REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 6231 del 31/03/2026 BOLOGNA

Proposta:	DPG/2026/6686 del 30/03/2026
Struttura proponente:	SETTORE RENDICONTAZIONI, LIQUIDAZIONI E CONTROLLI DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO, CULTURA E TURISMO
Oggetto:	PR-FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.7 - APPROVAZIONE MANUALE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE, DENOMINATO "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - ISTRUZIONI PER I SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI DELL'EMILIA-ROMAGNA PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DEI TECNOPOLI" DEL BANDO APPROVATO CON D.G.R. N. 907/2025
Autorità emanante:	IL RESPONSABILE - SETTORE RENDICONTAZIONI, LIQUIDAZIONI E CONTROLLI
Firmatario:	SABRINA GALIOTTO in qualità di Responsabile di settore
Responsabile del procedimento:	Sabrina Galiotto

Firmato digitalmente

LA DIRIGENTE FIRMATARIA

Richiamati:

- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) n. 1058/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- la Deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 68 del 2 febbraio 2022 recante "Adozione del Programma Regionale FESR dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG. (CE) n. 1060/2021 e del rapporto ambientale di VAS. (Delibera della Giunta regionale n. 1895 del 15 novembre 2021)";
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022) 5379 del 22 luglio 2022 che approva il Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021/2027;
- la D.G.R. n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali;
- il Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la Piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241;
- la D.G.R. n. 1604 del 08 luglio 2024 avente ad oggetto "Adesione del PR FESR Emilia-Romagna 2021-2027 alla piattaforma STEP: modifiche ed integrazioni al Programma", che prevede di aderire alla Piattaforma per le tecnologie

strategiche per l'Europa (STEP) attraverso la revisione del Programma Regionale FESR Emilia-Romagna 2021-2027;

- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2024) 7208 final del 14 ottobre 2024 con la quale è stata approvata la modifica della decisione di esecuzione C(2022) 5379 per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Emilia-Romagna;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 14493 del 30/06/2023 di adozione del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" e del "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione", corredato delle pertinenti Piste di controllo;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 9048 del 14/05/2025 di adozione del documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo del PR FESR 2021-2027. Seconda revisione" e del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione PR FESR 2021-2027", corredato delle pertinenti Piste di controllo;

Visti:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 907 del 09/06/2025 avente ad oggetto: "PR FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.7 BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DA PARTE DEI SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI DELL'EMILIA-ROMAGNA PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DEI TECNOPOLI 2025-2027";
- la Determinazione dirigenziale n. 19870 del 17/10/2025 del Responsabile Area Ricerca, Innovazione, Reti Europee avente ad oggetto: "PR-FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.7. "BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DA PARTE DEI SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI DELL'EMILIA - ROMAGNA PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DEI TECNOPOLI 2025-2027" (DGR 907/2025). APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI PROGETTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI";
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2108 del 15/12/2025 avente ad oggetto:" PR FESR 2021-2027 - AZIONE 1.1.7. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE DA SOTTOSCRIVERE CON I BENEFICIARI BANDO SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 907/2025";
- la Determinazione dirigenziale n. 25505 del 29/12/2025 del Responsabile Area Ricerca, Innovazione, Reti Europee avente ad oggetto: "PR FESR 21 27 AZIONE 1.1.7 SOSPENSIONE PROCEDIMENTO CONCESSIONE RISORSE AL SOGGETTO GESTORE DEL

TECNOPOLO DI MODENA A VALERE SUL BANDO DI CUI ALLA DGR 907/2025";

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 228 del 23/02/2026 avente ad oggetto: "PR FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.7 BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DA PARTE DEI SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI DELL'EMILIA-ROMAGNA PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DEI TECNOPOLI 2025-2027.RIAPERTURA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E MODIFICA DI ALCUNI ARTICOLI".

Considerato che il Bando sopraccitato recita: "al Responsabile dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto alla Autorità di Gestione FESR della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese (ora Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli) o al soggetto da lui delegato, il compito di approvare il manuale "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" di provvedere all'istruttoria delle rendicontazioni delle spese e all'adozione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi, alla richiesta di emissione dei relativi titoli di pagamento e gli altri provvedimenti previsti dalla normativa vigente che si rendessero necessari";

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. Istruzioni per i Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli" del Bando D.G.R. n. 907/2025;

Viste inoltre:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "*Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna*" e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 101 del 30 gennaio 2026 ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2026-2028. Approvazione";
- la D.G.R. n. 278 del 27 febbraio 2026, ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° marzo 2026";

Visti altresì:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.;
- la Determinazione n. 2335 del 09/02/2022 "*Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022*";

Richiamate:

- la D.G.R. n. 1559 del 29 settembre 2025 ad oggetto "XII Legislatura. Linee di indirizzo per la riorganizzazione delle funzioni e dei servizi della Regione e adeguamento delle strutture organizzative";
- la D.G.R. n. 2224 del 22 dicembre 2025 avente ad oggetto "XII Legislatura. Riorganizzazione dell'ente in vigore dal 1° marzo 2026. Prima fase.";
- la D.G.R. n. 100 del 30 gennaio 2026 ad oggetto "XII LEGISLATURA. Riorganizzazione dell'Ente in vigore dal 1° marzo 2026. Seconda fase.";
- la D.G.R. n. 263 del 23 febbraio 2026 ad oggetto "XII Legislatura. Riassegnazione degli organici tra le Direzioni generali e le Agenzie regionali e disposizioni attuative a completamento della riorganizzazione in vigore dal 1° marzo 2026";
- la D.G.R. n. 278 del 27 febbraio 2026, ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° marzo 2026";
- la D.D. n. 4206 del 27 febbraio 2026, avente ad oggetto "Conferimento e proroga incarichi dirigenziali – Direzione Generale Sviluppo economico, cultura e turismo";

Attestato che la sottoscritta 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, per le motivazioni di cui in premessa, i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. Istruzioni per i Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione

e sviluppo dei Tecnopoli" di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente Determinazione, in attuazione del Bando approvato con D.G.R. n. 907 del 09/06/2025 e ss.mm.ii.;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito https://fesr.regione.emilia-romagna.it/;

3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PTPCT nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7-*bis*, del D.lgs. n. 33 del 2013.

Sabrina Galiotto

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli

PR FESR EMILIA ROMAGNA 2021-2027

Priorità 1: RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

Obiettivo specifico 1.1: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

Azione 1.1.7 Rafforzamento dell'ecosistema della ricerca e dell'innovazione

(Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 907 del 09/06/2025)

INDICE

1. SIMBOLI GRAFICI 3
2. INTRODUZIONE 3
3. FASI DELLA RENDICONTAZIONE 4
3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 4
Modalità di presentazione 5
3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE 6
3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO 9
3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO 10
3.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO 10
3.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ 11
3.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 13
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 14
4.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO 15
4.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 15
4.4 SPESE AMMISSIBILI 17
Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici-Cassetto contratti ... 17
4.4.1 SPESE DI PERSONALE 29
Modalità di calcolo del costo orario 30
Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati: 32
Personale non dipendente: 34
Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici 35
4.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE 36
Documenti giustificativi 36
4.4.3 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESE 37
4.4.4 SPESE GENERALI 40
4.5 SPESE NON AMMISSIBILI 40
5 MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA 41
6 INTERVENTI LEGATI ALLA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E ALL'ENERGIA CIRCOLARE 45
7 OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH 45
8 INDICATORI 46
9 CONTATTI 46

1. SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:

Attenzione: il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione.

Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.

Rimando Esterno: il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente.

2. 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 presenta la Rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli.

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 Emilia-Romagna (Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli), che verifica la correttezza della documentazione, amministrativa e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli 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 nel "Bando per la presentazione di proposte da parte dei Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli 2023-2025", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 907 del 09/06/2025, e da quanto previsto nella Convenzione. Entrambi sono disponibili, unitamente alla modulistica, al link:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/opportunita-di-finanziamento/2025/contributi-per-le-attivita-di-gestione-e-sviluppo-dei-tecnopoli-2025-2027

3. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

La determinazione del contributo erogabile avverrà in base alle seguenti fasi:

1) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
2) identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
3) determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario invia le Rendicontazioni delle spese a RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli per stati di avanzamento semestrali con i tempi e le modalità di seguito indicate e previste nella Convenzione sottoscritta tra il Beneficiario e la Regione Emilia-Romagna, salvo eventuali atti di proroga, pena la non ammissibilità delle stesse:

- **1° SAL: entro e non oltre il 30/06/2026** deve essere presentato il primo stato di avanzamento per le spese sostenute a partire dalla data di avvio delle attività come indicato nella tabella sottostante fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 1° SAL;
- **2° SAL: entro e non oltre il 31/12/2026** deve essere presentato il secondo stato di avanzamento per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 1° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 2° SAL;
- **3° SAL: entro e non oltre il 30/06/2027** deve essere presentato il terzo stato di avanzamento per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 2° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese del 3° SAL;
- **SALDO: entro e non oltre il 29/02/2028** deve essere presentato il saldo per le spese sostenute dal giorno successivo dalla data di invio della rendicontazione del 3° SAL fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese a SALDO. Sono ammissibili le spese sostenute per la realizzazione del progetto fino a due mesi successivi al termine delle attività (termine massimo di conclusione attività 31/12/2027); entro la data di invio della Rendicontazione delle spese a SALDO tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate.

Nel 2° SAL, nel 3° SAL e nel SALDO è sempre possibile rendicontare spese sostenute in periodi precedenti, purché non già rendicontate e ammesse, e nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa come previsto nel Bando al paragrafo 2. In ragione del principio di armonizzazione contabile, è possibile che venga chiesto al Beneficiario un aggiornamento del proprio cronoprogramma di spesa da trasmettere alla Regione, presumibilmente al febbraio di ciascun anno coinvolto nella rendicontazione; il contenuto di tale

aggiornamento riguarderà l'indicazione delle attività svolte al 31/12 dell'anno precedente, in termini di quantificazione, anche a prescindere dal loro effettivo pagamento.

Con la locuzione "spese sostenute" si intende che le fatture/ altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi devono essere emessi ed i relativi pagamenti integralmente
eseguiti e quietanzati; pertanto, in occasione dei SAL, le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: retribuzione + oneri, imponibile + IVA ecc.) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione.

Qualora su richiesta del Beneficiario venga concessa una proroga per la realizzazione del piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a saldo.

In occasione del SALDO per le spese che prevedono un pagamento in tempi separati è necessario distinguere 2 casistiche a seconda che venga o meno richiesta una proroga:

- in caso non sia stata richiesta alcuna proroga, saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro i 2 mesi successivi alla conclusione della realizzazione del piano di attività e comunque non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo.
- in caso sia stata richiesta e autorizzata una proroga, la nuova data di termine di ammissibilità delle spese sarà fissata con la proroga, ed entro tale data potranno essere ammesse le spese interamente quietanzate fino a quel momento (oneri ed IVA compresi).

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

Modalità di presentazione: la Rendicontazione delle spese relativa agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO, redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione e completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020. Le modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/

L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollazione della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al Beneficiario, sia a titolo di SAL che di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto 3.2.1 "Esito del controllo".

Non saranno considerate ricevibili, e pertanto saranno rigettate, le Rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e 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 da successivi atti di proroga.

3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli esamina la Rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della **verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.**

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

a) del **permanere dei requisiti richiesti** al Beneficiario ai sensi del Bando, ed in particolare:

per i soggetti di diritto privato:

- ✓ che sia regolarmente costituito, e che sia iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio e che sia attivo ovvero (per le associazioni/fondazioni) che abbia ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- ✓ che sia nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposto a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 14/2019 e ss. mm.;
- ✓ che il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non siano destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale (INFORMAZIONE ANTIMAFIA);

  In riferimento a tale requisito è necessario produrre apposita documentazione redatta dalla Regione Emilia-Romagna, disponibile alla pagina dedicata, sezione

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/opportunita-di-finanziamento/2025/contributi-per-le-attivita-di-gestione-e-sviluppo-dei-tecnopoli-2025-2027/rendicontazione/manuale-e-modulistica/contents

- ✓ che non presenti le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione del 17 giugno 2014 "Regolamento di esenzione" e ss.mm., fatta eccezione per quelle imprese che al 31 dicembre 2019 non erano in difficoltà ma lo sono diventate nel periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 (solo in fase di Saldo - Tale DSAN viene verificata in sede di controllo in loco);
- ✓ se il beneficiario del contributo sia destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune e se lo stesso, pertanto, abbia ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono stati individuati dalla Commissione europea come illegali o incompatibili (C.D. CLAUSOLA DEGGENDORF). Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla sospensione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione dandone notizia al beneficiario;

per tutti (soggetti di diritto privato e di diritto pubblico):

- ✓ che il beneficiario del contributo abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione.

Eventuali variazioni di ragione sociale, cessazioni di attività, chiusure di sedi legali/unità locali interessate dalla realizzazione degli interventi finanziati, nonché ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi del beneficiario che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo **dovranno essere comunicate tempestivamente tramite l'applicativo web Sfinge 2020 nella sezione "Attuazione/Controlli", "Elenco variazioni",** gestita dall'Area Ricerca della Regione.

b) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto al par. 11.5 del Bando. In particolare, RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli verifica, sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, il contenuto della descrizione del piano di attività e la coerenza dell'elenco dei giustificativi riferiti al medesimo.

c) 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 nel presente Manuale al punto 4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ;

d) delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** come precisato nel presente Manuale al punto 5. MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA:

e) dell'adozione delle **corrette procedure di acquisizione di beni e servizi** ai sensi della normativa di cui al codice dei contratti, laddove applicabile;

f) nell'applicativo Sfinge 2020, della **compilazione del questionario sul "Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna"**, volto a rilevare il profilo di sostenibilità dell'impresa e il proprio impegno rispetto ai principi di responsabilità sociale previsti nella Carta (solo per i beneficiari che si configurano come soggetti di diritto privato, solo a SALDO);

g) degli adempimenti previsti in riferimento del paragrafo 11.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**", dettagliati nel presente Manuale al punto 6.OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH;

h) che il Beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 1.1., al **raggiungimento degli obiettivi di lotta al cambiamento climatico** previsti dal Programma e fissate in fase di presentazione della domanda;

i) degli indicatori utili per valutare l'impatto dell'attività (solo a Saldo), si veda il presente Manuale al punto 7.INDICATORI.

Ai fini della verifica di quanto sopra elencato, in particolare per i punti b) ed h), **il Beneficiario è tenuto a presentare:**

- ad ogni Rendicontazione delle spese a SAL, incluso a Saldo, **la relazione di sintesi delle attività intermedie**, firmata dal Responsabile di progetto, che illustra lo stato di avanzamento delle attività di progetto e le spese rendicontate con riferimento agli obiettivi, i risultati conseguiti e le eventuali criticità, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione. Per la verifica di tale relazione intermedia RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli si avvarrà del supporto di RER-Area ricerca, innovazione, reti europee;
- in sede di Rendicontazione a Saldo, al termine dello svolgimento delle attività previste dal piano, **la relazione finale**, firmata dal Responsabile di progetto, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione.

Nella relazione finale il Beneficiario dovrà evidenziare le attività effettivamente realizzate, gli obiettivi e i risultati raggiunti, descrivendo gli indicatori qualitativi e quantificando il valore effettivo finale raggiunto per gli indicatori quantitativi, per consentire una valutazione sull'effettiva realizzazione di quanto previsto e approvato nel piano di attività. Inoltre, dovrà descrivere gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici e gli interventi realizzati relativi all'economia circolare, quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti

rispetto alle percentuali rispettivamente del 15% e del 10%, fissate, in fase di presentazione della domanda, nel budget di spesa ed evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione.

Il Nucleo di valutazione procederà a valutare la relazione finale al fine di verificare che l'intervento sia realizzato secondo il piano delle attività, ed il conseguimento degli obiettivi e dei risultati indicati nello stesso.

RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli verificherà il superamento dei controlli relativi agli altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo previsti nel par. 13 del Bando o nell'art. 10 della Convenzione.

3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta ed acquisita 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 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;

Sospeso: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione di 45 giorni**, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione.

Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, **il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti** (tramite risposte a eventuali successive richieste di chiarimento), ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi 45 giorni (termine per la conclusione del procedimento: art. 16 c. 2 lett. d della L.R. n. 32/93) senza ricevere comunicazioni da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo. E' possibile richiedere una motivata proroga al termine dei 45 giorni.

Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate nel

par. 13 del Bando o nell'art. 10 della Convenzione.

3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), sulla base dell'esito del controllo di cui ai punti precedenti, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile e del conseguente contributo, secondo quanto previsto nel Bando e nella Convenzione.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli calcola l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata, nella misura massima del 50% come previsto dal Bando. Eventuale over-budget è costituito da spese ammissibili ma non liquidabili.

In sede di liquidazione del Saldo, se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore al piano dei costi approvato in concessione, si provvederà alla rideterminazione proporzionale dell'importo del contributo spettante.

Solo in sede di rendicontazione a Saldo potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano finanziario che comportino lo spostamento di costi dalla categoria Spese di personale alla categoria Spese amministrative, e viceversa, purché non determinino scostamenti, in aumento o in diminuzione, superiori al 10% per ciascuna categoria di spesa rispetto agli importi dell'ultimo piano dei costi approvato.

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 comunque vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

3.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo regionale verrà liquidato a seguito di presentazione di Rendicontazione con le modalità ed entro i termini indicati nel presente Manuale al punto

3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi, RER- Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli procede a verificare la completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto della documentazione di rendicontazione, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo come previsto nel presente Manuale al punto

3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.

Con un esito istruttorio "positivo" così come definito nel presente Manuale al punto

3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO,

verrà determinato dell'importo del contributo come definito nel presente Manuale al punto

3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.

Il pagamento del contributo sia ai SAL che a SALDO avverrà entro 80 giorni dalla data di protocollazione della Trasmissione della rendicontazione fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto

3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO.

Il contributo sarà liquidato al Beneficiario, sul conto corrente da esso indicato nella Trasmissione della rendicontazione, con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

L'adozione dell'Atto di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento da parte della Regione verrà comunicata al Beneficiario tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

3.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito al **paragrafo 11.3 del bando** e nelle **Linee Guida** per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fesr al seguente link:

   Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr (regione.emilia-romagna.it)

2. In particolare, i beneficiari del contributo hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX), presentando in sede di rendicontazione

   nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo pari o inferiore a 500.000,00 euro:

   - devono esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un **poster** in formato A3 o superiore, oppure un **display elettronico** di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili, insieme alle linee guida, sul sito Fesr al seguente indirizzo: https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;

   - devono fornire sul proprio **sito web** e sui **social media** una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed

evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito Fesr al seguente indirizzo: https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;

- devono inserire sui documenti e sui materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

Cartelloni e targhe devono riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione e una descrizione del progetto. I loghi citati e le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari sono pubblicate sul sito internet del Fesr all'indirizzo:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;

Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali;

- il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** nei quali è pubblicata una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Ue inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;

- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

La procedura per creare in autonomia i file grafici di **poster**, **cartellone temporaneo** e **targa** è disponibile sul sistema Sfinge 2020.

3. Si raccomanda la consultazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari, scaricabili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;

4. Se, a seguito dei controlli previsti per le attività finanziate dal Pr Fesr riportati nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Fesr 2021-2027 e relativo Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, si riscontrino inadempienze da parte dei

beneficiari e questi non provvedano - entro 5 giorni lavorativi dalla notifica delle stesse tramite mail, eventualmente prorogabili in caso di impossibilità motivata - alle azioni correttive richieste, l'Autorità di gestione applicherà una sanzione proporzionata all'ammontare del contributo, in particolare:

5. sanzione dell'1% per progetti con contributo fino a 100.000,00 €
   - sanzione del 2% per progetti con contributo oltre 100.000,00 € e fino a 200.000,00 €
   - sanzione del 3% per progetti con contributo superiore a 200.000,00 €.

6. Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr

Obblighi di pubblicazione per i beneficiari di contributi - Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr

3.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, ordini, lettere d'incarico 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, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici;
- 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).

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri 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 attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto al paragrafo 12 del Bando e all'art. 9 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Nella rendicontazione dovranno essere rappresentate le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Per essere ammissibili a valere sul Bando in oggetto le spese sostenute dal Beneficiario devono (paragrafi 5 e 10.2 del Bando):

- essere **congrue con le finalità e i contenuti dell'intervento** ammesso a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** come descritto al par. 5 del Bando e descritto nel presente Manuale al punto 4.4 SPESE AMMISSIBILI;
- 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 al par. 11.5 del Bando;
- essere **effettivamente sostenuta dal Beneficiario**, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili, come descritto nel par. 10.2 del Bando e indicato nel presente Manuale al punto 5 MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto nel Bando ai paragrafi 5 e 10.2, intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
  - l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta a partire dalla data di avvio delle attività come individuata nell'art. 7 della Convenzione;
  - il giustificativo di spesa è compreso temporalmente dalla data di avvio delle attività fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese a SAL, ossia fino a due mesi successivi al termine delle attività a Saldo, salvo proroga autorizzata;
  - il relativo pagamento per l'intero importo del giustificativo di spesa è stato eseguito (data della valuta) entro il giorno stesso dell'invio della documentazione per la rendicontazione;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- essere riferite **a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili **ed essere chiaramente identificabili**;
- essere contabilizzate in uno o più **conti correnti intestati al Beneficiario**;
- in caso di acquisizione di beni e servizi tramite procedure di affidamento qualificate come appalti, **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023;
- **non risultare agevolate da altri contributi**.

Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa e i documenti di pagamento, devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa il CUP non fosse presente, ai fini dell'ammissibilità il **Beneficiario privato** dovrà provvedere alla regolarizzazione delle fatture PRIMA della presentazione della rendicontazione delle spese o al massimo entro la presentazione delle integrazioni documentali in sede di istruttoria di rendicontazione. Si chiederà dunque di dare attuazione al provvedimento Prot. n. 563301/2025 del 10/12/2025, con cui l'Agenzia delle Entrate ha notificato un nuovo servizio web per regolarizzare le fatture elettroniche prive di CUP **relative all'acquisto di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive**. Il beneficiario deve dunque integrare il CUP nella fattura mediante l'utilizzo del servizio web presente nel portale "Fatture e Corrispettivi" disponibile nell'area dedicata alla consultazione delle "Fatture elettroniche ed altri dati IVA" al link "Integrazione CUP". Il beneficiario dovrà pertanto presentare la fattura regolarizzata, riportante il CUP di progetto. **Per il beneficiario pubblico e per i documenti di pagamento** occorre invece caricare sull'applicativo web Sfinge 2020:

- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante o suo delegato** (utilizzando il modulo predisposto disponibile sul sito regionale) che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri finanziamenti;
- scansione in PDF della copia cartacea del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

L'IVA è ammissibile ai sensi del Regolamento UE 2021/1060, art. 64, **per le operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000,00 IVA inclusa.**

4.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO

È fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale.

Occorre pertanto che non siano stati richiesti o ottenuti altri contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso già oggetto di rendicontazione puntuale; non sono dunque ammissibili spese rispetto alle quali il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario.

4.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il periodo di ammissibilità delle spese decorre dalle date di avvio del Piano di attività indicate nella tabella sottostante per i Tecnopoli di riferimento:

TECNOPOLO	data termine attività precedente bando	data avvio attività presente bando e data di avvio dell'ammissibilità delle spese
TECNOPOLO DI FORLI' CESENA (Ser.in.ar)	30/09/2025	dall'01/10/2025 (l'Accordo di mandato è stato sottoscritto e trasmesso entro il 20 ottobre 2025)
TECNOPOLO DI RAVENNA (Fondazione Flaminia)	20/10/2025	dal 21/10/2025 (l'Accordo di mandato è stato sottoscritto e trasmesso entro il 20 ottobre 2025
TECNOPOLO DI BOLOGNA CNR-AMBIMAT (Mister Smart Innovation)	31/12/2025	01/01/2026
TECNOPOLO DI PIACENZA -Polo Ex Officina Trasformatori della Centrale Emilia (LEAP)	31/12/2025	01/01/2026
TECNOPOLO DI PIACENZA - Polo Ex Officina Trasformatori della Centrale Emilia Polo di Casino Mandelli (Consorzio MUSP)	30/12/2025	01/01/2026
TECNOPOLO DI BOLOGNA – OZZANO (Fondazione IRET)	31/12/2025	01/01/2026
TECNOPOLO DI REGGIO EMILIA (Fondazione REI)	30/06/2025	dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo
TECNOPOLO DI PARMA (Università degli Studi di Parma)	31/12/2025	01/01/2026
TECNOPOLO DI RIMINI (UNI.RIMINI)	30/06/2025	dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo (l'Accordo di mandato è stato sottoscritto e trasmesso entro il 20 ottobre 2025)
TECNOPOLO DI MIRANDOLA (TPM Fondazione Democenter-SIPE)	31/12/2025	dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo
TECNOPOLO DI MODENA (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia)	/	dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo

TECNOPOLO DI FERRARA (Università degli Studi di Ferrara)	31/12/2025	01/01/2026

In esito all'adozione della Delibera n. 228 del 23/02/2026, con la quale è stata prevista l'integrazione del Tecnopolo di Mirandola tra i beneficiari ammessi, in caso di finanziamento l'avvio del progetto e il periodo di ammissibilità delle spese decorrono dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e si estende fino a due mesi dopo il termine delle attività (termine massimo per la conclusione delle attività: 31/12/2027, salvo eventuale proroga).

Qualora, su richiesta motivata del Beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del Piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a saldo.

4.4 SPESE AMMISSIBILI

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione e ai sensi dell'art 27 comma 8 del Regolamento CE 651/2014, "**i costi ammissibili** degli aiuti al funzionamento per i poli di innovazione **sono le spese di personale e le spese amministrative (comprese le spese generali)** riguardanti:

a) l'animazione del polo al fine di agevolare la collaborazione, la condivisione di informazioni e la fornitura o messa a disposizione di servizi specializzati e personalizzati di sostegno alle imprese;

b) l'attività di marketing del polo volta a promuovere la partecipazione di nuove imprese o organismi e ad aumentare la visibilità del polo;

c) la gestione delle infrastrutture del polo; l'organizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale".

Gli interventi finanziabili devono essere localizzati nelle sedi del Tecnopolo; le attività di promozione, marketing, networking internazionale possono essere collocate al di fuori della sede di realizzazione.

Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Cassetto contratti

Se il Beneficiario è assoggettato **alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di forniture/ servizi,** dovrà compilare e produrre le check list di autovalutazione delle procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente (anche in formato word), come disponibili al link:

https://fesr.regione.emilia-romagna.it/programmi-e-strategie/2021-2027/gestione/organizzazione/check-list/check-list

avendo cura altresì di compilare i moduli pertinenti e di produrre la documentazione sottoelencata e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata nell' apposita sezione Contratti.

In caso di più procedure occorre inserire in Sfinge 2020 una gara per volta completandola fino alla sezione Giustificativi prima di proseguire con la successiva.

Si ricorda che la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica andrà caricata in una apposita sezione di Sfinge denominata "Sezione contratti" prima della presentazione della rendicontazione e che la rendicontazione verrà caricata a cura del beneficiario previa conclusione da parte della Regione della valutazione delle procedure di affidamento.

Il beneficiario dovrà suddividere i caricamenti per tipologia di affidamento e contraddistinguerli con il relativo CIG:

- ✓ LAVORI,
- ✓ SERVIZI,
- ✓ FORNITURE,
- ✓ SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA (attività di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto)

Segue la possibilità di selezionare tra vecchio (D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) e nuovo codice dei contratti (D.lgs 36/2023 e future mm.ii) nonché le diverse fasi procedurali a cui corrisponderà il caricamento di specifica documentazione:

- ✓ PROGRAMMAZIONE
- ✓ PROGETTAZIONE
- ✓ FASE DI GARA
- ✓ FASE DI ESECUZIONE, varianti incluse

Ognuna di queste fasi dovrà prevedere il caricamento di una serie di documenti obbligatori e di documenti facoltativi.

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 per ogni singola procedura rendicontata, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata. Laddove opportuno, ad esempio, trasmettere anche i pareri ambientali e i nulla osta della sovrintendenza.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZIATE SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Programmazione	Link di pubblicazione sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario, del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 150 mila euro) Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)
Progettazione	Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti) Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: del progetto esecutivo (LAVORI) del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE); contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza Atto di validazione del progetto
Qualificazione delle	Accordo o atto analogo con stazione appaltante qualificata, qualora

stazioni appaltanti	l'importo dell'appalto sia superiore 500 mila euro e l'ente affidante non abbia la relativa qualificazione
Avvio procedura di selezione	Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara) Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	Determinazione a contrarre (o atto equivalente) Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL) In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)

Commissione giudicatrice	Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000) CV membri Atto di nomina del seggio di gara
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere) Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere) Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.) Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario Verbali relativi alla gara Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.) Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE) Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte

	Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico- finanziario dichiarati dal soggetto aggiudicatario verificato tramite il Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) (tema BDNA successiva ai 30 giorni) Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna
In caso di subappalto	Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare Contratto di subappalto Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante

	Sub-contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali Computo metrico e quadro di raffronto Atto di sottomissione/atto aggiuntivo Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito Revisione prezzi
Collaudo/verifica di conformità	Provvedimenti di approvazione SAL Certificato di ultimazione lavori Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Progettazione	progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del	Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi Link di pubblicazione del Codice di comportamento Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti

contratto	
Stipulazione del contratto	Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023) Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione Verbale consegna
In caso di subappalto	Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare Contratto di subappalto Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante Sub -contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a

	contrarre/determina di affidamento/contratto
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP; La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti giuridici	Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)
Condizioni	Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità

previste per l'affidamento	economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato; Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente
Esecuzione	Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali; Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle procedenti per tipologia di affidamento applicato; Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali Eventuale applicazione di penali Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo; definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune; la procedimentalizzazione delle attività attuata dalle parti dall'accordo/convenzione o da eventuale progetto da esso richiamato; le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti potrebbe corrispondere all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non debbano essere configurabili come prestazioni in rapporto di sinallagmaticità
Condizioni previste per l'affidamento	Provvedimento motivato di entrambi le parti; Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti
Esecuzione	Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dagli enti interessati (no cassetto contratti); Comprova del rispetto delle obbligazioni previste dalla convenzione/accordo (no cassetto contratti);; Relazione economica finanziaria delle spese sostenute per lo sviluppo del progetto ed in particolare qualora sia previsto un contributo economico, della quota relativa al contributo (no cassetto contratti); Documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute per il progetto, rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori, dai contratti, dalle fatture e dalle quietanze di pagamento (in caso di Ente pubblico si vedano le

	schede precedenti per tipologia di affidamento); Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR; Atti di liquidazione del contributo e documentazione relativa all'istruttoria compiuta per la liquidazione dello stesso (no cassetto contratti);

In caso di "appalti Consip" in relazione ai quali sarebbe necessario acquisire documentazione in possesso della centrale acquisti nazionale, segnalarlo alla Regione in quanto, in relazione al proprio ruolo di Autorità di Gestione FESR, può attivare presso l'Agenzia di Coesione una verifica circa il possesso di detta documentazione da parte di altra AdG regionale, evitando così un aggravio di produzione documentale a carico della centrale acquisti e tempistiche di riscontro più lunghe.

La documentazione andrà caricata in file distinti e non in un unico file.

Le check list devono essere sottoscritte a firma del RUP e successivamente trasformate in formato pdf.

Il beneficiario è tenuto a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento: attualmente la Decisione UE C(2019) 3452.

Il Beneficiario è tenuto a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia UE e in conformità alla normativa vigente.

Il bando prevede che i beneficiari soggetti al Codice degli Appalti, in coerenza con le politiche nazionali e regionali (LR 28/2009) in materia di Green Public Procurement (GPP) rivolti alla PA, dovranno tenere conto nelle procedure di acquisti dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i (Codice degli Appalti) ed in linea con quanto previsto dal parere motivato di VAS del PR FESR.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento al link

https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=it

4.4.1 SPESE DI PERSONALE

Sono ammissibili i costi per spese di personale del Soggetto Gestore o di personale esterno da esso contrattualizzato, e, nel caso il Beneficiario sia un consorzio o società consortile o fondazione, anche di personale dei

propri soci; tale personale deve essere dedicato alla realizzazione del piano di attività:

- **personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati** (quali costi per assegni e borse di ricerca, contratti di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione occasionale e continuativa, tecnologi, alto apprendistato di ricerca) anche con contratti part-time.
- **contratti di prestazioni di servizio** (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale), limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa: non sono ammissibili i costi associati alla prestazione stessa quali trasferte, missioni, materiale o altro, (in fattura dovranno essere chiaramente distinte le categorie di costo della prestazione di lavoro dalle altre categorie di costo non ammissibili). Solo se verranno rispettate queste previsioni (ammissibilità del solo costo della remunerazione della prestazione di lavoro, chiaramente evincibile dai contratti stessi e dalle fatture) sarà consentito considerare i costi del personale esterno contrattualizzato per l'eventuale applicazione del tasso forfettario del 15% (per coprire i costi indiretti/costi generali). Tali prestazioni, essendo ricomprese nelle spese di personale, sono ammissibili se rese da singoli professionisti/consulenti.

In caso di consorzi o società consortili o fondazioni potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali.

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, fatta eccezione per quanto sotto specificato in merito al personale dei soci dei consorzi o società consortili o fondazioni.

Sono ammissibili costi di personale anche per la prestazione lavorativa legata a partecipazioni a missioni e fiere nazionali e internazionali, finalizzate a promuovere a livello internazionale il tecnopolo e i suoi servizi e finalizzate a stipulare accordi di collaborazione.

Nel caso di personale dipendente e assimilato sono ammissibili solo le ore di lavoro svolte dal personale coinvolto in occasione di missioni e fiere, tramite registrazione sul time-sheet del periodo di riferimento.

Sono inoltre ammissibili costi per interpretariato o traduzioni.

Modalità di calcolo del costo orario: ai sensi dell'art. 55, par.2, del Regolamento (UE) 2021/1060**, il costo orario del personale dipendente e assimilato**, incluso il personale di soci nel caso di consorzi o società consortili o fondatori, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolino) – contratti di collaborazione, borse e assegni, alto apprendistato di ricerca, **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**.

I costi annui lordi per l'impiego possono riferirsi all'anno 2025 o all'anno 2026, oppure all'anno di assunzione se successivo. Il costo annuo lordo deve essere

determinato sulla base della Retribuzione Annua Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

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

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, assegni familiari e diari. e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione, superminimi, una tantum ecc.);

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 (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

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

Qualora non siano disponibili, i dati necessari a determinare i costi del lavoro lordi per il personale relativi a un periodo intero di dodici mesi:

- possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili (ad esempio si potrebbero utilizzare i dati relativi a un dipendente per il quale sono disponibili dati su un arco di quattro mesi ed estrapolarli per ottenere un costo annuo lordo per l'impiego);
- possono essere estrapolati dal contratto di lavoro, tenendo conto dei contributi sociali a carico dei datori di lavoro e di altri versamenti

obbligatori;

- possono essere desunti da contratti collettivi.

I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

I più recenti costi annui lordi **devono essere documentati**: ciò può avvenire tramite documenti contabili, riepiloghi delle buste paga, riferimento ad accordi o documenti pubblicamente disponibili; tali documenti devono essere resi disponibili per eventuali successivi controlli.

In situazioni specifiche l'importo della tariffa oraria potrà essere fissato anche dopo l'avvio del progetto. Potrà essere determinato, ad esempio, quando un dipendente è assegnato al progetto (firma del contratto di lavoro o cambiamento di mansioni), oppure quando il beneficiario comunica i relativi costi all'autorità di gestione. In questo caso, tuttavia, il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve precisare anche che si è fatto ricorso a tale metodologia.

Il totale delle ore annue dichiarate per persona, intendendo l'annualità come un periodo continuativo di 12 mesi e non necessariamente come un anno solare, non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria, ossia l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo dichiarato nel calcolo del costo orario.

Il costo orario determinato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni per modifiche di livello o di mansioni.

Per tutte le tipologie di spese di personale i relativi costi di missione, trasferta, indennità associate non sono ammissibili tra le spese del personale, ma sono riconosciute ammissibili tra le spese amministrative.

Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che devono essere comprese nelle spese generali secondo quanto indicato al successivo punto 4.4.4.

È esclusa la rendicontazione di ore lavorative del legale rappresentante del Beneficiario.

Documenti giustificativi

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati:

- **attribuzione al progetto:**
  - **in caso di Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato**:

    lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o

protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto, e l'arco temporale di riferimento, da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

- **in caso di Personale assimilato** quali assegni e borse di ricerca, contratti di ricerca, borse di dottorato, contratti di collaborazione occasionale e continuativa, tecnologi, alto apprendistato di ricerca, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga):

  contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto e l'arco temporale di riferimento. Se il contratto/ assegno/ borsa fosse antecedente l'inizio delle attività progettuali, sarà necessario presentare anche lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto, riportando tutte le specifiche sopraindicate. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

- **costo orario:** calcolato secondo quanto sopra descritto nel presente Manuale al punto **Modalità di calcolo del costo orario**, presentato per ogni dipendente rendicontato utilizzando esclusivamente il modulo in forma di DSAN 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.
- **time sheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre esclusivamente in formato.PDF.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario.

in caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e

prestabilita (cedolino/busta-paga):

- **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa. **Si sottolinea che, stante la previsione di divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale, l'attività contrattuale deve essere finalizzata esclusivamente al progetto**;
- **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri)** del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto):
  - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto 5 MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA. In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel bonifico/mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
  - **oneri e ritenute**: dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

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

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

Personale non dipendente:

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

- **contratto** sottoscritto dalle parti, lettera di incarico/assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il professionista/collaboratore è impegnato sul progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa dei servizi

acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. **Nel caso il contratto si riferisca a più progetti, la fattura emessa per il pagamento della prestazione deve essere relativa al solo progetto presentato a contributo e approvato;**

- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** delle prestazioni di servizio (completi di CUP ove previsto), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto 5.MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA;
  - dichiarazione attestante il pagamento di ritenute e oneri nonché il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

In caso di affidamenti ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti, il Beneficiario è tenuto alla presentazione delle check list, in modalità di autovalutazione anche in formato word, relative alle procedure di affidamento ed esecuzione, come elencato nel presente Manuale al punto **Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici**

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

- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dell'IVA, delle ritenute e di oneri relativi al professionista/consulente rendicontato.

Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici:

- **macro accordo/protocollo/dichiarazione** in cui il consorzio e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci in progetti in cui il consorzio, la società consortile o la fondazione siano beneficiari (se non già previsto da statuto – nel caso, da presentare);

In caso il Beneficiario provveda direttamente al pagamento della retribuzione del personale del socio in virtù di un comando/distacco/avvalimento dello stesso presso il Beneficiario, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto "**Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati**".

In caso il Beneficiario paghi al socio le prestazioni di servizio rese dal personale di quest'ultimo, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto "**Personale non dipendente**".

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

- vedi sopra.

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 rendicontazione.

4.4.2 SPESE AMMINISTRATIVE

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

- spese di missione, trasferte, relative al personale direttamente impiegato nelle attività di progetto, comprese le indennità di trasferta riconosciute al personale impiegato in missioni nazionali e internazionali;
- 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, (es. 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);
- spese di acquisto di piattaforme tecnologiche gestionali dedicate esclusivamente alle attività di gestione del tecnopolo (a titolo di esempio ERP, SAP, sistemi di gestione con intelligenza artificiale, ecc) e piattaforme per lo svolgimento delle riunioni in modalità on line (es. corresponsione di canoni periodici per la durata del progetto).
- spese per strumentazioni informatiche per comunicazione e gestione attività tecnopolo (microfoni, tablet, monitor, visori, sistema audio-visuali per conferenze ed eventi, computer, totem multimediali, wall led, ecc.) per un importo massimo ammissibile di 30.000,00 euro; nel rispetto di detto limite massimo potrà essere rendicontato il costo totale di acquisto delle singole strumentazioni informatiche.

Per favorire le attività di comunicazione e promozione ciascun Tecnopolo dovrà dotarsi di un wall led interattivo per una narrazione integrata e complessiva di ogni nodo della rete (compreso Tecnopolo DAMA) secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione. I contenuti (video, grafiche, immagini, ecc.) da caricare e navigare tramite il wall led saranno prodotti e forniti dalla Regione a ogni Tecnopolo.

Documenti giustificativi

- **Contratto** sottoscritto dalle parti (o ordine di acquisto sottoscritto dalle parti o offerta/preventivo firmati per accettazione o offerta/preventivo + ordine d'acquisto firmato dall'ordinante) riportante i riferimenti del progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata) e la

descrizione completa dei beni/servizi acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato;

- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa del servizio acquisito;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** (completi di CUP ove previsto), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta:
  - copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto 5.MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA;
  - dichiarazione attestante il versamento dell'IVA e il pagamento di ritenute e oneri tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);
- **documentazione di progetto, riferita alle attività realizzate,** che ne comprovi l'effettivo svolgimento: ad esempio fogli di firma presenze dei partecipanti e/o documentazione fotografica a comprova della partecipazione alle fiere, pdf/fotografie del materiale prodotto (inviti, newsletter, pagine web, brochure, poster, cartellonistica, video ecc.) o link di accesso ai file degli stessi.

In caso di affidamenti ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti, il Beneficiario è tenuto alla presentazione delle check list, in modalità di autovalutazione, relative alle procedure di affidamento ed esecuzione, come elencato nel presente Manuale al punto **Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici**

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.

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

- F24 di versamento dell'IVA, delle ritenute e di oneri relativi al professionista/consulente rendicontato.

4.4.3 DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESE

Ai fini dell'ammissibilità della spesa le fatture, o documenti di equivalente valore probatorio (parcella, nota di prestazione occasionale, ecc.), 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.

Ai fini della rendicontazione, **le fatture devono essere fornite in formato elettronico (.XML),** non limitandosi alla sola fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata solo a rendere più leggibile il documento, e che non ha

alcun valore fiscale.

Solo nel caso in cui il soggetto che emette fattura non sia tenuto all'obbligo di fatturazione elettronica, si continuerà ad acquisire la fattura in formato PDF. Sono esonerati dall'emissione della fattura elettronica:

- gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111);
- quelli che rientrano nel cosiddetto "regime forfettario" (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190);
- i "piccoli produttori agricoli" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica;
- soggetti non residenti in Italia che effettuano o ricevono operazioni.

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, qui riassunti nei punti principali:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi alla partita IVA, alla aliquota IVA e alla determinazione dell'ammontare dell'IVA.

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 verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dal Beneficiario in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro indicato 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.

Le **note di prestazione occasionale** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura

"Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera; **e ogni altro elemento previsto dal Bando come descritto nel primo periodo del presente punto di Manuale.**

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito**, **purché tale documento contenga quanto previsto dal Bando** (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 – come descritto nel primo periodo del presente punto di Manuale), **sia fiscalmente valido** e sia corredato da **una dichiarazione del legale rappresentante** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

Interventi legati alla lotta al cambiamento climatico e all'energia circolare

Per ogni giustificativo di spesa inserito in Sfinge 2020, il Beneficiario deve indicare l'eventuale quota parte dell'importo rendicontato riferita agli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento:

- all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici (Extra_1 - obbligo del raggiungimento almeno del 15% delle risorse investite);
- all'economia circolare (Extra_2 - obbligo del raggiungimento almeno del 10% delle risorse investite);

RER-Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli valuta l'ammissibilità complessiva della spesa; si specifica che solo le spese ammesse concorrono al raggiungimento delle percentuali sopra indicate.

A Saldo sarà necessario descrivere nella relazione finale gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico, quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute e ammesse, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle percentuali fissate per gli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione.

4.4.4 SPESE GENERALI

Le Spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili di personale.

Sono ammissibili spese indirette di gestione, quali ad esempio spese di acqua, luce, gas, telefono, affitto locali, spese di personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie, ecc.).

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

4.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando. 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.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo**, sono da considerare escluse le seguenti spese:

- costi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro la data di presentazione della Rendicontazione a Saldo;
- pagate e rendicontate con modalità diverse da quelle indicate nel presente Manuale;
- di formazione;
- costi per rimborso di pasti /ristorante se non riferiti a trasferte del personale;
- con pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nel presente Manuale al punto 5.MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il Beneficiario ed il fornitore);

- con pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo da parte di dipendenti dei soggetti beneficiari e successivamente rimborsati;
- la rendicontazione di ore lavorative del legale rappresentante del Beneficiario.

5. MODALITÁ DI PAGAMENTO E CONTABILITÁ SEPARATA

I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata, o di una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative al progetto:

- le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario;
- le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità ai sensi del Bando, **sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate** nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario (anche tramite home banking)	**Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura a meno di commissioni); • data e valuta dell'operazione; • il CUP assegnato al progetto. **Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. **(In assenza di estratto conto bancario la lista movimenti è ammessa)**
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	**Ricevuta bancaria in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente;

	• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. **Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione. **(In assenza di estratto conto bancario la lista movimenti è ammessa)**
Carta di Credito/Debito aziendale (con esclusione delle carte prepagate)	**Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; **(In assenza di estratto conto bancario la lista movimenti è ammessa)** **Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:** • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). **Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:** • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale. **Scontrino emesso** solo nel caso in cui all'atto del pagamento venga emesso uno scontrino e la fattura venga prodotta successivamente. **Autodichiarazione** del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza con il progetto della spesa sostenuta con la carta di credito/debito

	aziendale e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.
Sistema Pago PA	**Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. **(In assenza di estratto conto bancario la lista movimenti è ammessa)** **Contabile del pagamento** con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata. **Avviso di pagamento** del creditore pubblico provvista degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata).
Per <u>i beneficiari pubblici</u>: **Mandati singoli di pagamento quietanzati**	**Mandato di pagamento quietanzato:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. *oppure* **Ordinativo di pagamento + Quietanza del mandato di pagamento:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • 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; • CUP. Come quietanza del mandato di pagamento sono ammissibili anche le estrazioni del giornale di cassa/programma di contabilità purché contengano: • il numero del mandato; • il numero della quietanza; • la relativa data.

Unitamente alla documentazione di cui alla tabella sopra riportata, ove prevista tra i documenti giustificativi da produrre (si veda al punto 4.4 SPESE AMMISSIBILI del presente Manuale) va allegata la **Dichiarazione attestante il pagamento tramite F24** di eventuali ritenute, oneri e IVA, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna.

Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il Beneficiario ed il fornitore).

Non sono ammessi pagamenti cumulativi (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità. Con la locuzione "pagamenti cumulativi" si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi per fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto.

Con nota dirigenziale Prot. 12/02/2026.0129040.I si ritiene che l'acquisizione della lista movimenti fornita dalla banca rappresenti un'alternativa valida all'estratto conto bancario, qualora quest'ultimo non sia disponibile, purché la lista riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato.

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

Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un bonifico singolo.

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico, RI.BA. o ordinativo/mandato singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, **il CUP** (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato, come descritto nel presente Manuale al punto 4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.

6 INTERVENTI LEGATI ALLA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E ALL'ENERGIA CIRCOLARE

Per ogni giustificativo di spesa inserito in Sfinge 2020, il Beneficiario deve indicare l'eventuale quota parte dell'importo rendicontato riferita agli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento:

- all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici (obbligo del raggiungimento almeno del 15% delle risorse investite);

- all'economia circolare (obbligo del raggiungimento almeno del 10% delle risorse investite);

RER- Settore rendicontazioni, liquidazioni e controlli valuta l'ammissibilità complessiva della spesa; si specifica che solo le spese ammesse concorrono al raggiungimento delle percentuali sopra indicate.

Nella relazione finale, a Saldo, il Beneficiario dovrà descrivere gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento:

- all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici;
- all'economia circolare;

e quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione.

7. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Documentazione attestante il rispetto degli obblighi del principio DNSH

Ai fini della liquidazione del contributo a titolo di saldo finale, il beneficiario dovrà produrre la Documentazione attestante il rispetto degli obblighi del principio DNSH, secondo le indicazioni contenute nel Bando al par. 11.4 "Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH".

Più nello specifico, al fine di adempiere agli obblighi previsti dal bando in materia di DNSH, il beneficiario in sede di rendicontazione dovrà:

- **compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DNSH ("Dsan DNSH"), su modello predisposto dalla Regione,** completa dei dati relativi agli indicatori assegnati al progetto in fase di valutazione, che costituiscono parte integrante della dichiarazione (la compilazione dei dati sugli indicatori dovrà avvenire direttamente su Sfinge 2020, nella sezione appositamente attivata).

Alla dichiarazione dovranno essere allegate le **certificazioni previste nella DSAN** in relazione alle diverse tipologie di spesa (possibilmente in un unico file pdf);

- **eventuale relazione DNSH,** su modello predisposto dalla Regione, da compilare in assenza di una o più certificazioni/documenti di sostenibilità ambientali, al fine di comprovare che gli interventi realizzati (ovvero le singole spese sostenute) assolvano il principio DNSH e, pertanto, non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando.

8. INDICATORI

In sede di Rendicontazione a Saldo verranno **rilevati in automatico**, dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di

monitoraggio, **i seguenti indicatori**:

1. **P02 - Numero di soggetti coinvolti nelle azioni di sistema e nelle nuove progettualità**. L'indicatore rileva il numero di soggetti (pubblici o privati) che animano l'ecosistema regionale. Sono tali, per esempio, gli Enti di gestione dei Tecnopoli (ossia della rete delle infrastrutture dislocate sul territorio regionale che ospitano e organizzano attività e servizi specializzati a supporto dell'innovazione delle imprese) e le singole Associazioni, formalmente costituite, composte da soggetti di ricerca e imprese (Clust-ER).
2. **R01 - Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca.** L'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato dichiarato dal beneficiario alla conclusione del progetto.

A carico del Beneficiario non sono previsti documenti da presentare a supporto delle rilevazioni

9. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti utilizzare il format che si trova nella sezione rendicontazione sul sito Fesr:

https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/

indicando nell'oggetto: **Rendicontazione – DGR 907/2025 azione 1.1.7 - *Ragione Sociale/Denominazione del soggetto beneficiario***.