

# LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA PARTECIPAZIONE  
ALLA CALL FOR PROJECT COBO TECH  
TRANSFER - TEST BEFORE INVEST  
SECONDA EDIZIONE  
CUP F39I22001840004

V. 1.0 - Dicembre 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 per la partecipazione alla Call for project “-COBO TECH TRANSFER - TEST BEFORE INVEST SECONDA EDIZIONE”
02. Processi e Scadenze
03. Ammissibilità e rendicontazione spese
04. Archiviazione

01 →

**AVVISO PUBBLICO PER LA  
PARTECIPAZIONE  
ALLA CALL FOR PROJECT  
COBO TECH  
TRANSFER - TEST BEFORE  
INVEST - SECONDA EDIZIONE  
CUP F39I22001840004**



# Avviso pubblico per la partecipazione alla Call for project “ COBO Tech Transfer - Test Before Invest” – Seconda Edizione

TEMPISTICHE

17.07.2024 – 31.03.2025

**Oggetto avviso:** selezione finalizzata alla partecipazione alla Call for project per lo sviluppo di soluzioni innovative da accompagnare in un percorso di sviluppo e di testing..

**Destinatari:** pmi con sede legale e/o sede operativa in Italia, anche in fase di start up..

**Obiettivo:** supportare la diffusione delle tecnologie abilitate dal 5G agevolando il test e l'adozione di soluzioni portabili su 5G e tecnologie emergenti.

## Benefici:

- rimborso spese pari al 50% delle spese sostenute, fino ad un massimo di € 40.000,00, per lo sviluppo e il testing della soluzione;
- accesso agli asset messi a disposizione da CTE COBO e accompagnamento al testing e al monitoraggio delle attività.

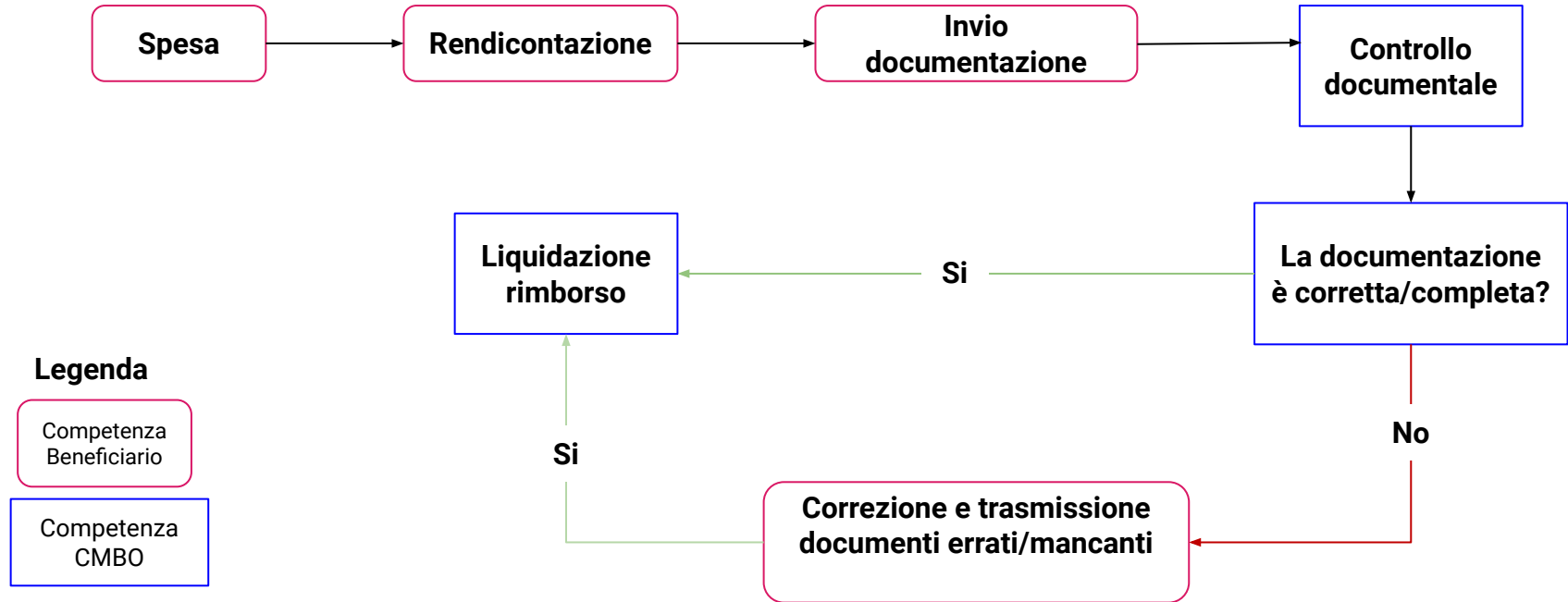
02 →

# PROCESSI E SCADENZE



# Processo di rendicontazione

## FLUSSO OPERATIVO



# Milestones di rendicontazione

## MILESTONE 1

Al raggiungimento del 50% della spesa complessiva (cofinanziamento incluso)

### Valore rimborso:

pari al 50% delle spese presentate

## MILESTONE 2

Al raggiungimento del 100% della spesa complessiva (cofinanziamento incluso) e entro 60 giorni dalla chiusura del progetto e comunque **entro il 31/03/2025.**

### Valore rimborso:

pari al 50% delle spese presentate

## ESEMPIO

*Progetto X ammesso a finanziamento per 80.*

*Milestone 1 - al raggiungimento di una spesa minima pari a 40, con rimborso pari a 20*

*Milestone 2 - chiusura del progetto il 31/01/2025, la rendicontazione presentata entro il 28/02/2025.  
Oppure  
chiusura progetto 15/02/2025, la rendicontazione dovrà comunque essere presentata entro il 31/03/2025.*

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 previste nel preventivo economico e che siano funzionali all'attuazione del progetto.

# Requisiti ammissibilità spesa (2/2)

## Pertinenza

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

**“Avviso COBO Tech Transfer Test Before Invest – 2° Ed.- 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 nell'importo massimo pari al 35% delle spese ammesse a rimborso.



## 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 dalla chiusura del progetto (principio della stabilità delle operazioni)



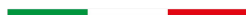
# Comunicazione

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

# Riferimenti per la rendicontazione

## Linee guida e modulistica

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

## Contatti

- per informazioni e chiarimenti: [bandictecobo@cittametropolitana.bo.it](mailto:bandictecobo@cittametropolitana.bo.it)
- Per informazioni e supporto alla rendicontazione:  
[supportorendicontazione.ctecobo@cittametropolitana.bo.it](mailto:supportorendicontazione.ctecobo@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

