

# LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

AVVISO PUBBLICO CALL 4 TECH & SOLUTION  
PER RISPONDERE ALLE SFIDE DI INNOVAZIONE  
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA  
"COBO OPEN INNOVATION"  
CUP F39I22001840004

V. 1.0 - Gennaio 2024

**CTE.COBO**

Casa delle  
Tecnologie Emergenti  
Comune di Bologna

**FSC**

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione



Ministero delle Imprese  
e del Made in Italy

# INDICE

1. Avviso pubblico Call 4 Tech & Solution per rispondere alle sfide di innovazione nell'ambito del programma "COBO OPEN INNOVATION"
02. Processi e scadenze
03. Ammissibilità e rendicontazione spese
04. Archiviazione

01 →

**AVVISO PUBBLICO CALL 4  
TECH & SOLUTION PER  
RISPONDERE ALLE SFIDE DI  
INNOVAZIONE  
NELL'AMBITO DEL  
PROGRAMMA  
"COBO OPEN INNOVATION"  
CUP F39I22001840004**



# Avviso pubblico “Call 4 Tech & Solution” per rispondere alle sfide di innovazione nell ambito del programma “COBO Open Innovation”

**Oggetto avviso:** selezione finalizzata alla partecipazione a un programma di Open Innovation ed accesso ad opportunità di sostegno per rispondere alle sfide di innovazione lanciate da 3 PMI già selezionate (innovation seekers)

**Destinatari:** startup, spinoff, e/o PMI innovative mi con sede legale e/o sede operativa in Italia.

**Obiettivo:** favorire la collaborazione tra l'ecosistema dell'innovazione e le imprese e promuovere soluzioni abilitate e/o portabili su rete 5G e dalle tecnologie emergenti.

## Benefici:

- accesso al programma COBO Open Innovation
  - rimborso spese pari al 100% delle spese sostenute, fino ad un massimo di € 10.000,00, per la partecipazione al programma
  - utilizzo delle tecnologie e strumentazioni messe a disposizione dal partenariato di CTE COBO.
- 

**TEMPISTICHE**

15.02.2024 – 16.10.2024

**BUDGET  
COMPLESSIVO  
DELL'AVVISO  
€ 30.000,00**

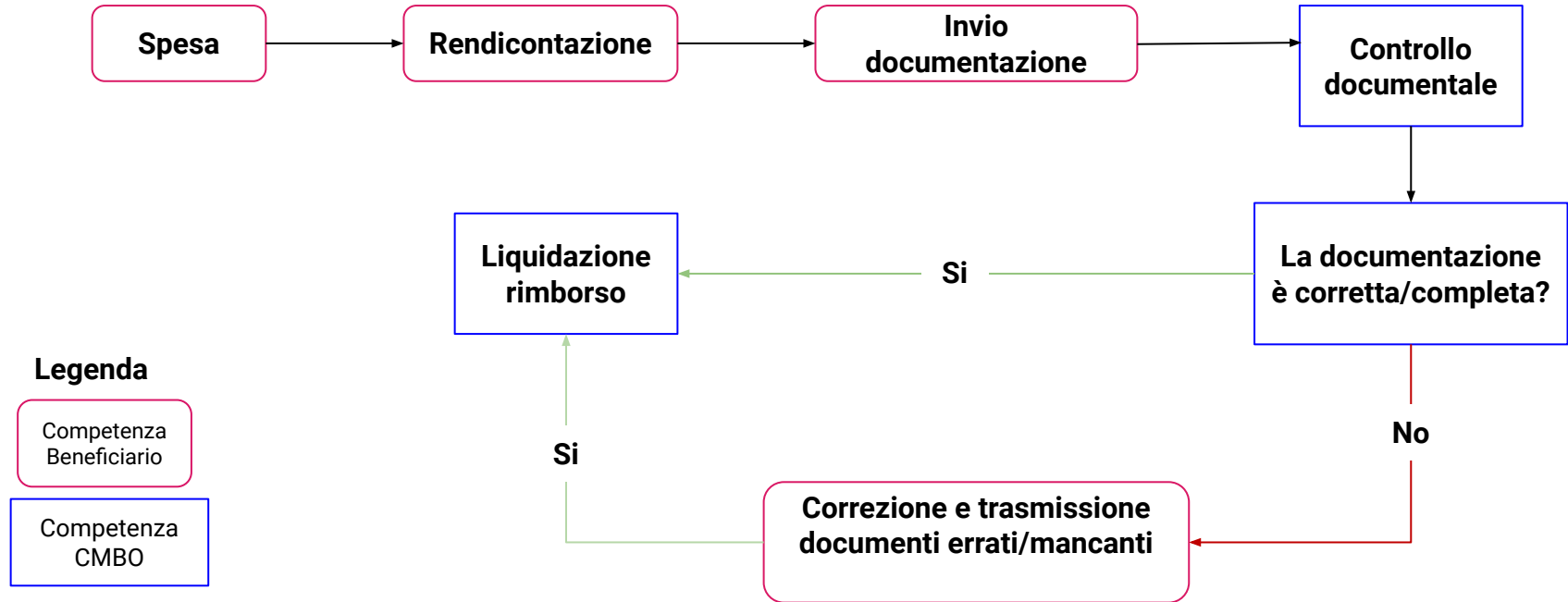
02 →

# PROCESSI E SCADENZE



# Processo di rendicontazione

## FLUSSO OPERATIVO



# Milestone di rendicontazione

## Modalità di erogazione

Il rimborso spese sarà erogato in un'unica tranche a rimborso della spesa sostenuta.

## Valore rimborso:

pari al 100% delle spese presentate e ritenute ammissibili fino ad un importo massimo di € 10.000,00

## Milestone unica:

la rendicontazione dovrà essere presentata in un'unica tranche **entro e non oltre il 16/10/2024.**

## ESEMPIO

*Progetto X ammesso a finanziamento per 100.*

*Milestone unica entro il 16.10.2024, completamento spese e rimborso spese pari ad 100.*

*N.B: se a fronte di un finanziamento e di rendicontazione pari a 100, sono ammissibili spese pari a 80, il rimborso sarà pari ad 80.*

03 →

# AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE SPESE



# Requisiti ammissibilità spesa (1/2)

## Effettività

le spese devono essere pagate e quietanzate

## Temporalità

spese sostenute e quietanzata successivamente alla presentazione della domanda di rimborso spese e durante il periodo di attuazione del progetto

## Legittimità

spese effettivamente sostenute e registrate secondo la normativa vigente che siano identificabili, controllabili e attestate da documenti giustificativi quietanzati e in originale

## Divieto di cumulo

ammissibili soltanto le spese sostenute nel rispetto del divieto di doppio finanziamento

## Tracciabilità

ammissibili soltanto le spese sostenute mediante strumenti tracciabili, nel rispetto della relativa normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (es. bonifico bancario). Non sono in alcun modo ammissibili spese sostenute con modalità non tracciabili (es. contanti)

## Collegamento al progetto

ammissibili soltanto le spese imputabili al progetto di sperimentazione e alla partecipazione al percorso COBO Open Innovation

# Requisiti ammissibilità spesa (2/2)

## Pertinenza

Al fine di rispettare il principio di pertinenza, tutta la documentazione deve riportare integralmente la seguente dicitura:

**“Avviso Call 4 Tech & Solution 1 - progetto CTE COBO - CUP F39I22001840004 – PSC MISE 2014-2020 -  
NOME PROGETTO FINANZIATO” \*\***

\*\* Nel caso delle spese effettuate a partire dalla presentazione dell'istanza di partecipazione e in un momento antecedente alla sottoscrizione dell'Accordo di partnership, le stesse possono non riportare la citata dicitura. In tal caso i Beneficiari dovranno presentare una DSAN in merito all'appartenenza al progetto.

**N.B. Si segnala che le fatture e gli altri documenti valore probatorio equivalente saranno considerati inammissibili se privi di tali informazioni**

# Strumenti di rendicontazione

Per ogni milestone di rendicontazione sarà necessario presentare la seguente documentazione:

## 1) Rendiconto delle spese

Tabella riepilogativa delle spese esposte in sede di rendicontazione.

## 3) Documentazione amministrativo-contabile

Es. fatture, mandati e/o bonifici, a supporto della rendicontazione.

## 2) Relazione di rendicontazione

Descrive il collegamento tra le spese e l'attuazione del progetto ammesso a rimborso.

Rendiconto e relazione **dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario.**

Si specifica che in sede di trasmissione della rendicontazione, sarà necessario inviare anche il Rendiconto in formato **aperto** per permettere agevolmente i controlli.

**N.B.** Tutta la documentazione inerente all'esecuzione del progetto deve essere conservata per un periodo di 5 anni dal termine di valenza dell'Accordo sottoscritto.



Relative a personale interno ed esterno imputabili direttamente al progetto di sperimentazione e alla partecipazione al percorso COBO Open Innovation - Seconda edizione



## DOCUMENTAZIONE

## Spese di personale dipendente

1. **Lettera nominativa di assegnazione della risorsa al progetto** contenente: **i) Riferimenti all'avviso e alle fonti di finanziamento** (vedi slide n. 10 ); **ii) durata** dell'assegnazione; **iii) funzione** svolta
2. **Timesheet** attestanti le ore e/o giornate/uomo impiegate per ciascuna risorsa rendicontata (template messo a disposizione)
3. **Buste paga** mesi rendicontati e **LUL** riportante il conteggio delle ore di lavoro effettuate, assenze e permessi
4. **Bonifici di pagamento degli stipendi quietanzati**
5. **Calcolo del Costo Medio Orario**

## Spese di personale esterno

1. **Contratto di collaborazione contenente:**
  - Riferimenti all'avviso e alle fonti di finanziamento (vedi slide n. 10);
  - le attività da svolgere e le loro modalità di esecuzione,
  - durata
  - il periodo di svolgimento
  - l'importo
2. **CV**
3. **Titolo di spesa** (es. parcella, fattura o atto equivalente)
4. **Bonifici di pagamento quietanzati**

*La descrizione dell'attività svolta nell'ambito del progetto da parte del personale (dipendente ed esterno) dovrà essere descritta nella Relazione di rendicontazione.*



$$CMO = RAL \div \text{ore lavorabili annualmente da CCNL}$$

**RAL:** più recenti **costi lordi annui** inclusivi di  **tredicesima, TFR, contributi INAIL e INPS** a carico del datore di lavoro e il **salario accessorio di natura fissa** e, dunque, non variabile. È esclusa l'IRAP. **Nel calcolo tutte le suddette voci devono essere esplicitate.**

Nell'ipotesi in cui la RAL non fosse disponibile (es. risorsa assunta da meno di un anno), è possibile utilizzare le retribuzioni mensili dei mesi rendicontati allegando una breve motivazione (CMO= Retribuzione lorda mensile/ore lavorabili mensilmente)

**Ore lavorabili da CCNL:** nel caso in cui non sia disponibile il dato da CCNL, è possibile utilizzare il monte ore complessivo previsto da contratto. **N.B.** In assenza di tali informazioni, è possibile rifarsi a quanto previsto nell'ambito dei finanziamenti europei (1720 h per full time o frazioni di 1720 per part-time: es. 860 h per pt al 50%, ecc.)

Unitamente al Calcolo del CMO, occorre presentare:

- i. Contratto della risorsa/Lettera di assegnazione
- ii. Prospetto di calcolo del costo medio orario
- iii. Busta paga di riferimento della risorsa impiegata nel calcolo
- iv. Indicazione del CCNL applicato
- v. Monte ore annuo sulla base del quale è effettuato il calcolo.

**N.B.** se il CMO della risorsa rendicontata non varia, la suddetta documentazione non va ripresentata nelle successive rendicontazioni pertinenti il medesimo anno

Es. per tutte le rendicontazioni del 2024 si potrà usare il CMO in cui è stata impiegata RAL 2023

## Beni e Servizi

*Sono ammissibili le spese per l'acquisizione di impianti, attrezzature tecnologiche, hardware e software, nonché di servizi specialistici, consulenze tecniche, per la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione di software specifici, necessari per il progetto*



### Beni

Spese relative all'acquisizione di impianti, attrezzature tecnologiche, hardware e software.



### Documentazione da produrre

- 1. Fatture e bonifici bancari quietanzati**  
è consigliato acquisire almeno 3 preventivi
- 2. Documenti attestanti l'avvenuta consegna del bene**



### Servizi

Spese relative a servizi specialistici, consulenze tecniche e tecnico-specialistiche, incluse attività di formazione, progettazione, sviluppo ed implementazione di software specifici necessari per il progetto



### Documentazione da produrre

#### Fatture e bonifici bancari quietanzati

è consigliato acquisire almeno 3 preventivi

*Al fine di attestare il collegamento tra le spese e l'attuazione del progetto è necessario che lo stesso sia descritto nella Relazione di rendicontazione.*



## Spese di comunicazione e promozione

*Spese relative alla comunicazione e promozione del progetto ammesso a finanziamento, lvi compresa la produzione e divulgazione di materiale, anche editoriale*



### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

#### Spese per animazione e gestione della comunicazione

##### 1. Fatture e bonifici bancari quietanzati

è consigliato acquisire almeno 3 preventivi

##### 2. Materiali foto/video/audiovisivi relativi alle produzione comunicativa

*Al fine di attestare il collegamento tra le spese e l'attuazione del progetto è necessario che lo stesso sia descritto nella Relazione di rendicontazione.*



### IVA

L'IVA è rendicontabile solo se

- **realmente e definitivamente sostenuta** per i costi di cui ai precedenti punti, ad esclusione delle spese generali.
- **se non recuperabile**, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa

Nel caso in cui l'IVA costituisca un costo per il Beneficiario, sarà necessario presentare una dichiarazione a firma del legale rappresentante relativa al regime IVA applicato e alla normativa in base alla quale l'IVA non è recuperabile.

0.4 →

# ARCHIVIAZIONE





# Denominazione file

Si richiede di utilizzare i **cd. nomi parlanti e brevi**, di modo che dagli stessi sia possibile dedurre agilmente il contenuto dei file.

## **Esempi**

*Per le timesheet: TS\_NomeLavoratore\_mese\_anno*

*Es. TS\_MarioRossi\_febbraio\_2023*

*Per le fatture: Fornitore\_FT\_nn\_giorno\_mese\_anno*

*Es. SocietaAlfa\_FT\_3\_15\_2\_2023*

## **Conservazione dei documenti**

I beneficiari sono tenuti a conservare correttamente i documenti amministrativi e contabili concernenti tutte le fasi di realizzazione del progetto. Nello specifico è necessario che il fascicolo di progetto abbia un formato **sia cartaceo sia informatico** e deve essere identificato con il titolo di progetto.

Il fascicolo deve contenere:

- I documenti contabili relativi alle spese sostenute e rendicontate
- Gli strumenti posti a supporto della rendicontazione

**N.B.** Tutta la documentazione inerente all'esecuzione del progetto deve essere conservata per un periodo di 5 anni dal termine di valenza dell'Accordo sottoscritto (febbraio 2031).



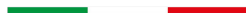
# Comunicazione

Tutti i prodotti di natura comunicativa (es. sito web, roll-up ecc), nonché i materiali eventualmente utilizzati in eventi di comunicazione e/o promozione del progetto devono riportare **obbligatoriamente** i loghi del **Ministero per le Imprese e il Made in Italy (MIMIT)** e della **programmazione FSC, della CTE COBO, di Città metropolitana di Bologna e del Comune di Bologna.**

A titolo esemplificativo si riportano i loghi:



Ministero delle Imprese  
e del Made in Italy



FSC

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione

CTE.COBO

Casa delle Tecnologie Emergenti  
Comune di Bologna



CITTÀ  
METROPOLITANA  
DI BOLOGNA



Comune di Bologna

## Linee guida e modulistica

- Linee guida rendicontazione
- Modulistica rendicontazione
  - Rendiconto delle spese
  - Relazione di rendicontazione
  - Timesheet

## Contatti

- per informazioni e chiarimenti: [banditecobo@cittametropolitana.bo.it](mailto:banditecobo@cittametropolitana.bo.it)
- per la trasmissione della rendicontazione: [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)



# CTE.COBO

Casa delle Tecnologie Emergenti  
Comune di Bologna

FSC

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione



Ministero delle Imprese  
e del Made in Italy

