



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

Aggiornamento febbraio 2025

Istruzioni per i soggetti beneficiari di contributo regionale di cui all'“Avviso per la presentazione di progetti per la sperimentazione di servizi di accoglienza e attrazione di talenti ad elevata specializzazione nei contesti locali” approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1242 del 17/07/2023 e ss.mm.ii.

Legge regionale 14 febbraio 2023, n. 2 “Attrazione, permanenza e valorizzazione dei talenti ad elevata specializzazione in Emilia – Romagna”

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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, nell'Area sopraindicata, 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'Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1242 del 17/07/2023 e ss.mm.ii.

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario invia la "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo" alla Regione Emilia-Romagna nel rispetto delle seguenti scadenze.

Per i progetti di durata triennale 2023-2025:

Il contributo sarà liquidato in tre stati di avanzamento, al termine delle rendicontazioni indicate per ciascuna annualità, nel rispetto della esigibilità della spesa ivi prevista.

In particolare:

- un primo stato di avanzamento per le attività concluse entro il 31/12/2023, dietro presentazione di una relazione di tutte le attività realizzate nel 2023 e rendicontazione delle spese sostenute.

- un secondo stato di avanzamento, per le attività concluse entro il 31/12/2024, dietro presentazione di una relazione di tutte le attività realizzate nel 2024 e rendicontazione delle spese sostenute.

- il saldo, per le attività concluse entro la data di fine attività prevista nel progetto approvato e le spese sostenute nei due mesi successivi, dietro presentazione di una relazione finale di tutte le attività realizzate e rendicontazione delle spese sostenute nell'intero progetto. A consuntivo, il contributo sarà erogato in proporzione ai costi effettivamente sostenuti e ammessi.

La documentazione richiesta al soggetto beneficiario del contributo dovrà essere presentata:

- entro il 28/2/2024 ai fini dell'erogazione del primo stato di avanzamento;

- entro il 28/2/2025 ai fini dell'erogazione del secondo stato di avanzamento.

- entro il 28/2/2026 ai fini dell'erogazione del saldo.

Per i progetti di durata biennale-2025:

- un primo stato di avanzamento, per le attività concluse entro il 31/12/2024, dietro presentazione di una relazione di tutte le attività realizzate nell'anno 2024 e rendicontazione delle spese sostenute.

- il saldo, per le attività concluse entro la data di fine attività prevista nel progetto approvato e le spese sostenute nei due mesi successivi, dietro presentazione di una relazione finale di tutte le attività realizzate e rendicontazione delle spese sostenute nell'intero progetto. A consuntivo, il contributo sarà erogato in proporzione ai costi effettivamente sostenuti e ammessi.

La documentazione richiesta al soggetto beneficiario del contributo dovrà essere presentata:

- entro il 28/2/2025 ai fini dell'erogazione del primo stato di avanzamento;

- entro il 28/2/2026 ai fini dell'erogazione del saldo.

Si rammenta che la "Presentazione della rendicontazione per l'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 "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo" (redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione) dovrà essere compilata, firmata digitalmente con una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005 dal firmatario della convenzione con la Regione (ovvero da legale rappresentante o da persona da lui delegata con apposita procura speciale), e trasmessa nei termini sopra indicati esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) - inserendo nell'oggetto della posta elettronica la dicitura "Rendicontazione del progetto (titolo del progetto) a valere sull'Avviso approvato con DGR 1242/2023 e ss.mm.ii." con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....." - al seguente indirizzo:

ricercainnovazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

[Progetti per la sperimentazione di servizi di accoglienza e attrazione di talenti ad elevata specializzazione nei contesti locali — Imprese](#)

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

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

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

Nel caso di mancata presentazione della rendicontazione nel rispetto delle scadenze sopraindicate, si precisa che il beneficiario dovrà fornire comunicazione alla Regione tramite posta elettronica certificata (PEC), indicando le motivazioni riguardanti la mancata trasmissione della rendicontazione nei termini indicati.

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 i seguenti requisiti, pena la revoca del contributo: una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL. Qualora tale condizione non dovesse essere riscontrata, la Regione sospenderà la liquidazione del contributo per consentire la regolarizzazione della posizione;

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

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

- una rendicontazione finanziaria, con lo stato di avanzamento della spesa;
- una relazione dettagliata sullo stato di avanzamento del piano di attività proposte 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'Avviso e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Interrotto:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole previste dall'Avviso approvato con DGR 1242/2023 e ss.mm.ii, e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro il termine di 20 giorni**, calcolati a partire dalla data di richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e gli uffici regionali procederanno comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.2.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO DA LIQUIDARE

Sulla base dell'esito del controllo svolto dagli uffici regionali, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, nei limiti di quanto previsto al paragrafo 7 dell'Avviso "Contributo regionale" e ss.mm.ii.

Ogni soggetto proponente dovrà impegnarsi a finanziare mediante proprie risorse per una quota minima del 20% sulla spesa totale ammissibile relativa al progetto proposto.

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 dirigenziale n.19538 del 19/09/2023 o dei massimali previsti al paragrafo 7 dell'Avviso approvato con DGR 1242/2023 e ss.mm.ii.

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

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

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata 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

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

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

1.2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- di rispettare tutte le prescrizioni contenute nell'Avviso approvato con DGR 1242/2023, consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso;

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

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

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

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

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

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

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

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

2.1.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ai sensi di quanto prescritto nell'Avviso approvato con DGR 1242/2023 al paragrafo "Requisiti generali di ammissibilità della spesa", ogni spesa per essere ammissibile deve essere:

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

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

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

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

Laddove ciò sia problematico o comunque non possibile - ad esempio nei casi di spese precedenti l'adozione del CUP, oppure su eventuali pagamenti effettuati prima della

comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile su una copia cartacea del documento da tenere agli atti e i documenti presentati a rendiconto dovranno essere corredati da un'apposita dichiarazione del beneficiario riportante il CUP.

2.1.2 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I beneficiari del contributo regionale devono informare il pubblico in merito al finanziamento ricevuto ai sensi dell'Avviso approvato con DGR 1242/2023 dichiarando, nelle attività di comunicazione che realizzano con riferimento al progetto approvato, che il progetto è stato cofinanziato *“con il contributo della Regione Emilia - Romagna nell'ambito dell'attuazione della L.R. 14 febbraio 2023, n.2”*.

2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese devono essere sostenute nell'arco temporale di ammissibilità indicate al paragrafo 9 “Durata dei progetti” dell'Avviso approvato con DGR 1242/2023 e ss.mm.ii.

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'Avviso approvato con DGR 1242/2023: sono considerate ammissibili a rendicontazione le spese relative ad attività realizzate a partire dalla data di presentazione della proposta progettuale al 31/12/2025 ad eccezione della Città metropolitana di Bologna la cui durata progettuale riguarda il periodo dall'1/01/2024 al 31/12/2025.

Per i progetti triennali le spese sono ammissibili dalla data di candidatura del progetto sino ai due mesi successivi il termine delle attività previste per il 31.12.2025.

Per il progetto biennale le spese sono ammissibili dal 01.01.2024 sino ai due mesi successivi il termine delle attività previste per il 31.12.2025.

2.3 SPESE AMMISSIBILI

Ai sensi del paragrafo 6 dell'Avviso sono rendicontabili per lo svolgimento delle attività previste al paragrafo 4 dell'Avviso le seguenti voci di spesa:

a. Spese di personale

- 1) personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati;
- 2) contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale),
- 3) contratti di collaborazione, borse e assegni, alto apprendistato di ricerca (relazione sulle attività svolte)

4) 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.

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

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

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

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

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

b. Spese di consulenze, acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese di cui ai punti a) e b) si chiede di produrre copia del contratto, fattura che viene rilasciata dal fornitore e relazione sul servizio prestato.

c. Spese Generali

Si riconoscono nella misura forfettaria del 15 % dei costi ammissibili per il personale e non richiedono la presentazione di documenti giustificativi in sede di rendicontazione.

Tutte le spese di cui ai punti a) e b) devono essere effettuate nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici la cui correttezza dell'iter procedurale verrà verificata in

sede di rendicontazione, tramite l'invio di modelli di check list relative alle procedure di acquisizione di beni/servizi.

Tutte le spese di cui ai punti a) e b) devono altresì essere effettuate nel rispetto della normativa in materia di co-progettazione ai sensi del D.Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 *“Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106”*. In sede di rendicontazione la Regione Emilia - Romagna si riserva di verificare gli atti della procedura di co-progettazione (atto di indizione della procedura, avviso/manifestazione di interesse, atto di affidamento, convenzione stipulata ed eventuali altri atti afferenti alla medesima procedura).

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

Nello specifico per la documentazione contabile, tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità. Tale documentazione è costituita dai giustificativi di spesa (fatture elettroniche) e delle quietanze di pagamento (estratti conto, mandati di pagamento quietanzati). I giustificativi di spesa, quali le fatture elettroniche dovranno essere prodotte in sede di rendicontazione, mentre le quietanza di pagamento (estratti conto, mandati di pagamento quietanzati) dovranno essere tenute a disposizione per controlli a campione che saranno effettuati in ciascuna rendicontazione.

Per quanto concerne la documentazione amministrativa, riferita alle spese di cui ai punti a) e b), finalizzata alla verifica dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo, dovranno essere presentati contratti, lettere di incarico, ecc. a supporto della documentazione contabile;

In sede di rendicontazione occorre presentare la documentazione di progetto, riferita a tutte le attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento (es. fogli presenze, documentazione fotografica a comprova della partecipazione alle fiere ecc).

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

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

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

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

2.4 MODIFICHE PROGETTUALI

Le modifiche dei progetti e/o dei relativi piani finanziari da parte dei beneficiari seguono le regole previste al paragrafo 17 dell'Avviso "Modifiche e Richieste di proroga".

2.5 MODULISTICA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese, inclusa la "Presentazione della rendicontazione per l'erogazione del contributo"¹, è rinvenibile sul sito regionale al link:

[Progetti per la sperimentazione di servizi di accoglienza e attrazione di talenti ad elevata specializzazione nei contesti locali — Imprese](#)

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

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

- la "Scheda di riepilogo delle spese rendicontate",
- il "Modulo di anagrafica e pagamento";
- la relazione sullo stato di avanzamento del piano delle attività proposte o relazione finale;
- modulo dichiarazione regime IVA;
- check list relative alle procedure di acquisizione di beni/servizi

Per quanto concerne la documentazione contabile e amministrativa da produrre in sede di rendicontazione si dovranno seguire le indicazioni dettagliate nel paragrafo 2.3.

3. CONTATTI

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

ricercainnovazione@regione.emilia-romagna.it

imprese@regione.emilia-romagna.it

indicando nell'oggetto "Rendicontazione di cui alla DGR 1242/2023 e ss.mm.ii" con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....."

¹Le presenti linee guida e la relativa modulistica potranno essere oggetto di aggiornamento, si raccomanda di monitorare il sito di pubblicazione del manuale per verificare eventuali aggiornamenti prima di predisporre la rendicontazione.