



**CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI E
MODALITA' DI RENDICONTAZIONE
(Manuale di rendicontazione)**

**Istruzioni per i soggetti beneficiari di contributo
regionale**

**Programma Regionale Attività Produttive 2012/2015
Programma operativo 5 "Sviluppo territoriale e
attrattività"**

**ATTIVITA' 5.1
*Sostegno allo sviluppo delle infrastrutture per la
competitività e per il territorio***

(Invito a presentare manifestazioni di interesse nell'ambito dell'attività 5.1 "Sostegno allo sviluppo delle infrastrutture per la competitività e per il territorio" approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1154 del 02/08/2017)

INTRODUZIONE

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

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

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

Il soggetto regionale che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia sostenibile, della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa.

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, nel Servizio sopra indicato, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell'Invito approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1154 del 02/08/2017.

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario invia la "Domanda di erogazione del contributo" alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate, anche ai sensi di quanto previsto nell'Invito al paragrafo "Modalità di concessione ed erogazione del contributo", pena la non ammissibilità della stessa:

- I SAL: entro e non oltre il 31/08/2018 deve essere presentato il 1° stato di avanzamento per le spese sostenute dal 1 gennaio 2018 (o, se successiva, dalla data di costituzione dell'ATS nel caso di raggruppamenti di soggetti proponenti) fino al 30/06/2018, fino ad un massimo del 30% dei costi previsti nel piano delle attività;
- Il SAL: entro e non oltre il 28/02/2019 deve essere presentato il 2° stato di avanzamento per le spese sostenute dal 01/07/2018 al 31/12/2018, fino ad un massimo del 30% dei costi previsti nel piano delle attività, ovvero fino a un massimo del 60% totale tra il 1° e 2° stato di avanzamento nel caso in cui venga presentato un unico rendiconto relativo alle spese del 2018;

- III SAL: entro e non oltre il 31/08/2019 deve essere presentato il 3° stato di avanzamento per le spese sostenute dal 01/01/2019 al 30/06/2019, fino ad un massimo del 30% dei costi previsti nel piano delle attività;
- Saldo: entro e non oltre quattro mesi dal termine di realizzazione del progetto - previsto all'articolo 7 delle convenzioni - deve essere presentato il saldo per le spese sostenute dal 01/07/2019 al 31/12/2019 (e quietanzate al massimo entro il 28/02/2020) a completamento del piano delle attività progettuali, per la residua percentuale dei costi previsti nel piano delle attività.

Anche per le spese del 2019 può essere, in alternativa, presentata un'unica rendicontazione a saldo che rispetti i parametri di cui al terzo e al quarto dei punti precedenti (III SAL e Saldo).

Si rammenta che la Domanda di erogazione del contributo 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 Domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto decreto nel caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità di presentazione: la "Domanda di erogazione del contributo" (redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione) dovrà essere compilata, firmata digitalmente con una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005 dal firmatario della convenzione con la Regione (ovvero da legale rappresentante o da persona da lui delegata con apposita procura speciale), e trasmessa nei termini sopra indicati esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) - inserendo nell'oggetto della posta elettronica la dicitura "Rendicontazione attività 5.1 PRAP 2012-2015" con la denominazione del soggetto beneficiario - al seguente indirizzo:

sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/consolidamento-e-rafforzamento-delle-strutture-a-sostegno-della-promozione-imprenditoriale>

Maggiori dettagli sull'inoltro della rendicontazione sono riportati al successivo punto 2.7.

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.

Si rammenta che la mancata trasmissione nei tempi previsti della Domanda di erogazione del contributo con la relativa documentazione allegata può dare luogo, in assenza di adeguata motivazione da parte del beneficiario, alla revoca totale del contributo.

1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la domanda di erogazione del contributo e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del Beneficiario 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 i seguenti requisiti, pena la revoca del contributo:

- a. in caso di impresa, la situazione della stessa, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale con riferimento ai requisiti previsti dall'Invito approvato con DGR 1154/2017;
- b. essere attivo, non essere in stato di liquidazione o di fallimento e non essere stato soggetto a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda. In deroga a tale principio si ammettono le imprese che abbiano ottenuto il decreto di omologazione previsto dagli artt. 160 e ss della legge fallimentare;
- c. 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 e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del Beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- d. ai sensi della vigente normativa antimafia (D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.), la non sussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 del D.Lgs 159/2011. Per i contributi di importo superiore a 150.000 Euro verrà richiesta l'informativa antimafia e dovranno anche essere dichiarati i familiari conviventi dei soggetti dichiaranti. L'ambito di applicazione nonché i soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono indicati rispettivamente agli artt. 83 e 85 del D.Lgs. n. 159/2011.

2) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, 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 (come più ampiamente dettagliato al successivo punto 2.7):

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

1.2.1 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Invito e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Invito e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Interrotto:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole previste dall'Invito approvato con DGR 1154/2017, e possono essere richiesti al Beneficiario, in un'unica soluzione per ciascuna rendicontazione, chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro il termine di 30 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.

Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attivano qualora si verifichi una delle condizioni previste all'art.10 "Revoca del contributo e risoluzione della convenzione" delle convenzioni sottoscritte dai beneficiari.

1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO DA LIQUIDARE

Sulla base dell'esito del controllo svolto dagli uffici regionali, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, nei limiti di quanto previsto nell'Invito e all'articolo 3 "Investimento e contributo regionale" delle convenzioni sottoscritte.

Conseguentemente alle verifiche previste, gli uffici regionali calcoleranno l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa rendicontata ammessa, nel rispetto della percentuale di contributo concedibile determinata sui singoli progetti dal nucleo di valutazione, istituito con determinazione n. 20081 del 12/12/2017¹.

Qualora l'importo complessivo della spesa rendicontata ammessa sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

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.

Eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata in sede di rendicontazioni intermedie, rispetto alle soglie percentuali previste al paragrafo 1.1 "Presentazione della domanda di erogazione del contributo", non incideranno sul contributo massimo concedibile sui singoli SAL per ogni annualità di spesa.

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

1.2.3 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

Gli uffici regionali, prima di liquidare il contributo, procedono a verificare sugli archivi online degli enti certificanti i requisiti sopra elencati al paragrafo 1.2. al punto 1) "Requisiti richiesti al beneficiario".

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 fornitori, ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di cinque anni dalla data di pagamento del saldo da parte della Regione.

¹ Tale percentuale di contributo da liquidare è data dal rapporto tra contributo concesso e importo del budget complessivo di progetto, approvati entrambi per ogni progetto finanziato dagli uffici regionali.

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 5.1 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'INCUBATORE

La sede di ciascun incubatore, 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 della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ai sensi di quanto prescritto nell'Invito approvato con DGR 1154/2017 al paragrafo "Requisiti generali di ammissibilità della spesa", ogni spesa per essere ammissibile deve:

- essere riferita al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna;
- essere effettivamente sostenuta, aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari ed esclusivamente da essi. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalente, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- essere riferita temporalmente al periodo di vigenza dell'agevolazione;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;

- essere pagate esclusivamente attraverso bonifico bancario o postale eseguiti nel periodo di ammissibilità della spesa e con mandati di pagamento singoli².
Nelle disposizioni di pagamento devono essere visibili l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Per un corretto tracciamento della spesa si deve allegare anche l'estratto conto bancario/postale in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e il riferimento alla fattura pagata.

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

Si evidenzia che, ai fini dell'ammissibilità, ogni spesa sostenuta a valere sul progetto va chiaramente e univocamente riferita al progetto stesso: il CUP assegnato ad ogni progetto dalla competente struttura ministeriale risulta essere la modalità più agevole di tracciamento della spesa, per cui ne viene richiesta l'indicazione sui documenti di spesa e di pagamento. Laddove ciò sia problematico o comunque non possibile - ad esempio nei casi di spese precedenti l'adozione del CUP, oppure di spese relative a lavori per i quali il beneficiario del contributo regionale è a sua volta stazione appaltante e come tale deve richiedere un proprio CUP per l'affidamento degli stessi – in luogo del CUP va riportata sulla documentazione, come identificativo di spesa, la dicitura "Attività 5.1 Programma Regionale Attività Produttive", e/o la dicitura corrispondente al titolo del progetto approvato.

2.2 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.

2.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese devono essere sostenute nell'arco temporale di ammissibilità indicate al paragrafo "Durata dei progetti" dell'Invito approvato con DGR 1154/2017 e all'articolo 7 delle convenzioni sottoscritte dai beneficiari.

In particolare:

- si ribadisce il principio della competenza finanziaria della spesa enunciato dal d.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii., già richiamato nell'Invito approvato con DGR 1154/2017: sono considerate ammissibili a rendicontazione le spese relative ad attività realizzate a partire dal 1 gennaio 2018 - o, in caso di raggruppamenti, a partire dalla data di costituzione dell'ATS – fino al 31 dicembre 2019.

A titolo esemplificativo, non è considerata ammissibile la spesa relativa a un lavoro o a una fornitura affidati e/o eseguiti nel 2017, anche se la relativa fattura è stata emessa (e la conseguente spesa sostenuta) dopo il 01/01/2018 (ovvero dopo la data di costituzione dell'ATS in caso di raggruppamenti).

² Fa eccezione il caso di eventuale utilizzo di personale dipendente degli Enti per le attività di progettazione (voce di spesa a) per il quale è possibile presentare mandati cumulativi di pagamento, laddove non vengano emessi per il personale mandati singoli.

- in caso di proroghe, si rimanda a quanto previsto all'articolo 7 delle convenzioni sottoscritte dai beneficiari. Anche a eventuali proroghe si applica il principio della competenza finanziaria della spesa sopra enunciato.

2.4 SPESE AMMISSIBILI

Si premette che, qualunque sia la natura giuridica del soggetto beneficiario di contributo regionale, poiché - in attuazione della DGR n.1154/2017 - si realizzano progetti che hanno una finalità pubblica e con l'utilizzo di contributi pubblici, le spese e le procedure relative a lavori forniture e servizi di cui al presente Invito devono avvenire in coerenza con il D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. ("Codice dei contratti pubblici") nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Ai sensi della DGR n. 1154/2017, le spese ammissibili sono le seguenti:

- **spese per la progettazione dell'intervento infrastrutturale**: sono ammissibili le spese sostenute per la progettazione dell'intervento infrastrutturale, in coerenza e in attuazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica allegato alla domanda di partecipazione. Le modalità di identificazione dei soggetti a cui affidare l'attività di progettazione dovranno risultare coerenti con quanto stabilito agli art. 23 e 24 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 ("Codice dei contratti pubblici"), anche con riferimento all'utilizzo di personale interno per lo svolgimento di tale attività. Sono altresì ammissibili in tale voce gli altri incarichi di progettazione e connessi, previsti dall'art.157 del citato D.Lgs. 50/2016 (ad es. direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudo).

Documenti giustificativi:

La rendicontazione delle spese sarà effettuata sulla base dei seguenti documenti giustificativi:

- nei casi di incarichi di progettazione con gara:
 - lettera di invito,
 - determina a contrarre, o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 (come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n.56/2017),
 - bando di gara,
 - disciplinare,
 - capitolato,
 - verbale di gara,
 - contratto,
 - altri documenti complementari;
- nei casi di incarichi di progettazione in economia:
 - lettera di invito,
 - determina a contrarre, o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 (come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n.56/2017),
 - contratto, o documento che funge da contratto.

N.B. Tali documenti non vanno inviati alla Regione ma conservati presso i propri uffici; sarà però cura del beneficiario sintetizzare gli estremi degli stessi nella tabella riportata nella “Dichiarazione sul rispetto delle procedure per lavori, servizi e forniture”, da presentare alla Regione in sede di ogni rendicontazione come allegato alla richiesta di erogazione del contributo. Insieme alla citata dichiarazione, l'unico documento di quelli sopra menzionati da inviare agli uffici regionali su supporto elettronico in formato pdf è il contratto (se utile ai fini della verifica, altri documenti tra quelli sopra indicati potranno essere successivamente richiesti al beneficiario in fase di controllo documentale).

- fattura del soggetto incaricato della progettazione, con la descrizione del servizio e dell'attività espletati;

- eventuale SAL relativo all'attività di progettazione;

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura: mandato, quietanza, mod. F24 per pagamenti di ritenute d'acconto, altri documenti complementari;

L'eventuale ricorso a personale interno per lo svolgimento delle attività di progettazione, deve avvenire nel rispetto di quanto prescritto all'art. 24 del D.Lgs. 50/2016, presentando idonea documentazione che consenta di identificare in maniera chiara e univoca il costo corrispondente.

- **spese per interventi edilizi**: sono ammesse le spese per lavori infrastrutturali finalizzati alla costruzione, l'adeguamento, l'ammodernamento, la riqualificazione e la ristrutturazione di locali, inclusi allacciamenti e urbanizzazione. Tali spese devono essere contenute all'interno del Quadro Economico complessivo approvato, opportunamente dettagliato in relazione alla specifica categoria e tipologia di interventi infrastrutturali che si realizza.

Documenti giustificativi:

La rendicontazione delle spese sarà effettuata sulla base dei seguenti documenti giustificativi:

- nei casi di affidamento di lavori con gara:

- lettera di invito,
- determina a contrarre, o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n.56/2017),
- bando di gara,
- disciplinare,
- capitolato,
- verbale di gara,
- contratto,
- altri documenti complementari;

- nei casi di affidamento di lavori in economia:

- lettera di invito,
- determina a contrarre, o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 (come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n.56/2017),
- contratto, o documento che funge da contratto.

N.B. Tali documenti non vanno inviati alla Regione ma conservati presso i propri uffici; sarà però cura del beneficiario sintetizzare gli estremi degli stessi nella tabella riportata nella “Dichiarazione sul rispetto delle procedure per lavori, servizi e forniture”, da presentare alla Regione in sede di ogni rendicontazione come allegato alla richiesta di erogazione del contributo. Insieme alla citata dichiarazione, l'unico documento di quelli sopra menzionati da inviare agli uffici regionali su supporto elettronico in formato pdf è il contratto (se utile ai fini della verifica, altri documenti tra quelli sopra indicati potranno essere successivamente richiesti al beneficiario in fase di controllo documentale).

- fattura del fornitore, con la descrizione del lavoro e dell'attività espletati,
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura: mandato, quietanza, altri documenti complementari,
- Stato Avanzamento Lavori;
- certificato di pagamento (da emettere ai sensi dell'art.113 bis del D.Lgs. n.50/2016, introdotto dall'art. 77 del D.Lgs. n.56/2017),
- certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori.

- **spese per l'acquisto di attrezzature informatiche e telematiche o altre eventuali attrezzature e strumentazioni di utilizzo condiviso**: sono ammissibili spese per attrezzature e strumentazioni tecnico-scientifiche, da impiegare per le attività che si realizzano negli incubatori. Sono incluse le spese di manutenzione e installazione delle attrezzature rendicontate nell'ambito del progetto. Sono inoltre incluse le spese per l'acquisto di arredi funzionali alle attività degli incubatori. Non sono ammissibili i costi per leasing e noleggio di attrezzature, né quelli per l'acquisto di beni usati.

Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati presso le sedi in cui si realizza l'intervento al quale sono destinati, oltre ad essere fisicamente collocati in tali sedi. I costi ammissibili al contributo si intendono al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, trasporto/viaggio, ecc.).

Documenti giustificativi:

La rendicontazione delle spese sarà effettuata sulla base dei seguenti documenti giustificativi, da inoltrare agli uffici regionali su supporto elettronico in formato pdf:

- eventuale contratto con il fornitore,
- fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato,
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura,
- copia del libro cespiti o altro documento equivalente che dimostri l'attribuzione del bene alla sede dell'incubatore oggetto del finanziamento.

- **spese per investimenti immateriali**: rientrano in queste spese l'acquisizione di licenze, diritti di brevetto, software, know-how, conoscenze tecniche ed altre forme di proprietà intellettuale.

Documenti giustificativi:

La rendicontazione delle spese sarà effettuata sulla base dei seguenti documenti giustificativi, da inoltrare agli uffici regionali su supporto elettronico in formato pdf:

- eventuale contratto con il fornitore,
- fattura del fornitore con riferimento all'investimento realizzato,
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo indicato in fattura,
- documento (relazione/nota del fornitore/lettera di incarico) da cui possa evincersi la necessità ed il carattere strumentale dell'investimento realizzato rispetto alle finalità progettuali.

- **spese generali:** rientrano in questa categoria spese non individuabili con riferimento alle specifiche categoria di spesa sopra definite, ma comunque strumentali alla realizzazione dell'intervento. Tali spese sono da computare forfetariamente nella misura del 10% del totale delle spese rendicontate ammesse. Al fine di definire l'ammontare delle spese generali ammissibili in ogni rendicontazione, sarà applicata di volta in volta la percentuale sopra indicata sul totale delle spese rendicontate ammesse. In caso di ATS, tale quota spetterà ad ogni partner dell'ATS in misura proporzionale alle spese di volta in volta rendicontate da ognuno.

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

2.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'Invito approvato con DGR n.1154/2017.

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 esclusi:

- Tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- 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.

2.6 MODIFICHE PROGETTUALI

Le modifiche dei progetti e/o dei relativi piani finanziari da parte dei beneficiari seguono le regole dettagliate all'articolo 8 delle convenzioni sottoscritte dai beneficiari.

Eventuali modifiche dei contratti di appalto poste in essere dai beneficiari durante il periodo di efficacia del contratto devono avvenire ai sensi di quanto prescritto all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

2.7 MODULISTICA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese, inclusa la richiesta di erogazione del contributo, è rinvenibile sul sito regionale al link:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/consolidamento-e-rafforzamento-delle-strutture-a-sostegno-della-promozione-imprenditoriale>

La richiesta di erogazione del contributo va firmata digitalmente e inoltrata per posta elettronica certificata all'indirizzo sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando nell'oggetto "Rendicontazione attività 5.1 PRAP 2012-2015 - Soggetto beneficiario".

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

- la "Scheda di riepilogo delle spese rendicontate",
- il "Modulo di anagrafica e pagamento";
- la "Dichiarazione sul rispetto delle procedure per lavori, servizi e forniture",
- l'eventuale "Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA".

La relativa documentazione a supporto giustificativa delle spese rendicontate (dettagliata al punto 2.4 "Spese ammissibili"), inclusa la "Relazione sullo stato di avanzamento progettuale", andrà caricata su CD/supporto elettronico da inviare per raccomandata all'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".

4. CONTATTI

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

sviluppoeconomico@regione.emilia-romagna.it

imprese@regione.emilia-romagna.it

indicando nell'oggetto "Rendicontazione attività 5.1 PRAP 2012-2015 – denominazione del soggetto beneficiario".