva;
- rafforzare la **capacità di accoglienza** per le imprese e per gli altri utilizzatori;
- **promuovere iniziative pubbliche** di carattere scientifico, tecnologico e industriale coerenti con le specializzazioni del Tecnopolo.

# I piani di attività

## **Modalità di accoglienza e accompagnamento:**

- sportello di accoglienza;
- servizio di supporto all'identificazione delle competenze di ricerca coerenti con la domanda espressa dalle imprese;
- accesso alle attrezzature disponibili all'interno del Tecnopolo o accesso alle attrezzature presenti nella Rete Alta Tecnologia;
- tavoli di progettazione collaborativa aperti alla partecipazione di imprese e di tutti gli altri attori dell'ecosistema regionale dell'innovazione;
- orientamento alle imprese ai fini della finalizzazione di contratti e accordi per collaborazioni e commesse di ricerca tra laboratori e imprese.

## **Condivisione di best practice:**

*Animazione e marketing:*

- iniziative ed eventi pubblici;
- accoglienza visite (aziendali, studentesche, delegazioni,...);
- materiali e strumenti di marketing.

## **Comunicazione e promozione:**

- materiali che promuovano il Tecnopolo e ne valorizzino le risorse;
- eventi all'interno del calendario regionale delle iniziative a supporto della ricerca e dell'innovazione predisposto e gestito da Aster (ora Art-Er);
- azione di fund raising.

# I piani di attività -2

## **Utilizzo e attrattività dell'infrastruttura:**

- modalità di accesso e utilizzo dei locali comuni del Tecnopolo;
- modalità di concessione di locali liberi a nuovi soggetti che richiedano di insediarsi nel Tecnopolo;
- materiali o azioni di promozione del Tecnopolo verso altre realtà regionali, nazionali ed europee.

## **Gestione e monitoraggio:**

- rilevazione degli accessi ai servizi del Tecnopolo e di verifica dei servizi erogati;
- adozione di indicatori di performance.

**Il piano di attività deve essere parte integrante del piano di gestione del Tecnopolo, all'interno del quale sono specificate le modalità gestionali dell'infrastruttura e il piano di equilibrio finanziario collegato.**

**I piani di attività vanno realizzati in un periodo ricompreso tra i 18 e i 24 mesi dalla firma della convenzione.**

# Regolamento di esenzione

*In riferimento ai poli di innovazione, il Regolamento di esenzione UE n. 651 del 2014 all'art. 27 riporta:*

**I costi ammissibili degli aiuti al funzionamento per i poli di innovazione sono le spese di personale e le spese amministrative (comprese le spese generali) riguardanti:**

- a) l'animazione del polo al fine di agevolare la collaborazione, la condivisione di informazioni e la fornitura o messa a disposizione di servizi specializzati e personalizzati di sostegno alle imprese;
- b) l'attività di marketing del polo volta a promuovere la partecipazione di nuove imprese o organismi e ad aumentare la visibilità del polo;
- c) la gestione delle infrastrutture del polo; l'organizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale.

# Spese ammissibili

## *Spese ammissibili:*

**Spese di personale** dedicato alla realizzazione del piano di attività ed in possesso di adeguata competenza ed esperienza professionale per la realizzazione delle attività previste.

**Spese amministrative** per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o organizzazioni.

**Spese generali** nella misura forfettaria del 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (ex Reg. UE n. 1303/2013 art. 68 c. 1 lett. B).

**Le spese sono da realizzarsi a decorrere dalla data di presentazione della domanda (data protocollo) fino alla data conclusiva di realizzazione del piano di attività, comprensiva di eventuali proroghe.** Entro tale data le spese devono essere quietanzate.

Tutte le fatture dovranno riportare, pena la non ammissibilità, il **CUP progettuale**.



# Spese non ammissibili

## *Non sono ammissibili i seguenti costi:*

- a. Costi per dottorato e per personale impiegato in mansioni di carattere ordinario;
- b. Personale distaccato o in comando
- c. Tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- d. Interessi debitori;
- e. Assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- f. Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- g. Costi relativi a rendite da capitale;
- h. Debiti e commissioni su debiti;
- i. Pagamenti con carta di credito;
- j. Pagamenti con bancomat;
- k. Pagamenti sostenuti dal personale dipendente;
- l. Pagamenti cumulativi (bonifici-mandati singoli, eccezione: spese di personale).

# Spese di personale

*Spese di personale del Soggetto Gestore dedicato alla realizzazione del piano di attività ed in possesso di adeguata competenza ed esperienza professionale per la realizzazione delle attività previste.*

**Sono ammissibili** i costi per personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato; costi per assegni e borse di ricerca; contratti di collaborazione continuativa, anche con partita iva, purché di durata non inferiore a 12 mesi.

In caso di Soggetto Gestore di diritto pubblico, il costo del personale dipendente a tempo indeterminato non può essere superiore al 50% del costo totale del personale rendicontato sul progetto.

In caso di consorzi o società consortili potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali, per un costo complessivo non superiore al 50% del costo totale del personale rendicontato sul progetto.

Il **costo orario del personale dipendente** dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati. Per il personale universitario si utilizza il costo medio per categoria professionale.

# Spese amministrative

**Le spese amministrative comprendono** le spese per la realizzazione di attività sostenute al fine di aumentare la partecipazione delle imprese o organizzazioni, nonché la visibilità del polo in questione, quali ad esempio:

- **Organizzazione di eventi** (poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisione, video, cartellonistica, catering, noleggio sale, acquisizione di interpretariato o traduzioni, rimborso degli speaker);
- **Partecipazione a fiere con proprio stand;**
- **Missioni e trasferte** debitamente motivate e giustificate.

# A che punto siamo?

**Sono state presentate n. 3 rendicontazioni a SAL, per un totale di contributo liquidato pari ad euro 750.000 (circa 50% di attuazione).**

**Il saldo va presentato entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività** (data di scadenza della convenzione, differente per ciascun beneficiario) accompagnato da una **relazione conclusiva** sulle attività svolte.

Verifica dei cronoprogrammi per corretta imputazione a bilancio.

Possibilità di richiesta proroga.

# Modulistica

## Disponibile sul sito:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-per-le-attivita-di-gestione-e-sviluppo-dei-tecnopoli/rendicontazione/modalita-e-modulistica/view>

- Relazione tecnica intermedia
- Costo orario del personale
- Time sheet
- Dichiarazione mandati cumulativi
- Dichiarazione pagamento tramite F24
- Dichiarazione cumulo contributi
- Dichiarazione per deroga CUP
- Documentazione da produrre per i controlli antimafia ai sensi del D.lgs. 159/2011 (moduli 1-2)

# Manuale di rendicontazione

Approvato con Determinazione n. 1360 del 6 febbraio 2018.

## La Regione verifica:

- la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra voci del piano dei costi supportato dalla documentazione di spesa;
- le modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

**Esito del controllo:** **positivo** (liquidazione e/o revoca parziale) o **negativo** (revoca totale) a seguito di valutazione delle integrazioni ed eventuali chiarimenti trasmessi dal beneficiario.

**Calcolo del contributo:** le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di concessione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

**Liquidazione del contributo:** a seguito di verifica della regolarità contributiva e antimafia **entro 90 giorni dalla ricezione della rendicontazione o dalla ricezione delle integrazioni**, qualora necessarie, a seguito di interruzione del procedimento.

# Manuale di rendicontazione - 2

*Ogni spesa per essere ammissibile deve:*

- **essere riferita al progetto ammesso a finanziamento** ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- **essere riferita temporalmente al periodo di vigenza dell'agevolazione;**
- **essere effettivamente sostenuta**, aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari.

*Ciascuna spesa:*

- **va giustificata con fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente** riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- **va pagata attraverso bonifico bancario o postale o RIBA/mandato di pagamento in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;**
- per un corretto tracciamento della spesa si deve **allegare anche l'estratto conto bancario/quietanza** in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata e il codice identificativo dell'operazione.

# Manuale di rendicontazione - 3

## Documenti giustificativi per il Personale dipendente:

- contratto di assunzione o ordine di servizio;
- evidenza del metodo di calcolo del costo orario utilizzato per ogni dipendente rendicontato, firmato dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio/ufficio Personale;
- il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base dell'ultima retribuzione lorda disponibile, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP;
- il costo orario indicato rimane valido per tutta la durata del progetto;
- in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100% è possibile produrre una certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del dipendente, relativo al periodo rendicontato;
- time sheet (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto (non necessario per TD assegnato al 100% al progetto);
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome); dichiarazione attestante il pagamento di oneri tramite F24, di cui inserire i riferimenti.



# Manuale di rendicontazione - 4

## Spese di personale dei soci

### Documentazione da acquisire

#### CON RIMBORSO DEL SOCIO

- Accordo/convenzione/protocollo
- Definizione del costo orario
- Time sheet mensile
- Pagamento e quietanza dal beneficiario al socio

#### SENZA RIMBORSO DEL SOCIO

- Indicazione del personale individuato da parte del beneficiario e accettazione da parte del socio
- Pagamento e quietanza del socio al personale dipendente

# Manuale di rendicontazione - 5

## Documenti giustificativi per le SPESE AMMINISTRATIVE:

- contratto o ordine + preventivo intestato al beneficiario datato e controfirmato per accettazione;
- fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato riportante il CUP di progetto;
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza riportante il CUP.

Le spese generali non richiedono documenti giustificativi.

# Quesiti

**Si può incaricare un progettista per la ricerca di finanziamenti e per la partecipazione a bandi finanziati dalla UE a favore dei centri di ricerca presenti presso il Tecnopolo?**

Il "bando Tecnopoli" all'interno della voce "comunicazione e promozione" di cui all'art. 3 prevede specificamente il fund raising.

Si esclude una azione di fund raising "tout-court", ma potrebbe essere ammissibile ad es. la rendicontazione dei costi relativi ad incontri di divulgazione per costruire reti di parternariato per la candidatura su determinati fondi.

# Punti di attenzione

- **Fatture senza CUP** devono essere oggetto di autodichiarazione sulla loro mancanza, ai sensi della DGR 1527/2018;
- **Corretto caricamento su Sfinge di documentazione** (no unico PDF) e tipologie di spese (coerenti con il budget approvato in sede di concessione);
- **Obbligo di contabilità separata;**
- **Divieto di cumulo del contributo** con qualsiasi finanziamento pubblico;
- Modifiche ai piani di attività/di budget (entro 60 gg silenzio assenso);
- **Casi di revoca** (attuazione difforme piano di attività, irregolarità nelle spese, revoca del mandato, rinuncia, false attestazioni, mancato rispetto convenzione);
- Azioni di informazione e comunicazione corrette;
- **Richiesta di proroga:** entro 2 mesi dalla conclusione delle attività per max 3 mesi (30 giorni per decidere).
- **Conservazione requisiti** di accesso al bando (differenti in ordine a: organismi di ricerca, soggetti che svolgono attività economica, soggetti pubblici)

# Grazie per l'attenzione

I quesiti sulla rendicontazione vanno rivolti allo **Sportello Imprese** all'indirizzo:  
[infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

## I nostri riferimenti:

**Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento  
e supporto all'autorità di gestione FESR**

VIALE ALDO MORO n. 44 - 40127 BOLOGNA

Email: [LiquidazioneProgrammi@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:LiquidazioneProgrammi@Regione.Emilia-Romagna.it)

Email certificata: [LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it)

Tel. (Segreteria): 051.5278524