

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 22727 del 18/12/2020 BOLOGNA

Proposta: DPG/2020/23233 del 17/12/2020

Struttura proponente: SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: POR FESR 2014/2020 AZIONE 1.5.1 AGGIORNAMENTO DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - MANUALE DI ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI" DEL BANDO "APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE IN ATTUAZIONE DEL PIANO REGIONALE INFRASTRUTTURE DI RICERCA" APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 1383 DEL 27/08/2018

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: MARCO BORIONI in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Marco Borioni

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia-Romagna 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 928 del 12 febbraio 2015, articolato in 7 assi prioritari con una dotazione di oltre 480 ml di euro;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 179 del 27.02.2015 recante "Presenza d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'Autorità di Gestione";
- il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020";

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 1383 del 27/08/2018 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Approvazione Manifestazione di interesse in attuazione del Piano regionale Infrastrutture di Ricerca" in riferimento all'Azione 1.5.1 "Supporto alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali";
- la Determinazione n. 22904 del 11/12/2019 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020 - Concessione e impegno a favore dell'Ats avente quale capogruppo mandatario il Consorzio interuniversitario Cineca per il progetto approvato a valere sulla manifestazione di interesse in attuazione del piano regionale infrastrutture di ricerca ai sensi della D.G.R. 1383/2018" cup E81F18000330007
- la Determinazione n. 23743 del 27/12/2019 avente ad oggetto "D.G.R. 1383/2018 - Approvazione Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - manuale di istruzioni per i beneficiari - POR FESR 2014-2020 AZIONE 1.5.1."

Dato atto:

- che a seguito di istruttoria della rendicontazione n. 1 presentata dal beneficiario si rendono necessarie alcune modifiche al manuale "istruzioni dei beneficiari" approvato con la Determinazione n. 23743 del 27/12/2019 dovute alla necessità di estendere la

possibilità di rendicontazione ad alcune tipologie di spesa a seguito di quesiti in merito presentati da alcuni partners facenti parte dell'ATS beneficiaria, alla necessità di integrare la documentazione minima richiesta su alcune voci di spesa, nonché per la predisposizione della documentazione relativa agli indicatori di monitoraggio da presentare in sede di saldo (come da indicazioni presenti nel bando approvato con DGR 1383/2018);

Preso atto:

- della richiesta di parere presentata al Servizio Ricerca, Innovazione, Energia Ed Economia Sostenibile con nota prot. N. 749480 del 12/11/2020 e della risposta resa con prot. N. 819315 del 11/12/2020 sull'ammissibilità di Assegni e Borse di ricerca da includere nella voce di spesa "Spese di personale dipendente";
- della necessità di richiedere ulteriore documentazione a supporto dell'istruttoria della rendicontazione conseguente alla complessità e alla importanza di alcune tipologie di spesa, nonché per rispondere alla necessità di allinearsi alla documentazione richiesta per la rendicontazione delle spese in bandi di ricerca dalle analoghe modalità di rendicontazione in particolare in materia di personale ed attrezzature;
- della conseguente necessità di modificare ed integrare il manuale "Istruzione dei beneficiari" con le nuove specifiche;
- che nello specifico le sezioni del "Manuale istruzioni dei beneficiari" approvato con determinazione dirigenziale n. 23743 del 27/12/2019 da modificare e revisionare riguardano principalmente: la necessità di estendere la possibilità di rendicontazione ad alcune tipologie di spesa, quali assegnisti e borse di ricerca da includere nella voce di spesa "Spese di personale dipendente", con specificazione della documentazione da presentare, la necessità di integrare la documentazione minima richiesta principalmente alla voce di spesa "Spese per acquisto di apparecchiature scientifiche e tecnologiche e dotazioni informatiche avanzate", nonché per esplicitare l'attenzione sull'importanza degli indicatori e della documentazione ad essi riferita, da presentare a saldo;

Ritenuto pertanto di dover modificare, integrandolo con le specifiche sopra descritte, il Manuale di rendicontazione intitolato " CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - Manuale di istruzioni per i beneficiari delle Linee guida per l'attuazione dell'Azione 1.5.1 "Supporto alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali" Asse 1 POR-FESR 2014 - 2020", che costituisce l'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della determinazione n. 23743/2019 sopra richiamata;

Visti inoltre:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi

di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna” e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 83 del 21 gennaio 2020 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022”; -
- la D.G.R. n. 1059/2018 recante “Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell’ambito delle Direzioni Generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e del Responsabile della protezione dei dati (DPO)”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416 del 29/12/2008 avente ad oggetto “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 468 del 10/04/2017 avente ad oggetto “Il sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna”;
- la D.G.R. n. 733 del 25/06/2020 avente ad oggetto “PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2019/2021. PROROGA DEGLI INCARICHI DEI DIRETTORI GENERALI E DEI DIRETTORI DI AGENZIA E ISTITUTO IN SCADENZA IL 30/06/2020 PER CONSENTIRE UNA VALUTAZIONE D'IMPATTO SULL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE DEL PROGRAMMA DI MANDATO ALLA LUCE DEGLI EFFETTI DELL'EMERGENZA COVID-19. APPROVAZIONE.”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto: “Bandi POR FESR 2014-2020 - Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione”;

Richiamate:

- la determinazione della Direttrice Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa n. 3034 dell’08/03/2018 “POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli assi prioritari”;
- la Determinazione della Direttrice Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa n. 13141 del 28/07/2020 avente ad oggetto “PROROGA INCARICHI DIRIGENZIALI IN SCADENZA. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO "ATTUAZIONE ELIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR"- (CODICE STRUTTURA 000482)”;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

Attestato inoltre che la sottoscritta Dirigente, Responsabile del Procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

DETERMINA

1. di approvare per le motivazioni di cui in premessa la versione aggiornata del Manuale di rendicontazione "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - Manuale di istruzioni per i beneficiari - Linee guida per l'attuazione dell' Azione 1.5.1 - Supporto alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali", precedentemente approvati con determinazione dirigenziale n. 23743 del 27/12/2019, revisionati e integrati, quali all' Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
3. di provvedere infine alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Marco Borioni



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari
delle

Linee guida per l'attuazione dell'Azione 1.5.1
“Supporto alle infrastrutture della ricerca
considerate critiche/cruciali per i sistemi
regionali”

Asse 1 POR-FESR 2014 - 2020

Linee guida approvate con Delibera di Giunta Regionale
n. 1383 del 27/08/2018

Indice:

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE | 3 |
| 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE..... | 4 |
| 1.1. TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE | 4 |
| 1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE | 5 |
| 1.3. ESITO DEL CONTROLLO..... | 6 |
| 1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO | 7 |
| 1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO | 8 |
| 2. APPROFONDIMENTI | 10 |
| 2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO | 10 |
| 2.2. SPESE SOSTENUTE..... | 10 |
| 2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese | 10 |
| 2.2.2 Spese escluse | 12 |
| 2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA..... | 13 |
| 2.3.1 Documentazione contabile minima | 13 |
| 2.3.2 Documentazione amministrativa minima | 22 |
| 2.3.3 Documentazione di progetto minima..... | 24 |
| 2.3.4 Indicatori | 24 |
| 2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI | 24 |
| 2.5. CONTATTI..... | 26 |

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 fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario trasmette la rendicontazione e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'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 contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nelle "Linee guida per l'attuazione dell'Azione 1.5.1" approvate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1383 del 27/08/2018 e disponibile al link:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2018/supporto-alle-infrastrutture-della-ricerca/presentazione-della-domanda/manifestazione-e-modulistica/view>.

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



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il Beneficiario¹ trasmette la rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: Sarà cura del soggetto mandatario, individuato nell'atto costitutivo dell'ATS, raccogliere, ordinare e presentare tutta la documentazione per conto proprio e dei soggetti mandanti.

La rendicontazione dovrà essere inviata, **pena la non ammissibilità della stessa**, secondo le tempistiche e le modalità previste nella Convenzione sottoscritta tra il capofila del progetto e la Regione Emilia-Romagna e negli eventuali atti di proroga.

Le tempistiche di trasmissione delle rendicontazioni sono le seguenti:

- Successivamente alla sottoscrizione della convenzione sarà possibile erogare un'anticipazione del 25% del contributo concesso, previa presentazione della comunicazione di avvio delle attività progettuali e di una fidejussione per i beneficiari privati che costituiscono l'ATS, che andrà richiesta entro 90 giorni dalla sottoscrizione della convenzione compatibilmente con i tempi di rilascio della fidejussione;

- La **rendicontazione n.1** andrà presentata **entro il 31/03/2020** (posticipato al 30/09/2020 con determinazione n. 4237 del 12 marzo 2020) e dovrà riguardare le spese sostenute dalla data di costituzione dell'ATS, fino alla data del caricamento delle spese su Sfinge2020 (entro la data del caricamento le spese devono essere debitamente quietanzate).


La **rendicontazione a saldo** dovrà essere accompagnata da una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati ottenuti e andrà presentata:

- nel caso di progetti che non richiedono una proroga: **entro i due mesi successivi alla data di chiusura del progetto** (20 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione) e dovrà riguardare le spese sostenute fino al termine del progetto (18 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione), gli oneri dell'ultimo mese di attività sono ammissibili se quietanzati entro 30 giorni dalla conclusione del progetto (19 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione) e comunque prima che venga trasmessa la rendicontazione;
- Nel caso di progetti con proroga autorizzata, **entro la nuova data di termine del progetto**, approvata con la proroga e dovrà riguardare le spese sostenute e integralmente quietanzate fino al termine del progetto. In questo caso pertanto, termine progetto, termine spese quietanzate (oneri inclusi) e termine di presentazione della rendicontazione coincidono.

Per ogni rendicontazione verrà liquidato il contributo relativo alle spese sostenute nel periodo di riferimento.

¹Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante, o suo delegato, del soggetto capofila dell'ATS.


Dal contributo spettante alla rendicontazione di saldo, verrà decurtato l'importo relativo all'anticipazione ricevuta.

 Si rammenta che il modulo di trasmissione della rendicontazione costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Quanto dichiarato nel modulo comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la rendicontazione relativa agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente (sono ammesse le firme CadES, file con estensione p7m e PadES, file con estensione pdf) e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo Sfinge 2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo a tale sistema sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it>.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di **protocollazione della trasmissione della rendicontazione** da parte del sistema informativo Sfinge 2020 e si **conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo sia a titolo di stato di avanzamento (SAL)**

che di Saldo, fatto salvo i casi di revoca, di interruzione e/o di sospensione  previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di rendicontazione, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:



- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non sottoscritte e firmate digitalmente dal legale rappresentante del soggetto mandatario o da soggetto diverso dal rappresentante legale non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre i termini previsti dal bando o dai successivi atti di proroga, fatta salva la richiesta di proroga prevista.

1.2. 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 dei requisiti del Beneficiario.**

In particolare, RER-ALP verifica che il progetto sia stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione ai sensi dell'art. 10 della Convenzione, con quella effettivamente realizzata.

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

- del **permanere dei requisiti richiesti** ai soggetti Beneficiari ai sensi del Bando;
- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 della Convenzione;
- della **corrispondenza tra le Voci del piano dei costi** del progetto approvato e del piano dei costi rendicontato supportato dalla documentazione di spesa come precisato al  par. 2.3.1 degli "Approfondimenti";
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**  paragrafo 2.3.1 degli "Approfondimenti".

Dovrà comunque essere verificato anche il superamento dei controlli relativi agli altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati nel Bando o nella convenzione.

1.3. 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 viene dato avvio al procedimento di revoca. In caso di necessario recupero del contributo erogato a seguito di revoca, lo stesso verrà richiesto al mandatario dell'ATS.
- **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 richiesti al Beneficiario integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro 15 giorni calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, fatta salva la possibilità di

richiedere ulteriori chiarimenti, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.


- **Sospensione:** la sospensione del procedimento di liquidazione si può verificare in relazione alla necessità di effettuare il sopralluogo in loco, in caso di preavviso di revoca, dietro istanza del beneficiario ad es. per essere pagati l'anno successivo, per avere più giorni per rispondere alle integrazioni, per consentire di regolarizzare la posizione DURC.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), a seguito dei controlli di cui ai punti precedenti, si procederà alla determinazione del contributo nei seguenti step:

- a) **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** 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. 6, si determinerà l'importo di spesa ammissibile di ogni rendicontazione.
- b) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** in riferimento alle Voci di spesa devono essere rispettati i seguenti vincoli percentuali previsti dal Bando:
 - Le spese di personale dipendente (in questa voce sono compresi assegni e borse di ricerca) dedicato alle attività di ricerca, inclusa la costruzione delle apparecchiature, non devono superare il 40% del budget totale (requisito da rispettare a saldo);
 - Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale;
 - Le spese sostenute dall'ATS dopo la presentazione della domanda e prima della firma della convenzione, sono ammissibili purché non eccedenti il 10% del totale del progetto (requisito da rispettare a saldo);
 - Il contributo POR FESR non potrà superare il 70% delle spese sostenute
 - Le eventuali spese ed investimenti destinati ad attività di carattere economico non potranno essere sostenute per oltre il 50%, ai sensi dell'art. 26 della vigente disciplina europea sugli aiuti di stato (Reg. CE 651/2014)
- c) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** sulla base dello schema di erogazione del contributo stabilito nella Convenzione, la determinazione del contributo liquidabile avviene con le seguenti modalità:
 - anticipazione del 25%
 - I SAL entro il 31/3/2020 (posticipato al 30/09/2020 con determinazione n. 4237 del 12 marzo 2020)
 - Rendicontazione a saldo (entro i due mesi successivi dalla data di chiusura del progetto (20 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione) salvo proroga autorizzata.

In sede di liquidazione del Saldo se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore all'importo approvato in concessione, si provvederà ad una rideterminazione dell'importo del contributo spettante e si procederà alla liquidazione del contributo, deducendo la quota già erogata a SAL, nonché l'eventuale anticipo. Inoltre, qualora alla conclusione del progetto il contributo massimo concedibile sulla base dei costi rendicontati e accettati sia inferiore alle anticipazioni erogate, il mandatario si impegna a restituire quanto indebitamente percepito.

 **In ogni caso l'importo di contributo complessivamente da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso.**

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

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

1) la regolarità contributiva dei soggetti beneficiari partecipanti al progetto.

Trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia di DURC per la eventuale necessaria regolarizzazione da parte del soggetto partecipante a progetto, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore).

2) la non sussistenza delle cause di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm. e ii. (Codice Antimafia) attraverso la richiesta dell'Informazione Antimafia per contributi di importo superiore a € 150.000,00, importo riferito al contributo totale concesso all'ATS. Il mandatario è tenuto a presentare, anche per conto dei mandanti, la pertinente modulistica disponibile al link <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>

3) non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, par. 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 (clausola Deggendorf) e cioè l'assenza di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale salvo eventuali modifiche dell'attuale Regolamento (UE) n. 1301/2013 che permetta di elargire il sostegno del FESR anche alle imprese che versano in difficoltà nell'attuale situazione di emergenza causa Covid-19;

4) la situazione di ogni soggetto beneficiario e delle imprese partner, rispetto ai requisiti previsti dal Bando, ad esempio mediante verifica della visura camerale.

Il pagamento del contributo sia a SAL che a SALDO, se dovuto, avverrà entro 90 giorni dalla data di protocollazione della trasmissione della rendicontazione fatti salvi i casi di

interruzione previsti all'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 ² e di sospensione.

Il contributo sarà liquidato al soggetto mandatario, sul conto corrente indicato nella trasmissione della rendicontazione, con atto del dirigente regionale competente, nel quale verrà specificata la quota parte del contributo spettante a ciascuno dei soggetti partecipanti all'ATS, calcolata in base alla quota di partecipazione alle spese ammesse per la realizzazione del progetto. Il mandatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente a trasferire interamente le quote di contributo agli altri soggetti beneficiari dell'ATS.

L'adozione dell'**Atto di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento** da parte di RER-ALP, verrà comunicata al beneficiario e la relativa documentazione resa disponibile sull'applicativo Sfinge 2020.

² L'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 recita: " Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo rendicontato non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa."

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I progetti finanziati si configurano come progetti di ricerca collaborativa. Per gli organismi di ricerca le agevolazioni non costituiscono aiuto di stato, così come per i soggetti beneficiari che non esercitano attività economica.

Per quanto riguarda i soggetti beneficiari di contributo che non si configurano come organismi di ricerca, le agevolazioni sono erogate ai sensi dell'**art. 25 del Regolamento CE 651/2014 "Aiuti per l'innovazione del processo e dell'organizzazione"**.

2.2. SPESE SOSTENUTE

I progetti avranno durata di 18 mesi a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione tra il mandatario dell'ATS e la Regione Emilia-Romagna

Sono considerate ammissibili eventuali spese sostenute dall'ATS (già costituita) dopo la presentazione della domanda e prima della firma della convenzione, purché non eccedenti il 10% del totale del progetto.

Per la conclusione del progetto sarà possibile richiedere una proroga secondo quanto disposto dal bando, da richiedere una sola volta in qualsiasi momento tranne negli ultimi 60 giorni di conclusione del progetto.

2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto le spese sostenute dai Beneficiari devono (par. 6 del Bando):

- **essere congrue con le finalità e i contenuti** degli interventi ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** indicate al par. 6 del Bando. L'IVA, qualora rappresenti un costo per i beneficiari di natura pubblica può essere rendicontata, previa acquisizione attestazione da parte dell'organo di revisione dei conti o Dirigente della Ragioneria;
- essere pertinenti e **riconducibili al progetto approvato** dal Nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 della Convenzione;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità** delle spese, come previsto nel Bando al par. 6 intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
 - l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la costituzione dell'ATS;

- la fattura è datata entro il periodo di esecuzione del progetto, comprensivo di eventuale proroga;
- il relativo pagamento per l'intero importo della fattura è stato eseguito prima dell'invio della documentazione per la rendicontazione.

Le spese che prevedono un pagamento in momenti separati (es.: retribuzione + oneri di assegnisti, borsisti, ecc..., imponibile + IVA) sono ammissibili:

- in caso di SAL se entrambi i pagamenti sono effettuati entro la data di invio della rendicontazione;
- in caso di SALDO è necessario distinguere 2 casistiche:

- nel caso di progetti che non richiedono una proroga: sono ammissibili le spese sostenute entro la fine del progetto (18 mesi dalla sottoscrizione della convenzione), gli oneri dell'ultimo mese di attività sono ammissibili se quietanzati entro 30 giorni dalla conclusione del progetto (19 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione) e comunque prima che venga trasmessa la rendicontazione.

- in caso sia stata richiesta e autorizzata la proroga ordinaria, la nuova data di termine del progetto sarà fissata con la proroga, ed entro tale data dovrà essere presentato il rendiconto e potranno essere rendicontate le spese interamente quietanzate fino a quella data.

- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, e inoltre il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione; essere **referite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere **effettivamente sostenute dai beneficiari** e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili come descritte al paragrafo 2.3.1 "Documentazione contabile minima";
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili **ed essere chiaramente identificabili**;
- essere registrate nel rispetto dell'art. 3 della L. 136/2010 su conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, intestati al richiedente
- **soddisfare il principio di buona gestione finanziaria, di economicità in termini di rapporto costi/benefici**;
- **non risultare agevolata da altri contributi**
- **essere pagate esclusivamente** attraverso le modalità previste dal bando e indicate nel presente Manuale.

L'IVA è ammissibile solo se rappresenta un costo non recuperabile dal beneficiario.

2.2.2 Spese escluse

Si ricorda che in base a quanto indicato nel Bando sono escluse le seguenti spese:

- Tasse indirette, inclusa l'I.V.A. se recuperabile, bolli, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (ad esempio spese di spedizione, vitto, alloggio, anticipazioni ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 26/10/1972 n. 633 in fatture notarili ecc.);
- Interessi debitori;
- Assicurazioni per perdite e oneri futuri;
- Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- Costi relativi a rendite da capitale;
- Debiti e commissioni su debiti;
- Quelle che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- Tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al progetto svolto e/o riconducibile a normali attività funzionali dell'azienda (es. l'attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing, ecc.);
- Quelle relative a fatture non integralmente pagate e addebitate entro il termine di fine progetto (data di presentazione della rendicontazione);
- Riferite al legale rappresentante e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, al coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- Fatturate ai soggetti beneficiari 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, comunque al di fuori di rapporti di controllo e collegamento.

Sono inoltre escluse:

- qualsiasi forma di auto-fatturazione ad eccezione da quella derivante da fatture estere extra UE);
- l'acquisto di beni usati;
- spese e consulenze con fatturazione incrociata fra i soci dell'ATS.

Sono da considerarsi non ammissibili in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla trasmissione della rendicontazione dovranno essere allegati la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul portale fesr.regione.emilia-romagna.it nella sezione dedicata al bando. Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

2.3.1 Documentazione contabile minima

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

Tutte le fatture ed i documenti di pagamento (bonifici, mandati) dovranno riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.

Nel caso in cui, per mero errore materiale, il CUP non fosse presente, ai sensi della D.G.R. 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione", il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge 2020 la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che il documento di spesa è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo di spesa per ottenere altri aiuti di stato, come da modello reso disponibile dalla Regione sul sito del bando.

Non è richiesto il CUP solo per i pagamenti del personale e non dipendente effettuati con mandati cumulativi, corredata da apposita dichiarazione in merito

Le fatture dovranno essere intestate al beneficiario e riportare una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto, contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero ai sensi dell'art. 21 del DPR 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 d), f) e h).

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura**, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero **con integrazione secondo il principio del reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera, ai sensi dell'art. 13 "Spese non ammissibili" del D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", 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 l'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.

Non si liquidano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene salvo che si tratti di un servizio/bene/attrezzatura/consulenza divisibile nella sua realizzazione in più parti e che sia previsto dal contratto.

A) SPESE PER ACQUISTO DI APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE E DOTAZIONI INFORMATICHE AVANZATE

Sono ammissibili le spese per l'acquisto, mediante procedure ad evidenza pubblica, **di apparecchiature scientifiche e tecnologiche** di ricerca, incluse dotazioni informatiche avanzate, utilizzate per le attività di progetto.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai beneficiari. Essi devono essere fisicamente collocati nella sede del laboratorio che li ha acquistati. Nel caso in cui l'attrezzatura, per motivi legati allo svolgimento del progetto, debba essere temporaneamente collocata in una sede diversa, ad esempio presso una delle imprese partecipanti, dovrà esserne data comunicazione preventiva alla Regione.

Tutti i beni dovranno essere acquistati nel rispetto del codice degli appalti di beni e servizi (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) per gli Enti Pubblici e nel rispetto del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo per i soggetti privati.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali. Per quanto riguarda PC e Laptop, non sono ammissibili a contributo, salvo che non siano parte integrante della struttura. In tal caso andranno adeguatamente giustificati mediante

apposita dichiarazione che giustifichi l'utilizzo del bene ai fini del funzionamento della struttura/attrezzatura nel quale si trova inglobato o per la quale viene utilizzato.

Documenti giustificativi:

1) Documentazione giustificativa di spesa:

- Documentazione di gara (determina a contrarre, avviso/bando di gara/lettera invito, capitolato, verbali di gara, determina di aggiudicazione ecc...)
- Contratto / ordine/ preventivo
- Fattura identificata con il CUP relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato;
- D.D.T. (Documento di Trasporto), dovuto nei casi di fattura non accompagnatoria attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto);
- Dichiarazione del rispetto della normativa appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) riportante l'elenco delle attrezzature acquisite con l'indicazione della procedura utilizzata per ogni singolo acquisto.
- Relazione sui materiali acquistati (con particolare specifica nel caso di PC e Laptop, nel caso costituiscano parte integrante della struttura, che giustifichi l'utilizzo del bene ai fini del funzionamento della struttura/apparecchiatura nel quale si trova inglobato o per la quale viene utilizzato (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna)
- Dichiarazione sul regime iva (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- Libro inventari e/o libro cespiti o documentazione inerente l'inventariazione del bene (parte del libro inventari relativa alla singola attrezzatura che evidenzia il n. inventario) accompagnata da apposita dichiarazione nell'ambito nella quale il beneficiario dichiara la proprietà del bene, indichi il n. di inventario e gli elementi essenziali relativi alla inventariazione del bene, anche cumulativamente per tutte le attrezzature, firmata dal legale rappresentante e/o dai revisori. Tale documentazione non è richiesta per i materiali che faranno eventualmente parte di prototipi e che sono privi di autonomo funzionamento. Il prototipo dovrà essere tuttavia inventariato: presentare la scheda inventario a termine del progetto;
- Dichiarazione per i materiali che faranno eventualmente parte di prototipi (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

2) Documentazione giustificativa di pagamento:

- copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza (bonifico/mandato con evidenza del CUP);
- dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

- RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione (o alla certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento).

B) SPESE PER CONSULENZE TECNICO-SCIENTIFICHE E DI PROGETTAZIONE

Le spese per consulenze tecnico-scientifiche e di progettazione includono contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti indirizzate solo ed esclusivamente alla realizzazione dell'architettura infrastrutturale della piattaforma e non ad attività di ricerca. La forma può essere anche quella di contratto di collaborazione continuativa, partita IVA, collaborazione occasionale.

Non sono ammissibili le borse di studio e di dottorato, né altre forme contrattuali che si configurino come mera attività di formazione.

Documenti giustificativi

- Contratto, lettera d'incarico, convenzione ecc. riportante il riferimento esplicito al progetto finanziato;
- Relazione dettagliata dell'attività svolta nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata e controfirmata dal Responsabile di progetto. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione;
- Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente) sulla quale si chiede venga apposto il CUP (Codice Unico di Progetto), intestata al beneficiario dell'ATS che sostiene la spesa, e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972 (società private, enti pubblici, singoli professionisti, occasionali);
- certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato (Solo per i per i contratti di collaborazione);
- copia di avvenuto bonifico bancario o postale di progetto e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza (mandato/bonifico riportante il CUP di progetto). Nel caso di collaborazioni, in caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome). In questo caso occorre altresì allegare dichiarazione circa la mancanza del cup.
- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, e versamento IVA tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- RIBA in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata unitamente all'estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata ed il codice identificativo dell'operazione (o alla certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento).

! La firma del contratto deve essere successiva alla data di sottoscrizione dell'ATS (la spesa sostenuta e rendicontata, relativa ai contratti sottoscritti, tra la data di costituzione dell'ATS e la sottoscrizione della convenzione deve essere ricompresa entro il 10% del totale del progetto)

Resta comunque l'obbligo di non iniziare le relative attività prima di tale data, né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data

! 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.

C) SPESE DI PERSONALE

Sono incluse in questa voce le spese per il personale (tecnico) in possesso di adeguata qualificazione comprovabile da CV (nel caso di dipendenti appartenenti a beneficiari privati), selezioni pubbliche, requisiti previsti dagli incarichi ecc.... in relazione al progetto realizzato.

Sono ammissibili i costi per:

- personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato (anche con contratto part time), nonché assegni e borse di ricerca dedicato alle attività di ricerca proposte, inclusa la costruzione delle apparecchiature, (per non oltre il 40% del budget totale con riferimento al REG. 1303/2013 ART. 68 E 68 BIS DEL 1046/2018);

Le ore di personale che dovessero determinare il superamento dei limiti sopra indicati verranno considerate non ammissibili.

In caso di laboratori privi di personalità giuridica (ad es. centri interdipartimentali delle università, istituti o dipartimenti di enti pubblici di ricerca), il personale dipendente, incluso quello a tempo determinato, rendicontato dovrà afferire in modo inequivocabile al laboratorio per tutto il periodo rendicontato (attraverso un ordine di servizio o atto equivalente).

Non sono ammissibili le borse di studio e di dottorato, né altre forme contrattuali che si configurino come mera attività di formazione.

Non sono in alcun caso ammesse in questa voce le collaborazioni continuative, occasionali e professionali (con partita iva) che possono invece essere rendicontate alla voce "Spese per consulenze" (subcontracting)

Non sono, in nessun caso ammissibili, i costi relativi al personale amministrativo, che rientra nelle spese generali;

Il costo orario del personale dipendente dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati e cioè comprovabili da documenti contabili del beneficiario, che devono sempre essere verificabili.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione lorda, 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 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); 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 direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica; Le indennità 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; Quota di TFR annuo maturato e Oneri sociali e previdenziali; Contributi previdenziali a carico azienda (ed 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). Sono esclusi i compensi anche forfettari per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diarie...

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi. Questo valore dovrà essere diviso per 1720.

Il calcolo del costo orario viene presentato in sede di prima rendicontazione e rimane immutato per tutto il periodo di durata progettuale fatta eccezione ad es. di passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato o passaggio di categoria o mansione di tipo verticale a seguito di selezione concorsuale.

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

In caso di personale assunto part-time, il costo orario si calcola proporzionalmente (1720 per la quota di part-time).

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il beneficiario, non è cioè ammissibile personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

Documenti giustificativi:

Personale dipendente a Tempo Indeterminato e Determinato:

- contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza lettera o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- 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;

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale utilizzando il modulo 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. In caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100% è possibile produrre - in alternativa al costo orario – una certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del dipendente, relativo al periodo rendicontato;
- time sheet (datato 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 possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) nè ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente in azienda attraverso documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione;
- Non è necessario produrre il time sheet in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100%
(Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:
 - libro unico del lavoro;
 - cedolini;
 - pagamenti e quietanze;
 - F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.)

Personale non dipendente

- contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che l'assegnista/borsista è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) dell'assegnista/borsista relativo al periodo rendicontato;
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
 - retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio

Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome). In questo caso occorre altresì allegare dichiarazione circa la mancanza del cup.

- o oneri e ritenute: dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

(Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

libro unico del lavoro;

- cedolini;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.)

D) SPESE GENERALI

Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale. Tra queste spese rientrano quelle di personale non riconducibile strettamente al progetto (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.), le attrezzature informatiche quali PC (manutenzione, assistenza, aggiornamento programmi ecc.), laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili e spese di materiali di consumo, di catering e di missione.

In sede di rendicontazione, per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi.

MODALITA' DI PAGAMENTO E CONTABILITA' SEPARATA

Le spese devono essere registrate e identificate con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del beneficiario per altre attività, nonché che sia conforme alle disposizioni di legge.

La quietanza deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura o al documento di spesa di equivalente valore probatorio, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Sono considerati ammissibili, ai sensi del presente Bando, **i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella:**

| MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE | DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| <p>Bonifico bancario <u>singolo</u> (anche tramite home banking)</p> | <p>Ricevuta di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il fornitore pagato; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data) • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione • CUP <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione |
| <p>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</p> | <p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data) • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione • CUP <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione; • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione |

- ❗ Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un bonifico singolo.
- ❗ Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti del conto corrente.

Per i beneficiari pubblici si acquisiscono mandati di pagamento quietanzati.

I pagamenti dovranno essere effettuati con bonifico, mandato di pagamento singolo e RIBA. Bonifici o mandati di pagamento cumulativi saranno accettati solo se riferiti alle spese di personale e non dipendente (assegnisti/borsisti/collaboratori) adeguatamente tracciabili nel senso che comprendano spese inerenti il progetto finanziato.

Non saranno ammesse fatture pagate con qualsiasi mezzo da parte di un dipendente e successivamente rimborsate.

Sono inoltre esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con altre modalità, compresi:

- bancomat;
- assegni bancari;
- carte di credito;
- pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore e in contanti. Tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.

Si rende altresì necessario inviare dichiarazione relativa all'utilizzo dei conti dedicati per i pagamenti effettuati, riferiti al progetto da parte di ciascun Beneficiario (modello predisposto dalla Regione e pubblicato sul sito POR FESR della Regione)

2.3.2 Documentazione amministrativa minima


Con la trasmissione della rendicontazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà **generata in automatico da Sfinge 2020** e sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante del capofila dell'ATS, il Beneficiario è tenuto a dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, che:

- al momento della richiesta di erogazione, sono rimaste immutate le condizioni di ammissibilità dichiarate in sede di presentazione della domanda di finanziamento;
- che i soggetti partecipanti all'ATS non sono cambiati rispetto ai sottoscrittori originari o ad eventuali e successive variazioni comunicate alla Regione Emilia-Romagna;
- che i soggetti coinvolti nel progetto rispettano le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- che tutta la documentazione fornita e allegata tramite Sfinge 2020 è conforme agli originali;
- le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo e risultano conformi alla normativa comunitaria e nazionale;
- i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e non sono stati, né saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici;
- che i soggetti coinvolti nel progetto non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato (solo per i soggetti che svolgono attività economica);

- che i soggetti coinvolti nel progetto non sono destinatari 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 – Clausola Deggendorf (solo per i soggetti che non si configurano come organismo di ricerca o come soggetto che non svolge attività economica);
- che tutte le attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto sono nuove (non usate);
- che tutti i beni acquistati sono stati inventariati e collocati nella sede del laboratorio che li ha acquisiti o ubicati temporaneamente presso una sede diversa come già segnalato alla Regione;
- che tutti i beni ed i servizi per i cui costi è stato richiesto il rimborso relativamente alla presente rendicontazione, sono stati acquisiti nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) e nel rispetto del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo per i privati.

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

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente bando ed agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e della Commissione Europea come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o servizi finanziati oggetto dell'intervento per 5 anni (3 anni per le PMI) dal ricevimento del pagamento finale del contributo (saldo) ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (Stabilità delle operazioni);
- conservare la documentazione giustificativa di spesa in relazione al progetto finanziato, nel rispetto di quanto prevede l'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, e fatte salve le disposizioni nazionali applicabili, per un periodo minimo di 5 anni a partire dalla data della liquidazione del saldo del contributo.

 Eventuali variazioni di ragione sociale, 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 dei soggetti beneficiari, che possano determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

2.3.3 Documentazione di progetto minima

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

Ai fini della liquidazione del SAL, i beneficiari dovranno produrre una rendicontazione tecnica intermedia costituita da una **relazione tecnica intermedia** firmata dal Responsabile di progetto, che illustri lo stato di avanzamento delle attività di progetto e le spese rendicontate con riferimento agli obiettivi, i risultati conseguiti e le eventuali criticità.

Ai fini della liquidazione del SALDO del contributo, i beneficiari dovranno produrre una rendicontazione tecnica costituita da una dettagliata **relazione tecnica finale** firmata dal Responsabile di progetto, che descriva le attività svolte, con particolare attenzione alle attività di diffusione dei risultati realizzate ed ai risultati di trasferimento tecnologico raggiunti.

2.3.4 Indicatori

Il beneficiario sarà chiamato a quantificare in sede previsionale, ad avvio del progetto ed in fase definitiva, alla sua conclusione, il seguente indicatore:

- Numero di imprese che accedono annualmente alle infrastrutture di ricerca (1.a.1)

L'indicatore fa riferimento al numero delle imprese che utilizzano le infrastrutture di ricerca coerenti con gli obiettivi definiti dal bando. Per la valorizzazione dell'indicatore l'unità di misura è il numero medio annuo delle imprese che accedono alla dotazione dei laboratori.

Timing

Il calcolo del valore medio annuo fa riferimento ad un intervallo temporale dal momento in cui l'infrastruttura è potenzialmente fruibile fino alla rendicontazione finale.

Documentazione da allegare

Durante la durata del progetto i laboratori finanziati dovranno tenere un registro delle imprese che vi accedono, anche per via telematica, da allegare in sede di rendicontazione finale

Il registro può avere una forma cartacea o virtuale. In entrambi i casi occorrerà inviare in sede di rendicontazione finale, un pdf con copia della forma cartacea o un file che si estrapola dal registro virtuale.

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni beneficiario facente parte dell'ATS ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e 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 durata della conservazione e della disponibilità è di **cinque anni** dalla data del pagamento del saldo del contributo da parte della Regione.

! La documentazione può essere conservata:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del DPR 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 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 dello stesso per mostrare come ha registrato 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 si riserva la facoltà di controlli e sopralluoghi ispettivi, sia durante, che nei 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, dalla data di erogazione del saldo da parte della Regione per verificare:

- il rispetto dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo per i 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, successivi alla conclusione del progetto;
- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito dal bando;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che sia conservata la proprietà, il possesso e l'operatività di beni e/o dei servizi finanziati per 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti, dalla conclusione del progetto;
- che la spesa dichiarata sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale.

Regione e Commissione europea potranno svolgere controlli in loco o richiedere ulteriore documentazione per verifiche nei successivi 3 anni (nel caso di PMI) o 5 anni per gli altri soggetti dalla data di erogazione del saldo da parte della Regione.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo (par. 15-16 del bando).



2.5. 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 infoportfesr@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando Azione 1.5.1 – Nome del Progetto - Ragione Sociale/Denominazione del soggetto.**