

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei Progetti di innovazione e diversificazione di prodotto o servizio per le PMI

POR-FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n.1339 del 19/09/2017
in attuazione dell’Azione 1.1.2 – Asse 1*

INDICE

<u>1.</u>	<u>PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE</u>	<u>4</u>
<u>1.1.</u>	<u>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</u>	<u>4</u>
<u>1.2.</u>	<u>CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....</u>	<u>5</u>
<u>1.3.</u>	<u>ESITO DEL CONTROLLO</u>	<u>5</u>
<u>1.4.</u>	<u>CALCOLO DEL CONTRIBUTO</u>	<u>6</u>
<u>1.5.</u>	<u>LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO</u>	<u>6</u>
<u>2.</u>	<u>APPROFONDIMENTI</u>	<u>7</u>
<u>2.1.</u>	<u>REGIME DI AIUTO E CUMULO</u>	<u>7</u>
<u>2.2.</u>	<u>SPESE SOSTENUTE</u>	<u>8</u>
<u>2.2.1</u>	<u>Spese ammissibili</u>	<u>8</u>
<u>2.2.2</u>	<u>Spese non ammissibili</u>	<u>9</u>
<u>2.3.</u>	<u>DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.1</u>	<u>Documentazione contabile minima</u>	<u>10</u>
<u>2.3.2</u>	<u>Documentazione amministrativa minima.....</u>	<u>11</u>
<u>2.3.3</u>	<u>Documentazione di progetto minima.....</u>	<u>12</u>
<u>2.4.</u>	<u>CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>12</u>
<u>2.5.</u>	<u>CONTATTI.....</u>	<u>12</u>
<u>2.6.</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>13</u>

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 che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

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 (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP 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 nel bando "Progetti di innovazione e diversificazione di prodotto o servizio per le PMI" approvato con Delibera di Giunta n. 1339 del 19/09/2017 e disponibile al link: <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/servizi-innovativi-per-le-pmi-2017>

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando Esterno: l'utente può cliccare il link




1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

1. Il Beneficiario¹ invia la Domanda di pagamento alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:


Scadenza: la Domanda deve essere inviata **entro il 30 settembre 2018, pena la non ammissibilità della stessa.**

 Si rammenta che la Domanda di pagamento 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 in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la Domanda di pagamento dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020. Le modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale:

 <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr>

L'avvio del procedimento ha inizio dalla data di protocollazione della Domanda.

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di protocollazione con il pagamento a saldo in un'unica soluzione al Beneficiario, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione  previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione della domanda di contributo di cui al link:

 <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/servizi-innovativi-per-le-pmi-2017/presentazione-domanda/bando-e-documentazione>

- 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.

¹ Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda, ai sensi dell'art. 9 del bando. Qualora l'impresa non l'abbia già indicato ma abbia necessità di individuare un Procuratore speciale per il procedimento di Rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a presentare in allegato alla Domanda di pagamento, la Procura speciale di cui all'Appendice 7 del bando, accompagnata da documento di identità del delegante e del delegato.




Si rammenta che la mancata trasmissione della Domanda di pagamento, con la relativa documentazione allegata, nei tempi previsti, senza che sia stata comunicata formalmente la rinuncia al progetto attraverso Sfinge 2020, dà luogo alla revoca totale del contributo e al **recupero forfettario di 1.500 euro**, come previsto all'articolo 16 del bando.

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la domanda di pagamento e 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, RER-ALP verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione di fornitori approvate, ai sensi dell'articolo 13 del bando, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato dal Beneficiario sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

- dei **requisiti richiesti al Beneficiario nel Bando**;
- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione;
- della **corrispondenza tra voci di spesa** del progetto approvato e quelle finali, supportate dalla idonea documentazione, come precisato ^{al}  paragrafo 2.3.1 degli "Approfondimenti".
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**.

Al momento della ricezione della Domanda di pagamento da parte di RER-ALP, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, devono sussistere i seguenti requisiti, pena la **revoca totale del contributo**:

- che il totale delle spese **realizzate ed ammesse** raggiunga almeno l'**importo minimo richiesto di 10.000,00 Euro**;
- che il **totale delle spese realizzate ed ammesse sia superiore al 50% della spesa approvata** in concessione ai sensi dell'articolo 13 del bando.

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati all'articolo 15 del bando.

1.3. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica 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 del Bando 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 del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto ed il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà 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.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla **determinazione dell'importo di spesa ammissibile**, ai sensi dell'articolo 2 del bando.

Conseguentemente a tali verifiche, RER-ALP calcola l'importo del contributo da erogare come **percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata**.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

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, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà **a saldo in un'unica soluzione**, entro 90 giorni dalla data di protocollazione della Domanda di pagamento, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

RER-ALP prima di liquidare il contributo procede a verificare sugli archivi online degli enti certificanti i seguenti requisiti:

- 1) la **regolarità contributiva dell'impresa** secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link:



<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolaritacontributiva-durc-online.html>

Trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia di DURC per la regolarizzazione da parte del Beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art.4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010;

- 2) la **non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (**Codice Antimafia**);
- 3) la **situazione dell'impresa**, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (registro delle imprese), con riferimento allo stato di attività, localizzazione operativa in Emilia-Romagna, codice attività attinente a quanto previsto da bando.

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

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento** da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge 2020.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il finanziamento viene erogato nell'ambito del regime di aiuto di cui all'**art. 28 del Regolamento CE 651/2014 "Aiuti all'innovazione delle PMI"**, ovvero in **regime di esenzione** (articolo 2 del bando).

Le agevolazioni previste dal presente bando possono essere cumulate esclusivamente con **aiuti senza costi ammissibili individuabili** ²:

- **esentati** ai sensi degli articoli 21, 22 e 23 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014;
- **previsti da una decisione adottata dalla Commissione;**
- concessi ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo agli aiuti «**de minimis**».



² Per costi ammissibili individuabili si intendono le spese candidate o candidabili a finanziamento su una misura di agevolazione, anche fiscale, purché l'agevolazione costituisca un aiuto di stato, e siano oggetto di verifica ai fini della liquidazione o del controllo.

Per le agevolazioni fiscali per le quali non è richiamata la disciplina degli aiuti di stato, valgono le regole di cumulo previste dalle disposizioni normative che le hanno istituite.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto le spese sostenute dai Beneficiari devono:

- **corrispondere al progetto ammesso a finanziamento** a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione della Regione, tenuto conto dei casi di variazioni di fornitore, approvati successivamente ai sensi dell'articolo 13 del bando;
- riferirsi a **preventivi di spesa** del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni di fornitore espressamente autorizzate;
- essere **relative ad attività svolte** entro la data di inizio e fine progetto, ovvero tassativamente nel periodo **tra il 15/01/2018 e il 30/09/2018**;
- essere state **sostenute, pagate e addebitate nel periodo compreso tra il 15/01/2018 e il 30/09/2018. Si ricorda che il bando non ammette proroghe.** Si devono pertanto verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - la fattura è datata entro il 30/09/2018,
 - il relativo pagamento per l'intero importo della fattura è stato eseguito (data valuta) entro il 30/09/2018;
- riferirsi esclusivamente all'**acquisto dei servizi**, previsti al paragrafo 2 del bando:
 - a) consulenze tecnologiche e di ricerca, studi e analisi tecniche,
 - b) prove sperimentali, misure, calcolo, certificazioni di prodotto;
 - c) progettazione software, multimediale e componentistica digitale;
 - d) design di prodotto/servizio e concept design;
 - e) stampa 3D di elementi prototipali;
 - f) progettazione impianti pilota;
-  (vedi anche il paragrafo 2.2.2 sulle spese non ammissibili);
- riportare il **codice CUP** assegnato al progetto sia nella fattura che nella causale del bonifico di pagamento;
-  essere pagate esclusivamente attraverso **bonifico bancario singolo** per ogni singola fattura di spesa. Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un bonifico singolo. Per un corretto tracciamento della spesa si deve utilizzare un unico conto corrente;

- essere accompagnate da distinta di bonifico e dall'estratto conto intestato al Beneficiario che attesti il pagamento della fattura e l'uscita finanziaria dalla Banca;
- essere relative a servizi che risultano completamente realizzati alla data del 30/09/2018;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo.

2.2.2 Spese non ammissibili

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando. Si ricorda che in base a quanto indicato nel bando sono escluse le spese:

- non indicate nel preventivo presentato in domanda e autorizzate;
- relative a **fatture non integralmente pagate e addebitate** entro il termine di fine progetto, 30/09/2018;
- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
- per servizi utilizzati all'esterno della **sede operativa** indicata per la realizzazione del progetto;
- **pagate anticipatamente** rispetto alla regolare acquisizione del relativo servizio;
- **spese e consulenze riferite al legale rappresentante**, e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, e al coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- **spese e consulenze fatturate all'impresa Beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento** così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, fatto salvo il caso di spese fatturate da consorzi classificati come organismi di ricerca ai sensi della vigente normativa europea, comunque al di fuori di rapporti di controllo e collegamento.

ed inoltre le spese effettuate con le seguenti modalità:

- pagamenti in contanti o con altra modalità diversa dal bonifico bancario singolo;
- bonifici cumulativi;
- assegno bancario;
- **bonifici che non riportano il CUP di progetto.**

Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerare esclusi:

- **I.V.A.** ed altre tasse, imposte e bolli;
- spese per pubblicità;
- oneri, concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi, etc.;

- servizi amministrativi, contabili, commerciali; corsi di formazione;
- trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e consulenti;
- adempimenti obbligatori per legge (es. adeguamenti alla normativa in materia di sicurezza);
- donazioni, in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto;
- cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il Beneficiario ed il fornitore.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla Domanda di pagamento dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili su Sfinge 2020. Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.


2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti il progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegato:


- A) contratto (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale)**, nel quale siano specificati durata, compenso e attività dettagliate. In base a quanto previsto all'articolo 6 del bando, la firma del contratto deve essere successiva alla data di comunicazione da parte della Regione dell'approvazione del progetto, o comunque successiva alla data di chiusura del bando, ovvero il 31 ottobre 2017. In questo secondo caso, il contratto deve contenere la clausola condizionale dell'approvazione del progetto. Resta comunque l'obbligo di non iniziare le relative attività prima del 15 gennaio 2018, né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data;
- B) fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente)** intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:
- a) data di emissione;
 - b) numero progressivo;
 - c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
 - d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
 - e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;

- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

 La **voce di costo**, con la descrizione esaustiva, completa, dettagliata dei servizi acquisiti **deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto**.

La fattura deve contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico. Deve inoltre contenere il CUP assegnato al progetto.

C) quietanza di pagamento: deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

 Si richiama l'art. 6 del bando: "I pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico bancario singolo per ogni singola fattura di spesa. Non si accettano bonifici cumulativi e si deve utilizzare un unico conto corrente".

La quietanza di pagamento è costituita da:


- distinta del bonifico bancario. La causale deve riportare i riferimenti (numero, data e fornitore) della fattura di cui costituisce quietanza, oltre al codice CUP del progetto;
- modello F24 compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto;
- estratto conto completo, integro e leggibile, comprensivo del bonifico effettuato opportunamente evidenziato, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

 Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della Domanda di pagamento il Beneficiario è tenuto a dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000:

- il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo;
- di non avere mai ricevuto o di avere rimborsato o depositato in un conto bloccato di contabilità speciale gli aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione.

 Ogni **modifica** che sia intervenuta nello stato del Beneficiario deve essere **tempestivamente comunicata** alla Regione, tramite Sfinge 2020 (articolo 17 Operazioni straordinarie d'impresa del bando).

2.3.3 Documentazione di progetto minima

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita da:

- **relazioni tecniche a cura di ogni fornitore/consulente**, controfirmate dal legale rappresentante del Beneficiario, redatte obbligatoriamente utilizzando il fac-simile disponibile su Sfinge 2020.

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **dieci anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.



La documentazione può essere conservata:

- in **originale su supporto cartaceo**;
- in **copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in **originale in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento.

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo infoporfes@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 1.1.2 – Ragione Sociale dell'impresa.**

E' buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse l'associazione di categoria/consulente amministrativo che accompagna l'impresa nella fase di Rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in cc nell'e-mail che formula il quesito di chiarimento alla Regione.

2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Delibera n. 762/2014 della Giunta Regione Emilia Romagna, del 26 maggio 2014, che approva il "Disciplinare per l'accreditamento dei Laboratori di ricerca industriale e dei Centri per l'innovazione appartenenti alla Rete Regionale dell'Alta Tecnologia";
- Legge n. 221/2012 del 17 dicembre 2012 recante Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (sez. IX - Misure per la nascita e lo sviluppo di imprese start-up innovative);
- Decreto Legge n. 3/2015, del 24 gennaio 2015, recante Misure urgenti per il sistema bancario e gli investimenti (art. 4 - PMI innovative), convertito con modificazioni dalla Legge n. 33/2015 del 24 marzo 2015;
- Legge n. 4/2013, del 14 gennaio 2013, recante Disposizioni in materia di professioni non organizzate;
- Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010, del 5 ottobre 2010, recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del "Codice dei contratti pubblici" (art. 4 Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legge n. 123/98, del 31 marzo 1998, recante Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese (Art. 5 - Procedura valutativa).