



# **MANUALE**

## **Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione**

**Programma Regionale Attività Produttive 2012-2015**

### **ATTIVITÀ 1.2**

***Manifestazione d'interesse per l'avvio di laboratori  
per l'innovazione e la ricerca  
nell'ambito delle industrie culturali e creative  
(Delibera di Giunta Regionale n. 614/2019)***

## 1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

### 1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario invia il modulo “**Presentazione Rendicontazione Erogazione Contributo**” alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate, anche ai sensi di quanto previsto nella Manifestazione d'interesse al paragrafo *7.Modalità di concessione ed erogazione del contributo* e all'*Art. 4 Modalità di liquidazione del contributo e cronoprogramma* della Convenzione sottoscritta, pena la non ammissibilità della stessa. Secondo la seguente tempistica:

- uno stato di avanzamento del progetto (I SAL), inerente le spese sostenute fino al 31/12/2019 che dovrà essere pari almeno al 10% del contributo concesso, da rendicontare entro il 10/02/2020, nei limiti dell'impegno assunto;
- uno stato di avanzamento (II SAL) inerente le spese sostenute fino al 30/07/2020, da rendicontare entro il 15/09/2020, nei limiti dell'impegno assunto;
- il saldo delle spese progettuali, relativo alle spese sostenute a completamento della realizzazione del progetto, da presentare entro i due mesi successivi al termine delle attività progettuali e nei limiti dell'impegno assunto.

Si rammenta che il modulo “**Presentazione Rendicontazione Erogazione Contributo**” costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli n. 46 e n. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato nella Domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci.

#### Modalità di presentazione

Il modulo “**Presentazione Rendicontazione Erogazione Contributo**” (modello predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) dovrà essere compilato, firmato digitalmente, con una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, dal firmatario della Convenzione con la Regione (ovvero da legale rappresentante o da persona da lui delegata con apposita procura speciale) e trasmesso, nei termini sopra indicati, esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC), inserendo nell'oggetto della posta elettronica la dicitura “Rendicontazione Attività 1.2 PRAP 2012-2015 - DGR 614/2019 - NOME DEL PROGETTO”, con la denominazione del soggetto beneficiario, al seguente indirizzo:

[sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Il modulo per la presentazione della domanda e la modulistica da utilizzare per la rendicontazione sono disponibili al seguente link:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/avvio-di-laboratori-di-ricerca-nellambito-delle-industrie-culturali-e-creative>

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

- trasmesse con modalità differenti da quella sopra indicata;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

## 1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito, ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

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

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

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

Al momento della ricezione della domanda di pagamento da parte degli uffici regionali, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, i soggetti richiedenti il contributo devono possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL. In caso di esito negativo del DURC, trascorsi i termini concessi dalla normativa per la eventuale necessaria regolarizzazione da parte del soggetto partecipante a progetto, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n. 207/2010.

2) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione;

3) della **corrispondenza tra voci del piano dei costi finale**, supportato dalla documentazione di spesa e delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

In particolare, il Beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione:

- una **rendicontazione finanziaria**, con lo stato di avanzamento della spesa, che conterrà i documenti di spesa debitamente quietanzati;

- una **relazione dettagliata** sullo stato di avanzamento del piano di attività, in corrispondenza della presentazione di ogni richiesta di rimborso intermedia;
- una **relazione finale** delle attività svolte e degli obiettivi conseguiti, in sede di saldo.

### 1.2.1 EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

Se, nella verifica della documentazione prodotta dal Beneficiario, la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole previste dall'Invito approvato con DGR n. 614/2019, possono essere richiesti al Beneficiario stesso chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione **entro il termine di 20 giorni**, calcolati a partire dalla data di richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e gli uffici regionali procederanno comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

### 1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO DA LIQUIDARE

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- c) determinazione del contributo sulla base delle percentuali previste dal bando.

**Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato.**

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 a saldo, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

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

### **1.2.3 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

La liquidazione del contributo verrà effettuata al termine dell'istruttoria di verifica della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata. L'importo del contributo sarà liquidato entro gli importi massimi previsti in fase di concessione.

Il termine per la liquidazione è previsto in 90 giorni dalla data di ricevimento della rendicontazione delle spese, salvo i casi di interruzione del procedimento. La richiesta di integrazione alla documentazione interrompe i termini di cui al presente comma, di norma fino a 20 giorni.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi verrà verificato, inoltre, se 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, trascorsi i termini concessi dalla normativa per la eventuale necessaria regolarizzazione da parte del soggetto partecipante a progetto, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n. 207/2010.

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

### **1.2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei consulenti, ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di cinque anni dalla data di pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale, con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica, nel caso di documenti esistenti esclusivamente in formato elettronico, purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili con un sistema di contabilità separata ovvero, comunque, con adeguata codifica che consenta di ricondurle in maniera chiara e univoca al progetto

rispetto al quale la spesa è stata sostenuta (CUP, riferimento all'Attività 1.2 del PRAP 2012-2015, riferimento al titolo del progetto, ecc.)

Informazioni da fornire sono anche la data dell'operazione, la natura e gli estremi dei giustificativi di spesa e di pagamento.

### 1.2.5 SEDE DELL'INTERVENTO

La sede di ciascun intervento, in termini di locali, aree e spazi da destinare alle finalità progettuali, è specificata nel progetto definitivo, allegato alle convenzioni sottoscritte dai Beneficiari.

All'interno di tali sedi, chiaramente identificate e delimitate, dovranno essere prevalentemente realizzate le previste attività e dovranno essere collocate le attrezzature.

In caso di sopralluoghi da parte di personale della Regione o di altri soggetti da essa incaricati, si farà riferimento alle sedi identificate nei progetti.

## 2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture 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. Le quietanze di pagamento dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura.

Inoltre, nel rispetto dei seguenti principi generali, la spesa deve essere:

- pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto dalla convenzione all'art.8;
- effettivamente sostenuta dal Beneficiario, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili, come descritte di seguito nel presente paragrafo;
- sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- riferita a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- contabilizzata in uno o più conti correnti intestati al richiedente.

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

<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA</b>
<p><b>Bonifico bancario</b> (anche tramite home banking)</p>	<p><b>Disposizione di bonifico singola in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)</li> <li>• CUP assegnato al progetto</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata</li> </ul> <p><b>Modello F24</b> quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto</p>
<p><b>Ricevuta bancaria (RI.BA)</b></p>	<p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore)</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento al pagamento</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione</li> </ul>

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico bancario o RI.BA singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, il CUP (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato. Sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredati da un'apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il CUP stesso.

**Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata.**

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.

## 2.2 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese sono ammissibili a decorrere dalla data di approvazione del progetto e fino a due mesi successivi al termine delle attività.

Ai sensi della DGR n. 614/2019, le spese ammissibili sono le seguenti:

### A. Spese di personale

Personale impiegato in attività di ricerca, sviluppo e diffusione. Sono ammissibili i costi per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, costi per assegni e borse di ricerca, contratti di collaborazione continuativa, anche con partita iva, purché di durata non inferiore a 12 mesi sul progetto finanziato.

Non sono ammissibili i costi per borse di studio e di dottorato.

Sono, inoltre, ammissibili i costi per personale impiegato nelle attività di gestione del progetto.

Non sono, invece, ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario non strettamente riconducibili al progetto (ad esempio: segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.) che rientrano fra le spese generali.

Non sono rendicontabili, in questa categoria, le spese relative a collaborazioni occasionali che possono, invece, essere rendicontate alla voce "Altre spese dirette" o "Spese per consulenze", a seconda della tipologia della prestazione resa.

Ai fini della determinazione dei costi per il personale, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale.

Il numero complessivo di ore dichiarate per persona, per un determinato anno, non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

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

I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi



per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

## **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

### **Personale dipendente a Tempo Indeterminato e Determinato**

- Contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza, lettera o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto, con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto stesso (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa).
  - Nel caso di personale dipendente di laboratori privi di personalità giuridica (es. interdipartimentali delle università, istituti o dipartimenti di enti pubblici di ricerca) è necessario produrre la lettera di incarico da cui si desuma l'afferenza in modo inequivocabile al laboratorio per tutto il periodo rendicontato.
  - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante, o da persona da esso delegata, o dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. CCNL, riepilogo buste paga, ecc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli. La dichiarazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto presso cui il dipendente è assunto.
- In caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100% è possibile produrre, in alternativa al costo orario, una certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del dipendente, relativo al periodo rendicontato.

- Timesheet (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari), né ore in giorni festivi, a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente, attraverso la documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione.

Non è necessario produrre il timesheet in caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100%.

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

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato

### **Personale non dipendente**

- Contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa).
- Certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore, relativo al periodo rendicontato.
- Documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. Nello specifico:
  - per la retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale ed estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, o suo delegato, o dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome);
  - per gli oneri e le ritenute: dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

Il contratto di collaborazione, perché sia riconducibile alle spese di personale, deve essere di durata non inferiore a 12 mesi.

È ammessa una proroga di un contratto di collaborazione sul progetto solo se rigorosamente motivata in relazione tecnica da chiare esigenze oggettive connesse alla natura o alla complessità delle attività da svolgere, ovviamente riferibili in modo inequivocabile alle attività di progetto.

In caso di dimissioni dall'incarico di collaboratore prima dei 12 mesi, il costo già sostenuto può essere ammesso a rendiconto nelle spese di personale anche senza reintegro, ma con dichiarazione del responsabile di progetto delle modalità di sostituzione nelle attività assegnate al collaboratore.

È inoltre possibile, a fronte di un contratto di 12 mesi di collaborazione, rendicontare sul progetto meno di 12 mesi, nel caso in cui sfori rispetto alla scadenza ultima del progetto, purché si dimostri che lo strumento del contratto è comunque funzionale al progetto.

**B. Spese per nuove attrezzature e strumentazioni di ricerca, incluso software specialistico** utilizzate per le attività di progetto

Sono ammissibili unicamente i costi di ammortamento calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento abituale del Beneficiario. L'ammortamento non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerata eleggibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto.

Sono ammissibili i costi per leasing o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese.

Le attrezzature informatiche quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili, sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto rientrano nelle spese generali.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

Parti del prototipo che hanno autonomo funzionamento (e quindi sono inventariate singolarmente) devono essere rendicontate fra le attrezzature. Qualora la realizzazione del prototipo sia interamente commissionata a terzi, il relativo costo dovrà in ogni caso essere rendicontato alla voce attrezzature.

## **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

### **1) Documentazione giustificativa di spesa**

- Piano di ammortamento (modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).
- Idonea attestazione da bilancio o libro cespiti (se in uso secondo la normativa) sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura, con la relativa sottoscrizione da parte del collegio dei revisori dell'adeguato periodo di ammortamento (o copia del libro cespiti che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento).
- Fattura relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato.
- D.D.T. (Documento di Trasporto), nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria, attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto.
- Libro inventari nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa).
- Dichiarazione del rispetto della normativa appalti (D.Lgs. n. 50/2016), riportante l'elenco delle attrezzature acquisite con l'indicazione della procedura utilizzata per ogni singolo acquisto.

## **2) Documentazione giustificativa di pagamento**

Si rinvia alle modalità elencate nella apposita tabella sopra riportata (paragrafo 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ).

### **LEASING, LOCAZIONE E NOLEGGIO ATTREZZATURE**

Sono ammissibili i costi per leasing o noleggio attrezzature, limitatamente al periodo di ammissibilità delle spese. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato (previsto dal contratto o dichiarato) del bene dato in locazione. Si considerano ammissibili, sempre unicamente per attrezzature nuove, i contratti di leasing o di locazione solo per la parte della quota capitale e se stipulati con aziende che svolgano unicamente o principalmente attività di leasing o locazione. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale.

La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 8 del D.P.R. 03/10/2008, n° 196 e comunque sempre e soltanto per la quota capitale con le esclusioni indicate sopra.

Si precisa che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

### **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

#### **1) Documentazione giustificativa di spesa:**

- Contratto di leasing o locazione sottoscritto da entrambe le parti.
- Prospetto che distingue la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili.
- Fattura del fornitore con la descrizione del bene noleggiato emessa nel periodo di ammissibilità delle spese.
- Dichiarazione relativa alla convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene.
- Dichiarazione che la controparte svolge unicamente o principalmente attività di leasing.

#### **2) Documentazione giustificativa di pagamento**

Si rinvia alle modalità elencate nella apposita tabella sopra riportata (paragrafo 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ).

### **C. Spese per consulenze (Sub-contracting)**

Sono inclusi in questa categoria i contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca e sviluppo sperimentale e per le attività di diffusione.

#### **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

- Contratto, lettera d'incarico, convenzione riportante il riferimento esplicito al progetto finanziato.
- Relazione dettagliata dell'attività svolta nel periodo rendicontato in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata e controfirmata dal Responsabile di progetto.
- Fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente) sulla quale si chiede venga apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo, e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:
  - data di emissione
  - numero progressivo
  - denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
  - numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
  - 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.

Per la documentazione giustificativa di pagamento, si rinvia alle modalità elencate nella apposita tabella sopra riportata (paragrafo 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ).

La firma del contratto deve essere successiva alla data di comunicazione, da parte della Regione, dell'approvazione del progetto. Resta comunque l'obbligo di non iniziare le relative attività prima di tale data, né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture riguardanti spese di consulenza o servizi contrattualizzati dovranno riportare la descrizione completa dei servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato.

#### **D. Altre spese dirette**

Sono ammissibili sotto questa voce: i costi relativi alla componentistica senza autonomo funzionamento, ma inventariabili come parti del prototipo/dimostratore/progetti pilota; spese per le lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi/dimostratori/progetti pilota; spese per acquisizione di brevetti e licenze e protezione degli IPR derivanti dal progetto; spese per l'attività di diffusione dei risultati che non rientrano nelle spese di consulenza (spese per allestimenti, strumentazioni elettroniche per musica o per visione, altre strumentazioni, ecc.).

#### **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

- Contratto o ordine.
- Fattura del fornitore con la descrizione del servizio acquistato, riportante il CUP di progetto.
- Relazione di accompagnamento delle attività svolte (solo in caso di prototipi).

Per la documentazione giustificativa di pagamento, si rinvia alle modalità elencate nella apposita tabella sopra riportata (paragrafo 2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ).

#### **E. Spese generali**

Rientrano in questa categoria le spese non individuabili con riferimento alle specifiche categoria di spesa sopra definite, ma comunque strumentali alla realizzazione del progetto. Tali spese sono da computare forfettariamente nella misura del 15% del totale delle spese rendicontate ammesse per le categorie A, B, D.

**Le spese generali non richiedono la presentazione di documenti giustificativi in sede di rendicontazione.**

### **2.3 SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate nella manifestazione di interesse approvata con DGR n. 614/2019.

Sono da considerarsi non ammissibili, in generale, tutte le spese non conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

**A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerare spese non ammissibili:**

- Tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile dal beneficiario
- Interessi debitori
- Assicurazioni per perdite o oneri futuri
- Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici
- Costi relativi a rendite da capitale
- Debiti e commissioni su debiti.

### **3. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

I Beneficiari del contributo regionale devono informare il pubblico in merito al finanziamento ricevuto ai sensi della manifestazione di interesse approvata con DGR n. 614/2019, dichiarando, nelle attività di comunicazione che realizzano con riferimento al progetto approvato, che il progetto stesso è stato cofinanziato con risorse del Programma Regionale Attività Produttive 2012-2015 della Regione Emilia-Romagna - Attività 1.2.

### **4. CUMULO DEL CONTRIBUTO**

È fatto divieto di cumulo sui titoli di spesa oggetto di contributo a valere sul presente Invito con altri regimi di aiuto.

### **5. MODULISTICA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI**

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese, incluso il modulo "Presentazione Rendicontazione Erogazione Contributo", è rinvenibile sul sito regionale al seguente link:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/avvio-di-laboratori-di-ricerca-nellambito-delle-industrie-culturali-e-creative>

Il modulo "**Presentazione Rendicontazione Erogazione Contributo**" va firmata digitalmente e inoltrata per posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

[sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it)

specificando nell'oggetto "**Rendicontazione Attività 1.2 PRAP 2012-2015 - DGR 614/2019 - NOME DEL PROGETTO**", con la denominazione del soggetto **Beneficiario**.

Allegato A

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

- Allegato 1 “Prospetto Rendicontazione Spese Sostenute”
- Allegato 2 “Modulo Anagrafica e Pagamento Beneficiari”
- Allegato 3 “Dichiarazione Procedure Servizi-Lavori-Forniture”
- Allegato 4 “Dichiarazione F24”
- Allegato 5 “Dichiarazione Mandati Cumulativi”
- Allegato 6 eventuale “Dichiarazione Regime IVA”
- Allegato 7 eventuale “Dichiarazione Deroga CUP su Fatture”
- Allegato 8 eventuale “Dichiarazione Deroga CUP su Pagamenti”
- Prospetto Costo Orario

La relativa documentazione a supporto, giustificativa delle spese rendicontate, inclusa la “Relazione sullo stato di avanzamento progettuale”, andrà caricata su CD/supporto elettronico, da inviare per raccomandata a/r al seguente indirizzo:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa

Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile

Viale Aldo Moro, 44

40127 Bologna

all’attenzione del Responsabile di Servizio

## 6. CONTATTI

Ulteriori informazioni e chiarimenti possono essere richiesti al Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile, ai seguenti recapiti:

ELISABETTA MAINI

E-mail: [Elisabetta.Maini@regione.emilia-romagna.it](mailto:Elisabetta.Maini@regione.emilia-romagna.it)

Telefono: 051 527 6551

ANGELICA LATERZA

E-mail: [Angelica.Laterza@regione.emilia-romagna.it](mailto:Angelica.Laterza@regione.emilia-romagna.it)

Telefono: 051 527 6558