

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 12413 del 28/07/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/12693 del 26/07/2017

Struttura proponente: SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI ISTRUZIONE CONTENENTE I CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI, RELATIVO AL BANDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 1675/2016, IN ATTUAZIONE DELL'ASSE 3 - AZIONI 3.3.2 -3.3.4 DEL POR FESR 2014-2020

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: CLAUDIA CALDERARA in qualità di Responsabile di servizio

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamato il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii, 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 compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;

Visti:

- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia-Romagna 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 928 del 12 febbraio 2015, articolato in 7 assi prioritari con una dotazione di oltre 480 ml di euro;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 179 del 27.02.2015 recante "Preso d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'Autorità di Gestione";

Richiamata la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1675 del 17 ottobre 2016 avente ad oggetto POR FESR 2014/2020 - Asse 3 "Competitività ed attrattività" del sistema produttivo. Azioni 3.3.2 e 3.3.4 - Approvazione "Bando per il sostegno di progetti rivolti a migliorare l'attrattività turistico-culturale del territorio attraverso la qualificazione innovativa delle imprese operanti nell'ambito turistico, commerciale e culturale/creativo";

Considerato che, l'art. 9 del Bando sopra richiamato prevede che le istruzioni relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate siano riportate nel manuale di Istruzioni approvato dal Dirigente del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi e reso disponibile sul sito <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2016/turismo-commercio-cultura/>;

Vista la determinazione della Direttrice Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa n. 7937 del 23.05.2017 "POR FESR 2014-2020 – Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli assi prioritari";

Viste inoltre:

- la Legge Regionale 26.11.2001 n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416 del 29.12.2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";

Richiamate le Deliberazioni di Giunta Regionale inerenti la riorganizzazione dell'ente regionale: n. 56 del 25.01.2016, n. 270 del 29.02.2016, n. 285 del 29.02.2016, n. 622 del 28.04.2016, n. 702 del 16.05.2016, n. 1107 del 11.07.2016;

Richiamata altresì la determinazione dirigenziale n. 16372 del 20.10.2016 avente ad oggetto "Proroga incarichi dirigenziali in scadenza" con la quale, tra l'altro, si è proceduto a prorogare alla dott.ssa Claudia Calderara, l'incarico di Responsabile del Servizio "Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di gestione FESR" fino al 30.06.2018;

Attestata, ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare il manuale di istruzione per i beneficiari contenente i "criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione", di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativo al bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1675/2016 richiamata in premessa, in attuazione dell'Asse 3 – Azioni 3.3.2 - 3.3.4 del POR FESR 2014-2020;
2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito:
<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2016/turismo-commercio-cultura/>.



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i Beneficiari

**POR FESR 2014-2020
ASSE 3
COMPETITIVITA' ED ATTRATTIVITA'
DEL SISTEMA PRODUTTIVO**

Azioni 3.3.2 e 3.3.4

**Progetti rivolti a migliorare l'attrattività
turistico-culturale del territorio attraverso la
qualificazione innovativa delle imprese operanti
nell'ambito turistico, commerciale e culturale/creativo**

***Bando approvato con Delibera di
Giunta n.1675 del 17/10/2016***

INDICE

SIMBOLI GRAFICI	3
INTRODUZIONE	4
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	6
1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	6
1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	6
1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	8
1.1.3 CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	9
DOCUMENTAZIONE CONTABILE	9
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	12
DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO.....	13
1.1.4 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE	14
1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	15
1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO	15
1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO.....	17
1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO	18
1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	19
2. APPROFONDIMENTI.....	21
2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI.....	21
2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE.....	21
2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	21
2.2 SPESE NON AMMISSIBILI.....	22
2.3 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI	24
2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	25
2.5 REGIME DI AIUTO E CUMULO	26
2.5.1 REGIME DI AIUTO	26
2.5.2 DIVIETO DI CUMULO DEL CONTRIBUTO.....	27
2.6. CONTATTI E INFORMAZIONI	27

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



Attenzione: il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



Rimando Esterno: il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente



Informazioni

INTRODUZIONE

Il presente manuale intende illustrare e spiegare le procedure previste dalla Regione per il controllo della rendicontazione nonché le regole a cui deve attenersi il Beneficiario nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto ammesso a contributo.

In particolare, il presente manuale illustra:

- a) le procedure di rendicontazione finalizzate alla liquidazione del contributo concesso, che si articolano nelle seguenti fasi:
 - ✓ presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario comprensiva della documentazione di spesa e della documentazione tecnica;
 - ✓ verifica, da parte della Regione, della documentazione di spesa allegata alla domanda di pagamento e della documentazione tecnica;
 - ✓ laddove ne sussistano i presupposti, calcolo e liquidazione al beneficiario del contributo.
- b) le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili;
- c) le tipologie di documenti contabili richiesti a riprova dell'avvenuta realizzazione della spesa;
- d) le tipologie di pagamento ammissibili;
- e) le tipologie di documenti probatori richiesti a riprova dell'avvenuto pagamento delle spese.

Il presente manuale illustra inoltre le tipologie di obblighi in carico al beneficiario del contributo finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche in loco – che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e, successivamente, nel periodo ricompreso tra il pagamento del saldo e lo scadere del terzo anno successivo a detto pagamento.

Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite nel “Bando per il sostegno di progetti rivolti a migliorare l'attrattività turistico-culturale del territorio attraverso la qualificazione innovativa delle imprese operanti nell'ambito turistico, commerciale e culturale/creativo” approvato con Delibera di Giunta n. 1675 del 17/10/2016 e disponibile al seguente link:



<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2016/turismo-commercio-cultura>

(N.B. per accedere al documento occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione “**apri collegamento ipertestuale**”)



La procedura di Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione della domanda e del relativo progetto e di concessione del contributo ed è caratterizzata dalla presentazione, da parte del beneficiario, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura 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.***

Pertanto, la procedura di 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**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.*

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il Beneficiario deve inviare le **Domande di pagamento** alla Regione Emilia-Romagna, nel rispetto dei termini di seguito indicati, **pena la non ammissibilità delle stesse**. In particolare:

- **entro il 28 febbraio 2018**, dovrà essere inviata la **domanda di pagamento** unitamente alla documentazione di rendicontazione relativa agli interventi realizzati nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e il 31 dicembre 2017;
- **entro il 28 febbraio 2019**, dovrà essere inviata la **domanda di pagamento** unitamente alla documentazione di rendicontazione relativa agli interventi realizzati nel periodo compreso tra la data del 1° gennaio 2018 e il 31 dicembre 2018.



L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle domande di pagamento verrà comunicata attraverso il portale <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr> e attraverso il sistema Sfinge2020



Si rammenta che il rispetto di ambedue i termini sopra citati è riferito solo a quei progetti che, secondo i cronoprogrammi indicati al momento della presentazione della domanda di contributo e autorizzati dalla Regione, prevedono la realizzazione degli interventi in due annualità. Pertanto, qualora gli interventi dovessero essere realizzati solo con riferimento ad una sola annualità, i termini da rispettare sono i seguenti:

- **entro il 28/02/2018**, qualora gli interventi vengano realizzati esclusivamente nel 2017;
- **entro il 28/02/2019**, qualora gli interventi vengano realizzati esclusivamente nel 2018;



Si rammenta che i beneficiari, al momento della presentazione di ciascuna domanda di pagamento, dovranno rendicontare solamente le spese che si riferiscono alle attività svolte nelle annualità di riferimento e sostenute in base alle percentuali di realizzazione previste nei cronoprogrammi indicati al momento della presentazione della domanda di contributo e autorizzati dalla Regione.

Quindi, a titolo di esempio:

- **se il cronoprogramma indicava una ripartizione della spesa complessiva secondo le**

percentuali del 60% nel 2017 e del 40% nel 2018, la rendicontazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento da presentare entro il 28/02/2018**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2017 e che rappresentino il 60% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2018 (di fatto entro il 28/02/2018);
- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento da presentare entro il 28/02/2019**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2018 e che rappresentino il 40% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2019 (di fatto entro il 28/02/2019);

- **se il cronoprogramma indicava una ripartizione della spesa complessiva secondo le percentuali del 70% nel 2017 e del 30% nel 2018**, la rendicontazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento da presentare entro il 28/02/2018**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2017 e che rappresentino il 70% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2018 (di fatto entro il 28/02/2018);
- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento da presentare entro il 28/02/2019**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2018 e che rappresentino il 30% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2019 (di fatto entro il 28/02/2019);

- **se il cronoprogramma indicava una ripartizione della spesa complessiva secondo le percentuali del 100% nel 2017 e dello 0% nel 2018**, la rendicontazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento “unica a saldo” da presentare entro il 28/02/2018**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2017 e che rappresentino il 100% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2018 (di fatto entro il 28/02/2018);
- ✓ **non dovrà essere presentata alcuna rendicontazione entro il 28/02/2019;**

- **se il cronoprogramma indicava una ripartizione della spesa complessiva secondo le percentuali dello 0% nel 2017 e del 100% nel 2018**, la rendicontazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- ✓ **non dovrà essere presentata alcuna rendicontazione entro il 28/02/2018;**
- ✓ **unitamente alla domanda di pagamento da presentare entro il 28/02/2019**, dovranno essere trasmesse fatture emesse e quietanze di spesa che si riferiscano a interventi svolti nel 2018 e che rappresentino il 100% della spesa totale ammessa, anche qualora le stesse fatture e quietanze siano emesse o effettuate nel 2019 (di fatto entro il 28/02/2019).



Si rammenta che, qualora i beneficiari non riuscissero a rispettare il cronoprogramma indicato al momento della presentazione della domanda di contributo e autorizzato dalla Regione, dovranno, secondo quanto previsto nel paragrafo 8.2 del bando, presentare alla Regione, **almeno 60 giorni prima dello scadere del 28/02/2018 (e cioè almeno entro il 28/12/2017)** una richiesta di **variazione** del cronoprogramma medesimo attraverso il portale SFINGE 2020.



Si rammenta che a seguito della presentazione della rendicontazione del 100% dell'intervento la Regione procederà alle seguenti verifiche:

- verifica che il costo complessivamente rendicontato e ritenuto ammissibile a seguito dell'esame della documentazione di spesa non sia inferiore al 50% del costo ammesso in fase di concessione del contributo;
- verifica che il costo complessivamente rendicontato e ritenuto ammissibile a seguito dell'esame della documentazione di spesa non sia inferiore alla dimensione minima degli investimenti prevista nel paragrafo 3.1 del bando.

Qualora una delle due ipotesi dovesse verificarsi la Regione procederà alla revoca del contributo concesso e al recupero delle eventuali somme che dovessero essere già state liquidate, maggiorate degli interessi legali.

1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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/opportunita/2016/turismo-commercio-cultura/>

(N.B. per accedere al documento occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "apri collegamento ipertestuale")

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge2020;
- 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/2016/turismo-commercio-cultura/presentazione-domanda/il-bando-e-la-modulistica>

(N.B. per accedere al documento occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "apri collegamento ipertestuale")

- 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.

Parimenti, tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa unicamente attraverso **SFINGE 2020**.

1.1.3 CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

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.

Alla Domanda di pagamento dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e di progetto nonché tutte le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili dalla Regione.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Di seguito si illustra la documentazione contabile minima che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento.

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 allegata:

A) una 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) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) il numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile.



Inoltre i giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono comprendere la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto, quali: la denominazione del Fondo e del Programma (POR FESR 2014/2020), l'Asse (Asse 3), le Azioni (3.3.2 e 3.3.4) e il CUP (il numero di CUP è indicato nella graduatoria pubblicata sul sito del POR FESR).



Si rammenta che la voce di costo, con la descrizione nel giustificativo di spesa esaustiva, completa, dettagliata dei servizi o delle forniture acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto; in caso contrario il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

B) una quietanza di pagamento che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente. Nel caso in cui i pagamenti siano effettuati tramite bonifico bancario, nella causale del bonifico stesso dovrà essere indicato il numero di CUP.



Si richiama l'art. 9.4 del bando che espressamente stabilisce quanto segue:

“Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili, ai sensi del presente bando, esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); <p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; <p>Modello F24, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
Ricevuta bancaria singola (R.I.BA)	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione <p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.);	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);

<p>Carta di credito aziendale</p>	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura) • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente) <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura) • la data operazione • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente (Attenzione: la fattura intestata al beneficiario è obbligatoria), in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore • il dettaglio dei beni acquistati con relativo importo • l'importo complessivo • la data operazione • l'indicazione: pagamento con carta di credito <p>Estratto conto delle altre carte di credito aziendali solo nel caso in cui le carte aziendali sono più di una, e l'importo addebitato sul conto corrente aziendale per l'utilizzo delle carte di credito è l'importo complessivo, in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importo complessivo addebitato nel mese • l'intestatario
<p>Tramite Finimport (Finanziamento a breve per il pagamento di fatture emesse da fornitori esteri)</p>	<p>Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fattura del fornitore estero; • disposizione di pagamento da parte del beneficiario all'Istituto di credito per la liquidazione della fattura emessa da fornitore estero; • estratto conto dei finanziamenti aperti con l'Istituto di credito, ossia i conti transitori accesi; • estratto conto del beneficiario dove si evidenzia la chiusura/pagamento (uscita di cassa) del finanziamento aperto sotto la voce "Anticipo estero"; • la scheda contabile (dei bilanci depositati) del beneficiario relativa ai movimenti BANCA/FINIMPORT dalle quali si evincano le date di accensione e di estinzione del finanziamento e che devono trovare riscontro nell'estratto conto del beneficiario; • la dichiarazione dell'Istituto di credito che le fatture sono state pagate dal beneficiario utilizzando la modalità FINIMPORT.

Sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati tramite:

- *contanti;*
- *bancomat;*
- *carte di credito intestate a persone fisiche;*
- *compensazioni in natura/denaro;*
- *donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario.*



Si precisa inoltre che:

- *non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto;*
- *la documentazione probatoria del pagamento (estratto conto, ricevute, ecc.) deve essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato;*
- *il modello F24, con riferimento al pagamento delle ritenute d'acconto, deve essere compilato ed eseguito, nonché dimostrato il relativo addebito;*
- *ai sensi delle Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020 l'assegno bancario è ammesso se non trasferibile e corredato da estratto conto relativo all'addebito.*

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Di seguito si illustra la documentazione amministrativa minima che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento.

a) **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 Europea;
- che, con particolare riferimento alle voci di spesa *acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture, arredi e dotazioni informatiche, acquisto di software e relative licenze d'uso, marchi e/o brevetti*, contenute nel piano dei costi approvato dal nucleo di valutazione, il Beneficiario ha provveduto ad effettuare le rispettive annotazione nel **libro cespiti o registro dei beni ammortizzabili**; la Regione rende disponibile apposita modulistica fac-simile.



Si rammenta che a seguito dell'avvenuta concessione dei contributi la Regione provvede a comunicare ai beneficiari oltre che l'importo del contributo concesso anche il piano dei costi approvato dal nucleo di valutazione, e cioè le voci di spesa ritenute ammissibili e che il beneficiario medesimo dovrà rendicontare entro i termini indicati più sopra.

b) **Per dimostrare di avere diritto alla premialità prevista nel paragrafo 6.2.2.6 del bando in caso di incremento occupazionale**, il Beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del saldo del contributo una **copia del modello DM10 INPS** riferito al periodo di presentazione della domanda di finanziamento (la domanda di contributo presentata tra il 10/01/2017 e il 28/02/2017) e una **copia del modello DM10 INPS** riferito alla data di presentazione della medesima Domanda di pagamento del saldo. Nel caso il Beneficiario non sia in grado di dimostrare l'incremento occupazionale, non sarà riconosciuto, in sede di liquidazione del saldo, l'incremento inizialmente concesso e si provvederà a conseguente revoca parziale del contributo.



Si rammenta che la maggiorazione del contributo verrà erogata solo se al momento della richiesta di saldo risulti un saldo positivo tra i dipendenti a tempo indeterminato dichiarati nella domanda di contributo e quelli dichiarati al momento della richiesta di erogazione del saldo. Inoltre, nel caso di domande presentate in forma aggregata, l'applicazione della premialità legata alle nuove occupazioni verrà effettuata esclusivamente con riferimento all'aggregazione nel suo complesso. In particolare il saldo positivo tra i dipendenti a tempo indeterminato dichiarati nella domanda e quelli dichiarati al momento della richiesta di erogazione del saldo,

del contributo sarà quello riferito alla somma dei dipendenti di tutte le imprese appartenenti all'aggregazione.

c) **Con la presentazione della Domanda di pagamento il Beneficiario è tenuto a presentare la documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i controlli antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011.**



Si rammenta che la modulistica da produrre è disponibile sui siti delle Prefetture, cui si rimanda per approfondimenti. Inoltre le istruzioni in merito ai soggetti che sono sottoposti ai controlli antimafia sono reperibili sul sito del POR FESR al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2016/turismo-commercio-cultura/presentazione-domanda/il-bando-e-la-modulistica>

Per comodità viene riportata la modulistica da allegare alla domanda di pagamento del bando in oggetto, insieme all'elenco dei soggetti da controllare ai sensi dell'art.85 del D.Lgs. n.159/2011.

- *nei casi in cui il contributo **superi** complessivamente **150.000** euro la modulistica da utilizzare è la seguente:*

 [Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di commercio \(doc, 96.0 KB\)](#)

Modello 1

 [Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi \(doc, 40.0 KB\)](#)

Modello 3

 [Soggetti sottoposti a controlli antimafia \(pdf, 54.1 KB\)](#)

- *nei casi in cui il contributo **non superi** complessivamente **150.000** euro la modulistica da utilizzare è la seguente:*

 [Autocertificazione di cui all'art. 89 del d.lgs. 159/2011 \(doc, 29.5 KB\)](#)

 [Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di commercio \(doc, 96.0 KB\)](#)

 [Soggetti sottoposti a controlli antimafia \(pdf, 54.1 KB\)](#)

DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

Di seguito si illustra la documentazione di progetto minima che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento.

Tutte le attività inerenti il progetto, dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando.

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita da:

- **una relazione tecnica intermedia**, a firma del legale rappresentante del Beneficiario, redatta utilizzando il fac-simile predisposto dalla Regione, con i seguenti contenuti:

- ✓ data di inizio della realizzazione del progetto;
- ✓ sede di intervento;
- ✓ distinta degli interventi realizzati, con una sintesi riepilogativa delle spese di

cui si chiede il rimborso riferite ad ogni singolo intervento, con la descrizione di come tale spesa concorra alla realizzazione del progetto;



Si rammenta che la relazione intermedia è richiesta solamente nel caso in cui il progetto venga realizzato su più annualità. Tale relazione non è richiesta se il progetto si realizza in una sola annualità.

- **una relazione tecnica finale**, a firma del legale rappresentante del Beneficiario, redatta utilizzando il fac-simile predisposto dalla Regione e con i seguenti contenuti:

- ✓ data di inizio e fine della realizzazione del progetto;
- ✓ sede di intervento;
- ✓ distinta degli interventi realizzati, con una sintesi riepilogativa delle spese di

cui si chiede il rimborso riferite ad ogni singolo intervento, con la descrizione di come tale spesa concorra alla realizzazione del progetto;

- ✓ risultato finale in termini di raggiungimento degli obiettivi del progetto

approvato.



Si ricorda che la Regione può richiedere ulteriore documentazione (copia della registrazione di licenze o brevetti, verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc...) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

1.1.4 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

L'avvio del procedimento di rendicontazione ha inizio dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna Domanda di pagamento. **Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di avvio, con il pagamento al Beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo  1.2.2 “Esito del controllo”.**

1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

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.



Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del Beneficiario dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione tramite il sistema Sfinge2020.

1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO

In particolare, a seguito della presentazione della domanda di pagamento la Regione provvede a verificare - sia in base a quanto dichiarato dal Beneficiario sia in base a quanto acquisibile d'ufficio tramite i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione – **quanto segue:**

- a) che la domanda stessa sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel bando e nel presente manuale;
- b) che la domanda stessa abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto previsti nel bando e nel presente manuale;
- c) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal bando e dal presente manuale;
- d) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal bando e dal presente manuale, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse;
- e) che nella documentazione amministrativa allegata alla stessa vi siano le dichiarazioni richieste nel presente manuale, anche relativamente a quelle eventualmente necessarie per ottenere le informazioni antimafia;
- f) la corrispondenza del progetto realizzato rispetto al progetto approvato in sede di valutazione o a seguito di richiesta di variazione ai sensi del paragrafo 8.2 del bando;
- g) il rispetto del cronoprogramma presentato dal beneficiario e autorizzato dalla Regione per lo svolgimento del progetto nelle annualità 2017 e 2018 e delle relative percentuali di avanzamento temporale della spesa;

h) la corrispondenza delle spese sostenute e rendicontate con il piano dei costi approvato in sede di valutazione o a seguito di richiesta di variazione ai sensi del paragrafo 8.2 del bando; in particolare verrà verificato:

✓ che le spese sostenute e rendicontate siano corrispondenti a quelle previste nelle varie voci del piano dei costi approvato in sede di valutazione o in sede di approvazione di eventuali richieste di variazione;

✓ che il totale delle spese ammesse a titolo di **“spese per progettazione, direzione lavori e collaudo connessi agli interventi”** non superi il limite del 10% del totale delle spese per opere edili, murarie ed impiantistiche, rendicontate e ammesse;

✓ che il totale delle spese ammesse a titolo di **“acquisto di servizi di consulenza finalizzati alla realizzazione del progetto”** non superi il limite del 10% del totale delle altre spese ammesse.

i) che la spesa sostenuta e rendicontata sia idonea a garantire il rispetto dell’obbligo di mantenere e assicurare, anche in fase di rendicontazione a saldo, la dimensione minima dell’investimento prevista per la realizzazione del progetto (paragrafo 3.1 del bando);

j) che la spesa sostenuta e rendicontata ritenuta ammissibile non scenda al di sotto della soglia del 50% del costo totale del progetto approvato in sede di valutazione di merito;

k) che il beneficiario presenti e mantenga i requisiti richiesti dal bando.

Inoltre, con particolare riferimento ai progetti presentati da “ATI” e/o “Reti di imprese contratto” la Regione effettuerà tutti i controlli necessari alla verifica del rispetto dei requisiti indicati nel **paragrafo 2.2.2.2 del bando**, che specifica le entità minime di partecipazione all’investimento con riferimento ai raggruppamenti:

“Tutti le imprese aderenti all’ATI o Reti di Imprese devono partecipare al progetto. A tale riguardo, fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 3.1 relativamente alla dimensione minima dei progetti, la soglia minima di partecipazione alle spese del progetto di ogni soggetto appartenente al raggruppamento deve essere pari ad almeno € 30.000,00. Al fine di verificare, ad avvenuta conclusione del progetto, il rispetto della spesa minima da sostenersi da parte di ciascun soggetto appartenente al raggruppamento si terrà conto della spesa rendicontata. Qualora, a fine progetto, la spesa rendicontata da un singolo soggetto appartenente al raggruppamento sia inferiore alla soglia minima di € 30.000,00, si precisa che:

- *le spese sostenute dal singolo soggetto non saranno considerate ammissibili;*

- *la percentuale di partecipazione alle spese del progetto da parte del singolo soggetto sarà ritenuta pari allo 0%;*
- *le spese sostenute dal singolo soggetto saranno totalmente escluse dall'importo complessivo della spesa sostenuta dal raggruppamento e le stesse non saranno tenute in considerazione ai fini dell'applicazione della percentuale di contributo;*
- *il singolo soggetto non potrà in alcun modo beneficiare del contributo regionale;*
- *qualora il non riconoscimento della spesa sostenuta dal singolo soggetto appartenente al raggruppamento determini il mancato rispetto della dimensione minima dell'intero progetto indicata nel successivo paragrafo 3.1 si procederà alla revoca del contributo concesso a tutti i soggetti del raggruppamento.”*

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati **all'articolo 13 del bando**.

1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della domanda di pagamento e della documentazione ad essa allegata potrà produrre uno dei seguenti esiti:

ESITO 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;

ESITO 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 del contributo concesso;

ESITO 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 e il Beneficiario sarà 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. La documentazione che dovesse tardivamente pervenire non potrà essere presa in considerazione. Trascorso il termine indicato, il procedimento si riavvia e la Regione 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.

Ciascuno dei sopra indicati esiti sarà comunicato al beneficiario.

1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal bando la Regione, sulla base delle misure percentuali stabilite, per ciascun regime di aiuto (de minimis – esenzione), dalla Delibera di Giunta n. 774/2017, provvede a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario.

Tale importo, in particolare, verrà quantificato applicando sul totale della spesa rendicontata e ritenuta ammessa, le seguenti misure percentuali:

- 35% in caso di Regime de Minimis;
- 10% in caso di Regime di esenzione e qualora il beneficiario si configuri quale media impresa;
- 20% in caso di Regime di esenzione e qualora il beneficiario si configuri quale micro o piccola impresa.



Si rammenta che l'importo del contributo liquidabile è sempre calcolato in percentuale sull'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, tenuto conto delle variazioni debitamente approvate, 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.

Inoltre, qualora il progetto preveda, per effetto della sua realizzazione, un incremento occupazionale, la Regione – a seguito dell'esame della domanda di pagamento relativa al saldo del contributo, provvederà a quantificare la maggiorazione dello stesso spettante al beneficiario.



Si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 1.1.3 del presente manuale relativamente alla documentazione amministrativa minima da produrre.

1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo verrà effettuato:

- **in due soluzioni**, qualora il cronoprogramma presentato dal beneficiario e autorizzato dalla Regione preveda la realizzazione del progetto in due annualità (2017 e 2018);
- **in un'unica soluzione**, qualora il cronoprogramma presentato dal beneficiario e autorizzato dalla Regione preveda la realizzazione del progetto in una sola annualità (2017 o 2018),
- **entro 90 giorni** dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna Domanda di pagamento fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132, comma 2 del Regolamento UE n. 1303/2013;



Il comma 2 dell'articolo 132 del Regolamento UE n. 1303/2013 così recita:

"Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);*
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.*

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

- **sul conto corrente indicato dal Beneficiario.**

La Regione prima di liquidare il contributo procede a verificare, tramite indagine degli 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-regolarita-contributiva-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 d'inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010, come previsto dal bando all'articolo 10.

2) la non sussistenza delle cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (Codice Antimafia);

3) il mantenimento dei requisiti soggettivi dell'impresa richiesti dal bando, con particolare riferimento allo stato di attività e alla localizzazione della sede operativa in Emilia-Romagna. Tale requisito verrà verificato tramite acquisizione delle visure camerali rilasciate dalla Camera di Commercio competente per territorio.

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento, verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al Beneficiario tramite il sistema Sfinge 2020.

2. APPROFONDIMENTI

2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE

Per essere rendicontata e ammissibile a contributo la spesa sostenuta dai Beneficiari deve rispettare i requisiti generali indicati al paragrafo 9.4 del bando, e cioè essere:

- **pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione**, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi del paragrafo 8.2.;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario e quietanzata**, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità stabiliti nell'articolo 3, comma 1 della Legge 13/08/2010, n.136, così come interpretato e modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187, (secondo le modalità descritte nello stesso paragrafo 9.4 del bando);
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese**, come indicato nel paragrafo 8.1 del bando, e comunque non antecedenti alla data di presentazione della domanda di finanziamento e pagate non oltre la data del 28/02/2019;
- **tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, di una adeguata pista di controllo;**
- **contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;**
- **riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;**
- **contabilizzata in uno o più conti correnti dedicati indicati dal richiedente nella domanda di contributo.**

2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti al paragrafo 3.2 del bando così come indicate nella seguente tabella:

MISURA	INTERVENTO	SPESE AMMISSIBILI
--------	------------	-------------------

<p>A</p>	<p>Interventi innovativi in strutture ricettive alberghiere e all'aria aperta di cui alla L.R. 16/2004, articolo 4, commi 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ per la loro riqualificazione, ristrutturazione e/o ampliamento; ✓ finalizzati all'offerta di nuovi prodotti/servizi o al loro consolidamento. 	
<p>B</p>	<p>Interventi innovativi in strutture dedicate all'attività del commercio al dettaglio in sede fissa, di pubblico esercizio e/o in aree mercati stabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ per la loro riqualificazione, ristrutturazione e/o ampliamento; ✓ finalizzati all'offerta di nuovi prodotti/servizi o al loro consolidamento. 	<p>1. spese per opere edili, murarie e impiantistiche;</p> <p>2. Spese per progettazione, direzione lavori e collaudo connessi agli interventi. Tali spese sono riconosciute nella misura massima del 10% del totale delle spese per opere edili, murarie ed impiantistiche,</p> <p>3. acquisto di macchinari, attrezzature, impianti opzionali, finiture, arredi e dotazioni informatiche;</p> <p>4. acquisto di software e relative licenze d'uso, funzionali all'attività, compresi la realizzazione dei siti internet ed e-commerce, di marchi e/o brevetti;</p> <p>5. acquisto di servizi di consulenza finalizzati alla realizzazione del progetto. Tali spese sono riconosciute nella misura massima del 10% del totale delle spese di cui ai punti precedenti</p>
<p>C</p>	<p>C1. Interventi innovativi in strutture dedicate a rappresentazioni cinematografiche, teatrali, musicali e artistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ per la loro riqualificazione, ristrutturazione, e/o ampliamento; ✓ finalizzati all'offerta di nuovi prodotti/servizi o al loro consolidamento; <p>C2. Interventi finalizzati alla creazione, all'interno dei locali aziendali, di nuovi musei di impresa e/o di specifici percorsi di visita al processo produttivo.</p>	

2.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando. **Sono espressamente escuse (paragrafo 3.2 del bando) le seguenti spese:**

- spese per l'acquisto o allestimento di mezzi di trasporto;
- spese relative al personale dipendente delle imprese beneficiarie eventualmente utilizzato per la realizzazione del progetto;
- spese in auto fatturazione e per lavori in economia;
- spese generali di funzionamento e materiali di consumo;
- spese per l'acquisto di beni, materiali, ed attrezzature usati;
- spese per l'acquisto di terreni e/o immobili;
- spese per fornitura di consulenze da parte dei soci e/o dei componenti l'organo

- di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
- spese riferibili a fatturazioni emesse tra imprese appartenenti alla stessa ATI/Consorzio/rete/raggruppamento;
 - spese sostenute per il pagamento dell'I.V.A. se recuperabile, e per il pagamento di tasse indirette;
 - spese per la gestione corrente (compresi garanzie fideiussorie e accensione conto corrente);
 - spese relativa a controversie, ricorsi, recupero crediti;
 - spese per il pagamento di interessi debitori;
 - spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
 - spese relative a rendite da capitale;
 - spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti.



Si evidenzia inoltre che non sono ammissibili le spese:

- per l'acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dal bando (ad esempio le spese di promozione);
- relative a fatture non integralmente pagate e addebitate; in caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro l'arco temporale di validità previsto dal bando, pena l'esclusione totale della spesa dal cofinanziamento;
- relative a 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;
- per 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;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel bando.

Sono da considerarsi infine 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:

- l'I.V.A. (ove recuperabile) 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 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili, ai sensi del presente bando, esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; Modello F24 , nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.);	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);

<p>Carta di credito aziendale</p>	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura) • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente) <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura) • la data operazione • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente (Attenzione: la fattura intestata al beneficiario è obbligatoria), in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore • il dettaglio dei beni acquistati con relativo importo • l'importo complessivo • la data operazione • l'indicazione: pagamento con carta di credito <p>Estratto conto delle altre carte di credito aziendali solo nel caso in cui le carte aziendali sono più di una, e l'importo addebitato sul conto corrente aziendale per l'utilizzo delle carte di credito è l'importo complessivo, in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importo complessivo addebitato nel mese • l'intestatario
<p>Tramite Finimport (Finanziamento a breve per il pagamento di fatture emesse da fornitori esteri)</p>	<p>Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fattura del fornitore estero; <ul style="list-style-type: none"> • disposizione di pagamento da parte del beneficiario all'Istituto di credito per la liquidazione della fattura emessa da fornitore estero; • estratto conto dei finanziamenti aperti con l'Istituto di credito, ossia i conti transitori accesi; • estratto conto del beneficiario dove si evidenzia la chiusura/pagamento (uscita di cassa) del finanziamento aperto sotto la voce "Anticipo estero"; • la scheda contabile (dei bilanci depositati) del beneficiario relativa ai movimenti BANCA/FINIMPORT dalle quali si evincano le date di accensione e di estinzione del finanziamento e che devono trovare riscontro nell'estratto conto del beneficiario; • la dichiarazione dell'Istituto di credito che le fatture sono state pagate dal beneficiario utilizzando la modalità FINIMPORT.

Sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati tramite:

- contanti;
- bancomat;
- carte di credito intestate a persone fisiche;
- compensazioni in natura/denaro;
- donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario.

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 ha l'obbligo di rendere 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;

2.5 REGIME DI AIUTO E CUMULO

2.5.1 REGIME DI AIUTO

Ai sensi dell'articolo 4.1 del bando, con riferimento al progetto presentato, ciascun proponente-beneficiario ha potuto scegliere un solo regime di aiuto, sia nel caso di domande presentate in forma singola che in forma aggregata, nell'ambito dei seguenti:

- **regime de minimis**, così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 352/1 del 24/12/2013);
- **regime di esenzione (art. 17)**, così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L187/1 del 26/06/2014). **In questo caso, non sono finanziabili le attività nei settori esclusi dall'articolo 1 paragrafo 3 del citato Regolamento.**



L'articolo 1 paragrafo 3 del Regolamento UE n. 651/2014 così recita:

"Il presente regolamento non si applica:

a) agli aiuti concessi nel settore della pesca e dell'acquacoltura, disciplinati dal regolamento (UE)

n. 1379/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati nel settore dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, recante modifica ai regolamenti (CE) n. 1184/2006 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga il regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1), ad eccezione degli aiuti alla formazione, degli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, degli aiuti a ricerca, sviluppo e innovazione a favore delle PMI e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità;

b) agli aiuti concessi nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione della compensazione per i sovracosti diversi dai costi di trasporto nelle regioni ultraperiferiche di cui all'articolo 15, paragrafo 2, lettera b), agli aiuti alle PMI per servizi di consulenza, agli aiuti al finanziamento del rischio, agli aiuti alla ricerca e sviluppo, agli aiuti all'innovazione a favore delle PMI, agli aiuti per la tutela dell'ambiente e agli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità;

c) agli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, nei casi seguenti:

i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate;

ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;

d) agli aiuti per agevolare la chiusura di miniere di carbone non competitive, di cui alla decisione 2010/787/UE del Consiglio;

e) alle categorie di aiuti a finalità regionale escluse all'articolo 13”.

2.5.2 DIVIETO DI CUMULO DEL CONTRIBUTO

Ai sensi del paragrafo 4.4 del bando, gli aiuti previsti dallo stesso non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria. Il contributo di cui al presente bando risulta pertanto cumulabile solo con altri contributi o agevolazioni che non siano classificabili come aiuti di Stato.

2.6. CONTATTI E INFORMAZIONI

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 infoporfesr@regione.emilia-romagna.it, indicando in oggetto:

“Rendicontazione - Bando Asse 3 Az. 3.3.2 e 3.3.4 – 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.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Claudia Calderara, Responsabile del SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/12693

IN FEDE

Claudia Calderara