

FAQ rendicontazione

1. Con uno stesso ordine di bonifico sono state pagate più fatture ma solo una di queste riguarda il progetto, che documentazione va presentata?

E' necessario evidenziare chiaramente che il documento di spesa presentato a rendicontazione è pagato interamente e in che data, pertanto, nel caso descritto, va allegata anche la copia della/e fattura/e che non interessa/no il progetto per far vedere che il totale pagato corrisponde al totale dell'ordine. Inoltre, se il pagamento non copre l'intero importo di tutte le fatture va presentata anche la copia degli altri giustificativi di pagamento con l'indicazione della causale per evidenziare che la fattura presentata a rendicontazione è interamente saldata con il bonifico allegato.

2. Quando ci sono più ordini di bonifico che la banca addebita in un'unica soluzione, nell'estratto conto si vede solo il totale addebitato, come va dimostrato il pagamento del singolo ordine portato a rendicontazione?

Va presentato l'elenco completo dei bonifici a cui si riferisce l'addebito per consentire la verifica che l'ordine sia stato eseguito.

3. In alternativa alla documentazione della banca è possibile presentare autodichiarazioni?

Per quanto riguarda la documentazione di spesa e i giustificativi di pagamento relativi alle spese rendicontate non è assolutamente possibile sostituire la documentazione ufficiale con autodichiarazioni. La documentazione aggiuntiva richiesta nei casi di cui alle domande 1 e 2 potrebbe anche essere sostituita da autodichiarazioni ma va tenuto presente che le stesse sono comunque soggette a controllo. Inoltre il Beneficiario ha l'obbligo di tenere una contabilità separata per il progetto finanziato con fondi FESR pertanto si ritiene sempre preferibile fornire da subito documenti ufficiali della banca.

4. E' possibile rendicontare spese relative ad attività svolte in una sede dell'impresa diversa da quella dichiarata di attuazione del Progetto di Ricerca e Sviluppo ammesso?

No. Sono ammissibili solo le spese inerenti il Progetto di R&S approvato e direttamente afferenti alla sola sede dichiarata di realizzazione dello stesso.

Pertanto tutti i costi sostenuti per le diverse tipologie di spese ammesse devono riferirsi esclusivamente alla sola unità locale di realizzazione degli interventi dichiarata dall'impresa.

Ad esempio - relativamente alla tipologia di spesa "Personale dipendente di ricerca" - i costi relativi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del beneficiario, sono ammissibili se riferiti a quello effettivamente impiegato per la realizzazione del Progetto di R&S approvato, regolarmente censito e attribuito alla sola unità di localizzazione dell'intervento dichiarata così come risultante dalle dichiarazioni obbligatorie INPS.

5. Si possono "tagliare" dalle pagine dell'estratto conto le righe che non riguardano pagamenti afferenti al progetto?

L'estratto conto trasmesso deve essere integro; è possibile annerire i dati che non riguardano il progetto ma deve essere ben visibile che il foglio non sia stato manomesso. Non è accettabile un collage di parti di pagine, al massimo, nel caso in cui l'estratto conto sia composto da più pagine, si possono omettere quelle che non contengono dati riguardanti il progetto ma solo a condizione che il file riporti la numerazione delle pagine nel formato: "pag. _ di _" e non va mai omessa la prima contenente l'intestazione del conto.

6. Come va trasmessa la documentazione di chiusura del Programma strategico di Ricerca?

Tutta la documentazione deve essere allegata ad una nota di trasmissione indirizzata a:

Spett.le
Regione Umbria
Direzione Attività produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione
Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese
Via M. Angeloni, 61
06124 Perugia
Indirizzo PEC: direzioneesviluppo.regione@postacert.umbria.it

Firmata dal legale rappresentante dell'impresa capofila e inviata tramite PEC

7. La concessione di una proroga richiesta ai sensi dell'art. 14, comma 8 del Bando per un singolo Progetto di Ricerca e Sviluppo, comporta automaticamente la proroga di tutto il Programma?

No. Se una, o più, imprese aderenti al programma ha necessità di chiedere una proroga deve comunicarlo ufficialmente al soggetto capofila il quale raccoglie e inoltra le richieste al Servizio regionale competente, ai sensi del citato articolo del Bando. L'accoglimento della richiesta comporta l'estensione del periodo di ammissibilità della spesa per ogni singolo Progetto che l'ha richiesta e, a livello di programma, differisce temporalmente l'inizio delle attività istruttorie delle spese rendicontate. Resta ferma la scadenza originale per i singoli Progetti che non hanno fatto esplicita richiesta di proroga.

Per completezza di informazione si specifica che la richiesta di proroga potrebbe essere presentata dalla singola impresa che ne vuole usufruire ma il bando prevede il passaggio per il tramite del soggetto capofila al fine di garantire che tutti gli altri soggetti siano consapevoli viste le conseguenze circa i tempi di erogazione dei saldi.

8. E' possibile inviare integrazioni alla documentazione associata ad una richiesta di 2° anticipo/saldo?

Sì. E' possibile sia a seguito di esplicita richiesta da parte del responsabile del procedimento, sia su iniziativa del beneficiario, in entrambi i casi è necessario che l'istruttore modifichi lo stato dei documenti da integrare/revisionare per consentire l'operatività al beneficiario, pertanto le possibili procedure sono:

- a) Il responsabile del procedimento invia una PEC al beneficiario con la richiesta di integrazioni e contemporaneamente modifica lo stato dei documenti
- b) Il beneficiario invia una PEC al responsabile del procedimento con l'indicazione del/i documento/i che chiede di poter integrare/revisionare e, a seguito di accoglimento della richiesta, l'istruttore modifica lo stato dei documenti

In entrambi i casi, una volta apportate le modifiche, il beneficiario deve riassociare i documenti revisionati alla richiesta di rimborso, convalidare la richiesta e inserire una nota firmata digitalmente dal legale rappresentante che evidenzia le modifiche stesse. A tal proposito si fa notare che il sistema SMG propone tutti i file allegati alla richiesta di rimborso come possibili allegati alla nota di integrazione; è necessario eliminarli e inserire/lasciare solo gli allegati oggetto di integrazione. Una volta confezionata l'integrazione secondo le suddette modalità si procede al nuovo invio del pacchetto che restituisce l'operatività all'istruttore.

9. Esistono regole per rinominare i files da allegare a richieste di rimborso e/o integrazioni nel portale SMG?

Sì. Semplicemente è vietato utilizzare caratteri speciali, ad es. %, #, \$,, in quanto l'utilizzo di questi caratteri, all'interno dei nomi dei files allegati, blocca la protocollazione della richiesta di rimborso e/o integrazione che pertanto non viene acquisita correttamente e non può essere istruita.

10. I costi di ammortamento da inserire nella Tabella rendicontazione – Tabella 3 “Strumentazioni, attrezzature e/o materiali”, devono riferirsi necessariamente a beni che figurano nel “Registro dei beni ammortizzabili – Libro cespiti” dell’impresa beneficiaria?

Sì. Per la corretta imputazione di questi costi si faccia riferimento sia al Vademecum per la rendicontazione che all’Allegato 11 del Bando.

11. Nel calcolare il costo del personale vanno specificati gli elementi di costo inseriti nella colonna “Altro” della tab. 2.1 Calcolo costo personale?

Sì. Nella predisposizione della “tab. 2.1 Calcolo costo personale” è consigliabile, al fine di rendere più celere l’attività istruttoria, di specificare (anche mediante separata dichiarazione da inserire tra la documentazione di rendicontazione) le voci di costo del personale che vengono computate nella colonna “Altro” della sezione “contributi a carico del Datore di lavoro”, nonché le ulteriori voci di costo ammissibile rispetto a quelle fisse inserite nella parte in alto del cedolino che vengano eventualmente computate nella Retribuzione annua lorda.