



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

Istruzioni per i soggetti beneficiari di contributo regionale di cui all' "Avviso per la presentazione di proposte di studi di fattibilità per collaborazioni/attività/ insediamento di Università e Istituti di Ricerca Internazionali interessati ad operare in Emilia – Romagna" approvato con DGR 1633/2024 e ss.mm.ii

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. 1633 del 08/07/2024 e ss.mm.ii.

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

La liquidazione del contributo avverrà in due fasi, secondo quanto previsto all'art. 7 dell'Avviso :

- il 50% del contributo assegnato verrà erogato successivamente all'approvazione della relazione delle attività svolte, prevista al termine del 6° mese e l'indicazione di quelle programmate per il periodo successivo;

- il restante 50% alla trasmissione dello studio di fattibilità e alla sua validazione da parte del nucleo di valutazione e alla verifica delle spese effettuate e sostenute nell'arco dell'intera durata progettuale pari al 100% dell'investimento previsto.

Modalità di presentazione: la documentazione relativa alla rendicontazione per l'erogazione del contributo dovrà essere compilata, firmata digitalmente dal legale rappresentante con una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005 ed inviata 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 1633/2024 e ss.mm.ii." con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....." - al seguente indirizzo:

ricercainnovazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

La modulistica da utilizzare per la rendicontazione è disponibile al seguente link ¹:

[Proposte di studi di fattibilità per collaborazioni/attività/insediamento di Università e Istituti di ricerca internazionali — Imprese](#)

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

- una relazione sulle attività svolte (allegato 2) e l'indicazione di quelle programmate per il periodo successivo al termine del 6° mese ai fini dell'erogazione del 50% del contributo;
- studio di fattibilità riportante la valutazione delle possibilità e delle modalità per la realizzazione di un Centro di ricerca congiunto, con sede operativa in Emilia - Romagna (allegato 3) con l'indicazione delle spese effettuate e sostenute nell'arco dell'intera durata progettuale pari al 100% dell'investimento previsto.

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;
- 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.

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

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: 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.

1.2.1 CALCOLO DEL CONTRIBUTO DA LIQUIDARE

A seguito del controllo sulla documentazione relativa alla presentazione della rendicontazione, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, nei limiti di quanto previsto al paragrafo 7 dell'Avviso "Modalità e termini di liquidazione del contributo".

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 così come previsto dall'Avviso approvato con DGR 1633/2024 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.

1.2.2 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo sulla spesa ritenuta ammissibile avverrà sul conto corrente indicato dal Beneficiario, riportato nell'apposito modulo reperibile al link sopraindicato.

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

1.2.3 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 1633/2024 e ss.mm.ii, 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 1633/2024 e ss.mm.ii, 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, 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 1633/2024 dichiarando, nelle attività di comunicazione che realizzano con riferimento al progetto approvato, che lo stesso è stato cofinanziato *“con il contributo della Regione Emilia - Romagna nell'ambito dell'attuazione della L.R. 7/2019”*.

2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese devono essere sostenute nell'arco temporale di ammissibilità indicate al paragrafo 6 “Durata” dell'Avviso approvato con DGR 1633/2024 e ss.mm.ii.

In particolare si ribadisce che le proposte di studi di fattibilità approvati dovranno essere realizzati entro 12 mesi dalla data di concessione del contributo.

2.3 SPESE AMMISSIBILI

Sono rendicontabili 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 collaborazione, borse e assegni di ricerca, alto apprendistato di ricerca (relazione sulle attività svolte);
- 3) spese di missione, trasferte, relative al personale direttamente impiegato nelle attività di progetto, comprese le indennità di trasferta;

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

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

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

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 a saldo, mentre le quietanza di pagamento (estratti conto, mandati di pagamento quietanzati) dovranno essere tenute a disposizione per controlli a campione che saranno eventualmente 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;

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 nell'Avviso 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.

Per le spese di cui ai punti a) e b) si precisa che la documentazione contabile sopraindicata dovrà essere prodotta esclusivamente in sede di rendicontazione a saldo contestualmente alla presentazione dello studio di fattibilità riportante la valutazione delle possibilità e delle modalità per la realizzazione di un Centro di ricerca congiunto, con sede operativa in Emilia - Romagna con l'indicazione delle spese effettuate e sostenute nell'arco dell'intera durata progettuale pari al 100% dell'investimento previsto.

3. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nelle presenti linee guida 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 1633/2024 e ss.mm.ii" con la denominazione del soggetto beneficiario – CUP....."