

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 26581 del 18/12/2023 BOLOGNA

Proposta: DPG/2023/27044 del 12/12/2023

Struttura proponente: SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: APPROVAZIONE LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE E RELATIVA
MODULISTICA DEI PROGETTI CANDIDATI AL BANDO APPROVATO CON DGR
1414/2023

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - AREA RICERCA, INNOVAZIONE, RETI EUROPEE

Firmatario: ELISABETTA MAINI in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del
procedimento:** Elisabetta Maini

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamata la deliberazione di Giunta regionale n. 1414 del 07 agosto 2023, avente ad oggetto: *"Approvazione invito a presentare manifestazioni di interesse per l'integrazione dei programmi di ricerca dell'ecosistema regionale dell'innovazione con i programmi a gestione diretta della Commissione Europea e per attività di cooperazione alla ricerca"*;

Preso atto che:

- il sopracitato bando prevede che per l'erogazione del contributo avviene a seguito di rendicontazione delle attività svolte per l'implementazione del progetto candidato a valere sulla deliberazione 1414/2023;

Considerato che:

- al paragrafo 10 si fa riferimento alle attività di rendicontazione delle spese;

Ritenuto pertanto opportuno approvare " I CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE" (Linee Guida rendicontazione), riportato all'Allegato 1 parte integrante della presente determinazione e la relativa modulistica riportata agli allegati 2,3,4 della presente determinazione;

Visti:

- il Decreto Legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 avente ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" con la quale si è proceduto al conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna;

- la "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013. Anno 2022." di cui all'Allegato A) della determinazione dirigenziale n. 2335/2022;

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1004/2022 "Definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. Abrogazione della deliberazione di Giunta regionale n. 1123/2018";

Viste, inoltre, per gli aspetti amministrativi di natura organizzativa:

- la D.G.R. n. 468 del 10 aprile 2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

- la D.G.R. n. 325 del 07 marzo 2022 ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";

- la D.G.R. n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia";

- la determinazione dirigenziale n. 5595 del 25 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

- la D.G.R. n. 1615 del 28 settembre 2022 ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";

- la determinazione dirigenziale n. 25436 del 29 dicembre 2022 avente ad oggetto "Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese";

- la determinazione dirigenziale n. 2685 del 09 febbraio 2023 "Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile del Settore "Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca" presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese";

- la determinazione n. 3697 del 23/02/2023 ad oggetto "Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali";

- la D.G.R. n. 380 del 13 marzo 2023 ad oggetto "Approvazione Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025";

- la D.G.R. n. 719 del 08 maggio 2023 ad oggetto "Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025 - Primo aggiornamento";

Attestato che il sottoscritto dirigente, Responsabile del procedimento non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

- 1) di approvare " I CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE" (Linee Guida rendicontazione) allegato 1 parte integrante della presente determinazione e la relativa modulistica (allegato 2,3,4 parte integrante al presente atto) per la rendicontazione dei progetti approvati;
- 2) di pubblicare la presente determinazione sul sito: www.impreseregione.emilia-romagna.it;
- 3) di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà alle pubblicazioni ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa, inclusa la pubblicazione ulteriore prevista dal piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii..

Elisabetta Maini



**CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E
MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
(Linee Guida rendicontazione)**

INVITO A PRESENTARE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'INTEGRAZIONE DEI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'ECOSISTEMA REGIONALE DELL'INNOVAZIONE CON I PROGRAMMI A GESTIONE DIRETTA DELLA COMMISSIONE EUROPEA E PER ATTIVITA' DI COOPERAZIONE ALLA RICERCA.

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

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 presenta la domanda di pagamento 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 regionale che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Ricerca Innovazione Reti Europee del Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese.

Questo documento descrive le procedure che adotta la Regione 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 nell'Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1414/2023 e ss.mm.ii.

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Modalità di presentazione: la "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo" (redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione) dovrà essere compilata, firmata digitalmente con una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005 dal firmatario della convenzione con la Regione (ovvero da legale rappresentante o da persona da lui delegata con apposita procura speciale), e trasmessa nei termini sopra indicati esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) - inserendo nell'oggetto della posta elettronica la dicitura "Rendicontazione del progetto (titolo del progetto) con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....." - al seguente indirizzo:

ricercainnovazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il modello per la presentazione della domanda e la modulistica da utilizzare per la rendicontazione sono disponibili al link

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it>

Maggiori dettagli sull'inoltro della rendicontazione sono riportati al successivo punto 2.5.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- Trasmesse con modalità differenti da quella sopra indicata;
- Non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- Firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;

- Firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina 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 per la liquidazione del contributo.

In particolare, gli uffici regionali provvedono a verificare come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione con quella effettivamente realizzata.

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

1) dei **requisiti richiesti al Beneficiario**;

Al momento della ricezione della domanda di pagamento da parte degli uffici regionali, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, i soggetti richiedenti il contributo devono possedere i seguenti requisiti, pena la revoca del contributo: una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL. Qualora tale condizione non dovesse essere riscontrata, la Regione sospenderà la liquidazione del contributo per consentire la regolarizzazione della posizione;

2) della **corrispondenza del progetto realizzato e** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, della corrispondenza tra voci del piano dei costi supportato dalla documentazione di spesa e delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

In particolare, il Beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione (come più ampiamente dettagliato al successivo punto 2.5):

- una rendicontazione finanziaria;
- una dettagliata relazione finale delle attività svolte e degli obiettivi conseguiti, da presentarsi in occasione della richiesta di saldo.

1.2.1 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta 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 presentato e alle regole dell'Avviso 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

presentato e alle regole dell'Avviso e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;

- **Interrotto:** 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 previste dall'Avviso approvato con DGR 1414/2023 e ss.mm.ii, e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro il termine di 20 giorni**, calcolati a partire dalla data di richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e gli uffici regionali procederanno comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO DA LIQUIDARE

Sulla base dell'esito del controllo svolto dagli uffici regionali, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile.

Qualora l'importo complessivo della spesa rendicontata a saldo ammessa sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione, fermo il raggiungimento degli obiettivi progettuali presentati e approvati dal Nucleo di valutazione.

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

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Le liquidazioni saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa previsti e nel rispetto delle regole di armonizzazione contabile ai sensi del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.

1.2.3 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo sulla spesa ritenuta ammissibile per ogni stato di avanzamento avverrà sul conto corrente indicato dal Beneficiario.

Eventuali irregolarità riscontrate nella posizione del Beneficiario daranno luogo ad interruzione del procedimento.

1.2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I beneficiari dei contributi hanno l'obbligo, pena la decadenza e la revoca dei contributi, di osservare gli obblighi di seguito descritti:

- di rispettare tutte le prescrizioni contenute nell'Avviso approvato con DGR 1414/2023, consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso;

- di prestare tutta la collaborazione e assistenza utili per consentire alla Regione di venire a conoscenza di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi al progetto finanziato, di effettuare tutti i controlli necessari a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate nonché di raccogliere i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione dei risultati degli interventi ammessi a finanziamento;

- di collaborare alla rilevazione del loro grado di soddisfazione in merito ai servizi di supporto forniti dalla Regione attraverso lo Sportello Imprese;

- di conservare la documentazione giustificativa della spesa in relazione al progetto finanziato, per un periodo minimo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale;

I beneficiari del contributo sono tenuti altresì a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

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

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già effettuate, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione del contributo.

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

2.1.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ai sensi di quanto prescritto nell'Avviso approvato con DGR 1414/2023 ogni spesa per essere ammissibile deve essere:

- pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione;

- effettivamente sostenuta dal beneficiario, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;
- sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- riferita a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- contabilizzata in uno o più conti correnti intestati al richiedente.

Nelle disposizioni di pagamento devono essere visibili l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Per un corretto tracciamento della spesa si deve tenere agli atti anche l'estratto conto bancario/postale in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e il riferimento alla fattura pagata.

Nel caso di pagamenti in valuta estera, il relativo controvalore in euro va individuato sulla base del cambio utilizzato per le transazioni nel giorno di esecuzione del bonifico.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture o documenti di equivalente valore probatorio, intestate al beneficiario dovranno riportare il CUP di progetto, una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato.

Laddove ciò sia problematico o comunque non possibile - ad esempio nei casi di spese precedenti l'adozione del CUP, oppure su eventuali pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile su una copia cartacea del documento da tenere agli atti e i documenti presentati a rendiconto dovranno essere corredati da un'apposita dichiarazione del beneficiario riportante il CUP.

2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese devono essere sostenute dalla data di concessione entro il 31.12.2023 salvo caso di proroga al 30.06.2023 e rendicontate entro i due mesi dal termine del progetto.

2.3 SPESE AMMISSIBILI

Ai sensi dell'Avviso sono rendicontabili per lo svolgimento delle attività le seguenti voci di spesa:

a. Spese di personale: personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati, borse di ricerca e tecnologi, contratti di collaborazione, borse e assegni.

b. Consulenze esterne: contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale),

c. Spese di missione per un massimo complessivo di 3000 euro per ciascuna azione.

Il costo del personale dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Inoltre, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno solare non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

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

Per le persone che lavorano con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

La rendicontazione delle spese di personale comporta la presentazione in fase di rendicontazione di: ordini di servizio o contratti, determinazione del costo orario, timesheet sottoscritto.

b. Spese di consulenze, acquisizione di beni e servizi

- spese di acquisto di beni e servizi per organizzazione di eventi, anche in modalità virtuale e telematica, per stand espositivi, per utilizzo/allestimento spazio fieristico/espositivo, purché direttamente legate allo svolgimento delle attività di progetto, (a titolo esemplificativo: poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisive, video, cartellonistica, materiale di consumo, catering, spese di trasporto e imballaggio merci, noleggio sale, noleggio arredi e attrezzature informatiche per allestimenti). Tale documentazione dovrà essere allegata in copia alla relazione;

Per i soggetti che rientrano nel campo di applicazione del Codice Appalti tutte le spese devono essere effettuate nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici la cui correttezza dell'iter procedurale verrà verificata in sede di rendicontazione.

Tutte le spese dovranno comunque essere sostenute e rendicontate dal soggetto proponente, beneficiario del contributo, nell'ambito del periodo indicato nell'iniziativa oggetto di approvazione.

Nello specifico per la documentazione contabile, tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità. Tale documentazione è costituita dai giustificativi di spesa (fatture elettroniche, in formato xml) e delle quietanze

di pagamento (estratti conto, mandati di pagamento quietanzati). Tale documentazione viene tenuta a disposizione per controlli a campione che saranno effettuati in ciascuna rendicontazione.

Per la documentazione amministrativa finalizzata alla verifica dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo, dovranno essere presentati contratti, lettere di incarico, ecc. a supporto della documentazione contabile;

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

La Regione inoltre potrà richiedere ulteriore documentazione per verificare la conformità della realizzazione del progetto a quanto previsto nel bando e quanto approvato dal nucleo di valutazione.

Le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestate al soggetto beneficiario del contributo; pertanto, non saranno rimborsate le spese riferite a documenti di spesa emessi a carico di soggetti diversi dal soggetto beneficiario. I pagamenti dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura.

Tutti i documenti contabili dovranno riportare eventuali esenzioni relative al campo di applicazione IVA, ai sensi dell'art. 4 del DPR 633/72 e successive modifiche.

2.4 MODULISTICA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese, inclusa la "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo", è rinvenibile sul sito regionale al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it>

La "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo" va firmata digitalmente e inoltrata per posta elettronica certificata all'indirizzo ricercainnovazione@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando nell'oggetto Rendicontazione del progetto (titolo del progetto) a valere sull'avviso approvato con DGR 1242/2023 e ss.mm.ii." con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....."

Con la stessa pec vanno inoltrati, in allegato e firmati digitalmente:

- la "Scheda di riepilogo delle spese rendicontate",
- il "Modulo di anagrafica e pagamento";
- la relazione sulle attività svolte
- modulo dichiarazione regime IVA;
- documento attestante la presentazione dle progetto (per quanto concerne la LINEA A)
- documento attestante la cooperazione avviata per LINEA B

La relativa documentazione contabile a supporto giustificativa delle spese rendicontate dovrà essere trattenuta agli atti del beneficiario del contributo per tutti i controlli che potranno essere svolti dalla Regione Emilia – Romagna.

3. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail a uno dei seguenti indirizzi:

ricercainnovazione@regione.emilia-romagna.it

imprese@regione.emilia-romagna.it

indicando nell'oggetto "Rendicontazione di cui alla DGR 1414/2023" con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....."

RELAZIONE DI SINTESI ATTIVITA' SVOLTE : PROGETTO LINEA A

1. Il soggetto beneficiario

2. Descrizione del progetto candidato

Per ciascuno di essi va indicata

- il soggetto che ha elaborato la proposta progettuale;
- il titolo e la descrizione sintetica dell'oggetto e degli obiettivi tecnologici;
- l'eventuale collegamento con risultati che sono stati ottenuti attraverso progetti di ricerca in corso o realizzati;
- la potenziale ricaduta industriale (a partire dalle filiere regionali);
- l'impatto in termini di transizione ecologia;
- l'eventuale impatto in termini di transizione digitale;
- il bando europeo al quale si è presentata domanda e il ruolo atteso del soggetto proponente (leader o partner) e la data di presentazione;
- Allegare la ricevuta di consegna del progetto presentato e copia del progetto
- le reti europee o nazionali di ricerca di appartenenza, attivate per il progetto, con cui si collabora nel quadro del progetto;
- altri laboratori della Rete Alta Tecnologia e/o altri soggetti dell'Ecosistema Regionale della Ricerca della regione coinvolti;
- le imprese regionali coinvolte;
- il piano di lavoro;
- le spese effettuate

Piano dei costi sostenuti

VOCI SPESA	Importo
Costi di personale	
Costi consulenze	
Missioni	
TOTALE SPESE	

RELAZIONE DI SINTESTI ATTIVITA' SVOLTE : PROGETTO LINEA B

1. Il soggetto beneficiario

2. Descrizione delle attività di cooperazione

- il soggetto che ha realizzato lo studio;
- il/i oggetto/i con il/i quale/i è stata svolta l'attività di progetto nelle aree indicate dal bando;
- il titolo e la descrizione sintetica dell'oggetto e degli obiettivi di ricerca e innovazione;
- il collegamento con i risultati che sono stati ottenuti attraverso i programmi di ricerca in corso o realizzati negli ultimi 3 anni nell'ambito delle politiche regionali della ricerca;
- la potenziale ricaduta industriale (a partire dalle filiere regionali), nonché la rilevanza socioeconomica e/o ambientale;
- le reti europee o nazionali di ricerca di appartenenza che sono state attivate per il progetto;
- i laboratori/centri di ricerca, trasferimento tecnologico e innovazione o imprese di alta tecnologia con sede in altri paesi europei e nelle aree indicate nell'incipit del presente articolo con i quali viene effettuata l'attività congiunta di ricerca nell'ambito del progetto;
- il piano di lavoro svolto;
- le spese effettuate
- L'output ottenuto: accordo, presentazione di un progetto congiunto, ecc. Da allegare alla presente relazione

Spese effettuate

VOCI SPESA	Importo
Costi di personale	
Costi consulenze	
Missioni	
TOTALE SPESE	

INVITO A PRESENTARE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'INTEGRAZIONE DEI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'ECOSISTEMA REGIONALE DELL'INNOVAZIONE CON I PROGRAMMI A GESTIONE DIRETTA DELLA COMMISSIONE EUROPEA E PER ATTIVITA' DI COOPERAZIONE ALLA RICERCA.

Progetto "....." CUP "....."

TABELLA RIEPILOGATIVA SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE

Periodo riferimento rendicontazione: dal..... al.....

Voci di Spesa	Rendicontazione	Importi approvati in sede di candidatura	Avanzamento percentuale % di spesa (Somatoria Rendicontazioni/Budget)
<i>a. Spese di personale</i>			
<i>b. Spese di consulenze</i>			
<i>c. spese missione</i>			
Totale spese progetto	-	-	-

**MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'INTEGRAZIONE DEI PROGRAMMI DI RICERCA
DELL'ECOSISTEMA REGIONALE DELL'INNOVAZIONE CON I PROGRAMMI A GESTIONE
DIRETTA DELLA COMMISSIONE EUROPEA E PER ATTIVITA' DI COOPERAZIONE ALLA**

Progetto " " - CUP ""

ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE

VOCE DI SPESA: a				DENOMINAZIONE: Spese di personale							
n. progr.	Estremi documento di spesa			Soggetto che emette il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	Estremi quietanza			
	Natura Documento (1)	numero	data					Natura Documento	numero	data	
1	Fattura										
2	Fattura										
3	Fattura									
4	Fattura									
5	Fattura										
6	Fattura										
7	Fattura										
8	Fattura										
9	Fattura										
10	Fattura										
11	Fattura										
12	Fattura										
13	Fattura										
14	Fattura										
15	Fattura										
16	Fattura										
17	Fattura										
18	Fattura										
....											
							TOTALE richiesto	0,00			

(1) Fattura o altro documento equivalente

VOCE DI SPESA: b				DENOMINAZIONE: Spese di consulenze						
n. progr.	Estremi documento di spesa			Soggetto che emette il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	Estremi quietanza		
	Natura Documento (1)	numero	data					Natura Documento	numero	data
1	Fattura									
2	Fattura									
3	Fattura								
4	Fattura								
5	Fattura									
6	Fattura									
7	Fattura									
8	Fattura									
9	Fattura									
10	Fattura									
11	Fattura									
12	Fattura									
12	Fattura									
13	Fattura									
14	Fattura									
...										
TOTALE richiesto							0,00			

(1) Fattura o altro documento equivalente

VOCE DI SPESA: c				DENOMINAZIONE: Spese di missione						
n. progr.	Estremi documento di spesa			Soggetto che emette il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	Estremi quietanza		
	Natura Documento (1)	numero	data					Natura Documento	numero	data
1	Fattura									
2	Fattura									
3	Fattura								
4	Fattura								
5	Fattura									
6	Fattura									
7	Fattura									
8	Fattura									
9	Fattura									
10	Fattura									
11	Fattura									
12	Fattura									
13	Fattura									
14	Fattura									
TOTALE richiesto							0,00			