



# **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

**Manuale di istruzioni per i  
Beneficiari dei “Progetti rivolti  
all’innovazione, la digitalizzazione e  
l’informatizzazione delle attività  
professionali a supporto del sistema  
economico regionale”**

**in attuazione del POR FESR 2014-2020**

**ASSE 3 Azione 3.5.2**

***Bando approvato con DGR n. 670/2018***

## Indice generale

SIMBOLI GRAFICI.....	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE .....	5
1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	5
1.1.1 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	5
1.1.2 CONTENUTI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO .....	7
1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	14
1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO.....	14
1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI.....	16
1.2.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....	16
1.2.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	17
2. APPROFONDIMENTI .....	18
2.1 REGIME DI AIUTO E CUMULO .....	18
2.2 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI.....	18
2.2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....	18
2.2.2 SPESE AMMISSIBILI .....	18
2.2.3 SPESE NON AMMISSIBILI.....	19
2.2.4 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI .....	20
2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	20
2.4 CONTATTI E INFORMAZIONI .....	21

# 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 manuale illustra:

- a) le procedure di rendicontazione finalizzate alla liquidazione del contributo concesso, che si articolano nelle seguenti fasi:
  - 1) presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, comprensiva della documentazione di spesa e della documentazione tecnica;
  - 2) verifica, da parte della Regione, della documentazione di spesa allegata alla domanda di pagamento e della documentazione tecnica;
  - 3) 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 all’innovazione, la digitalizzazione e l’informatizzazione delle attività professionali a supporto del sistema economico regionale”**, approvato con Delibera di Giunta Regionale n.670 del 5/5/2018 e disponibile al seguente link:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2018/progetti-per-linnovazione-e-delle-attivita-libero-professionali>

(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 disporre il pagamento del contributo, se dovuto, 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** (successivamente indicato come **RER-ALP**).

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

# 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

## 1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

### 1.1.1 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il beneficiario invia la Domanda di pagamento in un'unica soluzione alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

**Scadenza:** ai sensi del punto 14.4 del bando, i beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione, la domanda di pagamento in **entro il 28 febbraio 2019, pena la non ammissibilità della stessa**. Gli interventi agevolati dovranno essere conclusi entro il 31/12/2018 e le relative spese fatturate e pagate nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda e il 31 dicembre 2018. Non saranno considerate ammissibili domande pervenute successivamente alla scadenza a meno di malfunzionamenti tracciati e documentati del suddetto applicativo.



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 false o mendaci.

**Modalità:** la Domanda pagamento dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite l'applicativo Sfinge2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 sono disponibili sul sito regionale:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di **protocollo della domanda di pagamento** da parte dell'applicativo Sfinge2020 e si **conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo a SALDO**, fatti salvi 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 guide per la presentazione delle domande di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>
- firmate da soggetto diverso dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria o da soggetto non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine previsto dal bando al punto 14.4 [1].<sup>1</sup>

L'importo ammesso in fase di liquidazione dovrà essere almeno pari al **60%** del progetto ammesso in fase di concessione, con il rispetto del limite minimo di importo del progetto previsto dal paragrafo 3.1 del bando, pari a complessivi **€ 15.000,00**.

---

[1] Salvo malfunzionamenti tracciati e documentati dell'applicativo SFINGE2020

Pertanto, qualora a seguito delle verifiche istruttorie compiute da RER ALP, in merito alla rendicontazione a saldo delle spese sostenute, la spesa dovesse risultare:

- inferiore al 60% dell'importo approvato e/o
- inferiore a € 15.000,00

il contributo POR FESR sarà revocato.



Il mancato rispetto della scadenza indicata, degli importi minimi e delle percentuali come sopra indicati comporta la revoca totale del contributo, ai sensi del paragrafo 18 lettera d) del bando.

### 1.1.2 CONTENUTI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO

Alla domanda di pagamento deve essere allegata la documentazione contabile relativa a tutte le spese inerenti il progetto approvato, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

#### DOCUMENTAZIONE CONTABILE MINIMA

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

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 D.P.R. n. 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;

**e contenente anche** i seguenti elementi, che consentano di individuare univocamente il progetto:

a) descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;

b) il **CUP** (il numero di CUP è indicato nella graduatoria pubblicata sul sito del POR FESR), se la fattura è emessa successivamente alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario. Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri, sulle quali il CUP può non essere presente.



Nel caso in cui il CUP non fosse presente, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:

- copia della fattura con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli,
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo di spesa per ottenere altri aiuti di stato,

ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

La tipologia di spesa riferita all'acquisto di beni, servizi e forniture, descritta nel giustificativo di spesa, deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto. In caso contrario il beneficiario dovrà fornire tali specifiche all'interno della relazione tecnica o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

**B)** una **QUIETANZA DI PAGAMENTO** che dovrà riportare, tranne nel caso di pagamenti effettuati con carta di credito aziendale, gli estremi della fattura e contenente 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 si chiede di indicare il numero di CUP, se effettuato successivamente alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario.



Nel caso in cui il CUP non fosse presente, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:

- copia del bonifico con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli,



- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il bonifico è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri aiuti di stato,

ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

Per ogni spesa sostenuta il beneficiario deve produrre:

- *contratto, lettera di incarico professionale o ordine di acquisto*
- *relazione tecnica del consulente o del fornitore, firmata dal legale rappresentante del fornitore, con il dettaglio dei servizi forniti e del personale impiegato*
- per i beni acquistati, *documento di trasporto che comprovi la consegna del bene*



Si richiama il **paragrafo 14.3** 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
<p><b>Bonifico bancario</b> <b><u>singolo</u> SEPA</b> (anche tramite home banking)</p>	<p><b>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul> <p><b>Modello F24</b> quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
<p><b>Ricevuta bancaria <u>singola</u></b> <b>(RI.BA)</b></p>	<p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>

<p><b>Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)</b></p>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> </ul>
<p><b>Carta di credito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i singoli professionisti è ammissibile l'utilizzo sia della carta di credito aziendale che personale</li> <li>• Per le forme aggregate è ammissibile esclusivamente l'utilizzo della carta di credito aziendale</li> </ul>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>l'intestatario del conto corrente;</i></li> <li>• <i>l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale;</i></li> </ul> <p><b>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>l'intestatario della carta di credito aziendale;</i></li> <li>• <i>le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</i></li> <li>• <i>l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</i></li> <li>• <i>l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</i></li> </ul> <p><b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>il fornitore;</i></li> <li>• <i>l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</i></li> <li>• <i>la data operazione;</i></li> <li>• <i>le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale</i></li> </ul> <p><b>Scontrino emesso</b> 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"> <li>• <i>il fornitore;</i></li> <li>• <i>il dettaglio dei beni acquistati con relativo importo;</i></li> <li>• <i>l'importo complessivo;</i></li> <li>• <i>la data operazione;</i></li> <li>• <i>l'indicazione: pagamento con carta di credito.</i></li> </ul> <p><b>Estratto conto delle altre carte di credito aziendali</b> 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"> <li>• <i>l'importo complessivo addebitato nel mese;</i></li> <li>• <i>l'intestatario.</i></li> </ul>

Sono pertanto esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle sopra elencate, tra cui:

- contanti;
- bancomat;
- assegno bancario o circolare;
- bonifici cumulativi
- RI.BA cumulative
- carte di credito intestate a persone fisiche (tranne nel caso di liberi professionisti singoli)
- compensazioni in natura/denaro;
- donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario.



Si precisa inoltre che:

- 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.

#### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MINIMA**

Unitamente alla domanda di pagamento, dovrà essere prodotta la seguente documentazione amministrativa minima:

a) **Dichiarazione** resa dal beneficiario, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 attestante:

- il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo<sup>2</sup>;
- 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 (clausola Deggendorf);

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'impegno dell'impresa beneficiaria a rispettare gli obblighi di cui al paragrafo 16 del bando, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data di pagamento del contributo.



Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del beneficiario, compresa la variazione della forma sociale o della forma giuridica, cessazione di attività, variazione delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi

---

<sup>2</sup>tra cui, per i beneficiari che hanno presentato singolarmente la domanda di contributo, il permanere del requisito di non essere né dipendente né pensionato.

successivamente alla presentazione della domanda di pagamento relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa, che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web Sfinge 2020 a firma digitale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. Si richiamano gli obblighi di comunicazione delle variazioni relative al soggetto che ha presentato domanda entro tre anni dalla liquidazione del contributo, di cui al paragrafo 13 del bando.



Si richiama quanto previsto dal bando al paragrafo 5.3 lettera d) nel caso di localizzazione in area montana o in area 107.3, ovvero la maggiorazione del contributo prevista verrà erogata solo se tale localizzazione risulterà confermata al momento della presentazione della domanda di pagamento. La verifica avverrà d'ufficio sulla base della visura camerale

b) Per dimostrare di avere diritto alla maggiorazione di contribuzione prevista nel paragrafo 5.3 del bando in caso di **incremento occupazionale**, il beneficiario, in sede di rendicontazione finale dell'intervento, dovrà:

- dichiarare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di conclusione del progetto attestando di avere provveduto al pagamento dei loro stipendi ed oneri;
- presentare copia del modello **DM10 INPS** riferito al mese antecedente alla data di presentazione della domanda di finanziamento e una copia dell'ultimo modello **DM10 INPS** disponibile alla data
- di presentazione della domanda di pagamento. 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;
- presentare **lettera di assunzione o contratto** sottoscritti da entrambe le parti da cui si desumano inquadramento contrattuale, importo mensile e data di decorrenza.



Si rammenta che, a norma del paragrafo 5.3 del bando, si verifica incremento occupazionale quando, a fine progetto, corrispondente alla data della domanda di pagamento, il beneficiario incrementi di 1 o più unità rispetto alla situazione *ex ante*, il personale dipendente a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, assunto con contratti a tempo indeterminato. Sono riconosciute ammissibili anche assunzione con contratti di apprendistato o a tutela crescente (Jobs Act).



L'importo massimo del contributo concedibile per ciascun progetto ammesso a finanziamento non potrà comunque eccedere, neanche per effetto della maggiorazione, la somma complessiva di € 25.000,00.

c) documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011**.

- Autocertificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs. 159/2011
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio



La documentazione fac-simile nonché la lista dei soggetti sottoposti ai controlli antimafia è disponibile al sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2018/progetti-per-linnovazione-e-delle-attivita-libero-professionali>

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

d) per i singoli liberi professionisti: attestazione di regolarità contributiva rilasciata dalla Cassa previdenziale di competenza

e) compilazione del questionario sull'applicativo Sfinge in ordine alla **Responsabilità sociale d'impresa**, come da impegni sottoscritti nella Carta dei principi, in sede di candidatura al contributo

## DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO MINIMA

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** 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 pagamento 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 dei contratti, lettere di incarico professionali, ordini d'acquisto, documenti di trasporto, registrazione di licenze o brevetti, 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.*

## **1.2 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.

### **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 sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel bando e nel presente manuale;
- b) che la domanda contenga 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;
- 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 12 del bando;
- g) 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 12 del bando.
- h) che il totale delle spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto non superi il limite del 30% della somma totale delle altre voci di spesa;

- i) che il totale degli interventi accessori, anche di carattere edilizio strettamente necessari alla realizzazione del progetto, se previsti, non superino il limite massimo di 5.000,00 euro;
- j) che nel caso di spese per l'ideazione del marchio e per la realizzazione di iniziative e strumenti di comunicazione sostenute da forme aggregate, tale importo non superi il limite di 5.000,00 euro;
- k) che il totale della spesa riconosciuta ammissibile non scenda al di sotto della soglia del 60% del costo del progetto approvato e/o sotto il limite dell'importo minimo di progetto pari a € 15.000,00;
- l) che il beneficiario presenti e mantenga i requisiti richiesti dal bando. Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del Beneficiario dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione tramite il sistema Sfinge2020.

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 **al paragrafo 18 del bando**.

**Verrà inoltre verificato il rispetto dei seguenti obblighi dei beneficiari:**

- possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL;
- essere in regola con la normativa antimafia (D.L: 159/2011 e ss. mm.);
- non essere destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola "DEGGENDORF");
- non aver ricevuto per le stesse spese altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria.

In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati

## 1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI

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 la successiva fase 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 ad integrare la documentazione entro un termine di 15 giorni e che non potrà comunque essere superiore a 30 giorni, calcolati a partire dal ricevimento della 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.

## 1.2.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile sulla quale verrà calcolata la % di contributo spettante, pari al 40% ovvero al 45% per i soggetti cui sia stata riconosciuta in sede di concessione, sulla base di quanto previsto al punto 5.3 del bando. In particolare, in sede di rendicontazione verrà verificato l'effettivo aumento occupazionale e il



mantenimento della localizzazione nelle aree montane e 107.3 per i soggetti ai quali tali requisiti erano stati riconosciuti in sede di concessione.



## 1.2.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo verrà effettuata in un'**unica soluzione**, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, al termine dell'istruttoria di verifica della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata al termine dell'istruttoria della domanda di pagamento. Il termine per la liquidazione è previsto in 90 giorni dal ricevimento della domanda di pagamento, salvo i casi di interruzione del procedimento come previsto dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato, nel rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando, a pena di revoca totale del contributo. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta alcun aumento del contributo concesso.

Inoltre, nel caso di **incremento occupazionale**, qualora il beneficiario non sia in grado di dimostrare tale incremento, non sarà riconosciuto, in sede di liquidazione, l'incremento inizialmente concesso e si provvederà a conseguente revoca parziale del contributo. Parimenti si procederà nel caso di localizzazione diversa dalle aree montane o aree 107.3 ai soggetti ai quali era stata riconosciuta.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi verrà verificato se il beneficiario del contributo abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL attraverso l'acquisizione del DURC. Per i singoli professionisti iscritti alle Casse previdenziali dovrà essere acquisita dal beneficiario **l'attestazione di regolarità contributiva** rilasciata dalla Cassa previdenziale di competenza.

Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto singolo o a tutte o parte dei componenti facenti parte dell'aggregazione si opererà con la procedura prevista dall'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.

Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario in merito al DURC o l'incompletezza della documentazione necessaria per le verifiche antimafia daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione e l'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 contributo di cui al presente bando viene concesso ai sensi e nel rispetto dell'art. 3 del Regolamento CE della Commissione n. 1407/2013 (Regime "de minimis"). Ai sensi del paragrafo 5.4 del bando, i contributi concessi dal Bando di cui alla DGR n. 670/2018 non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato ai sensi della normativa vigente

### **2.2 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

#### **2.2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

Per quanto riguarda i principi generali, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:

- pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto nel bando;
- 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 nel presente punto;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, come previsto nel bando;
- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- riferita 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.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella tabella riportata al paragrafo 1.1.3 del presente manuale.

#### **2.2.2 SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi finanziati sono le seguenti:

- a) acquisto di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche, digitali finalizzate alla realizzazione a titolo esemplificativo di piattaforme, siti web, al miglioramento della connettività di

rete, alla digitalizzazione e la dematerializzazione dell'attività, la sicurezza informatica, la fatturazione elettronica, il *cloud computing*, il *business process*, compresa la strumentazione accessoria al loro funzionamento;

- b) spese per l'acquisizione di brevetti, licenze software e di servizi applicativi necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento, o altre forme di proprietà intellettuale;
- c) Interventi accessori, anche di carattere edilizio, strettamente necessari alla realizzazione del progetto, nel limite massimo di 5.000 euro;
- d) spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto; tali spese sono riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa.

### **2.2.3 SPESE NON AMMISSIBILI**

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando. Sono espressamente escluse (paragrafo 4.2 del bando) le seguenti spese:

- spese antecedenti la presentazione della domanda. A tale scopo farà fede la data di emissione della fattura di acquisto;
- spese accessorie di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, trasferte, alloggio, acquisto o allestimento di mezzi di trasporto;
- acquisto di automobili e mezzi di trasporto;
- spese relative al personale dipendente dei soggetti beneficiari eventualmente utilizzato per la realizzazione del progetto;
- spese di addestramento e formazione del personale se generiche e finalizzate a formare un profilo professionale con eventuale rilascio di attestato finale/certificazione di formazione professionale;
- spese per mobili e arredi;
- spese generali di funzionamento e materiali di consumo, canoni d'uso;
- spese per l'acquisto di beni materiali ed attrezzature usati;
- spese per acquisto, ristrutturazione o manutenzione di immobili;
- spese in autofatturazione, lavori in economia e prestazioni rilasciate da titolari di ditta individuale, legali rappresentanti, soci o componenti l'organo di amministrazione del soggetto richiedente;
- la cessione di beni o la fornitura di servizi di singoli associati allo "studio professionale formalmente costituito" di cui fanno parte essi stessi;
- spese riferibili a consulenze e prestazioni rilasciate da coniuge o parenti in linea retta fino al terzo grado - o da società dagli stessi partecipate nella misura superiore al 20%;

- spese per consulenze e prestazioni dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione del soggetto richiedente;
- spese riferibili a fatturazioni emesse tra soggetti appartenenti alla stessa rete/raggruppamento;
- spese sostenute per il pagamento dell'I.V.A. se recuperabile e per il pagamento di tasse indirette;
- spese relative 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;
- spese per la gestione corrente (compresi garanzie fideiussorie e accensione conto corrente) e le consulenze ordinarie, contabili, fiscali, giuridico-amministrative, collegate alla certificazione di qualità, ecc.;
- spese sostenute tramite locazione finanziaria (leasing) o tramite noleggio con riscatto.



Si evidenzia inoltre che **non sono ammissibili le spese:**

- 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;
- 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.

#### **2.2.4 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella tabella riportata al paragrafo **1.1.2 "CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE - DOCUMENTAZIONE CONTABILE"** del presente manuale.

#### **2.3 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 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 D.P.R. n. 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.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e a mettere a **disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo**.

## 2.4 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.emiliaromagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emiliaromagna.it), indicando in oggetto: "Rendicontazione - Bando Asse 3 Az. 3.5.2 – ICT Professionisti".

È buona prassi che il quesito venga posto dal beneficiario, salvo delega all'associazione di categoria/consulente amministrativo che accompagna il Beneficiario nella fase di Rendicontazione del progetto, di cui la Regione sia messa a conoscenza.