



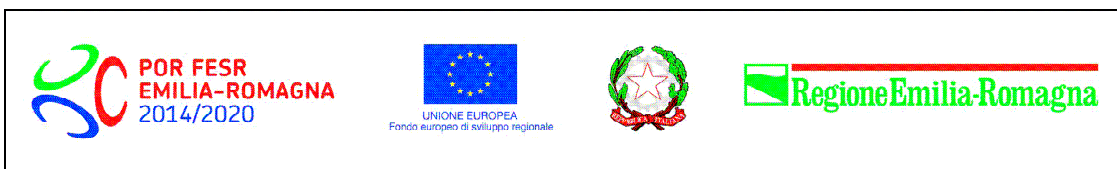
CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari del

**Bando per il sostegno di progetti rivolti
all'innovazione, la digitalizzazione e
l'informatizzazione delle attività
professionali a supporto del sistema
economico regionale**

**Asse 3 – Azione 3.5.2.
POR-FESR 2014 - 2020**

*Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale
n. 368 dell'11/03/2019*



Indice:

INTRODUZIONE	3
PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	7
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	8
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	9
2. APPROFONDIMENTI.....	12
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	12
2.2. SPESE SOSTENUTE.....	12
2.2.1 Spese ammissibili.....	12
2.2.2 Spese non ammissibili.....	16
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	18
2.3.1 Documentazione contabile minima	18
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	21
2.3.3 Documentazione di progetto minima	24
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	25
2.5. CONTATTI.....	27
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	27
2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE	29

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di Gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "Bando per il sostegno di progetti rivolti all'innovazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione delle attività professionali a supporto del sistema economico regionale" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 368 dell'11/03/2019 e disponibile al link:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/progetti-per-linnovazione-delle-attivita-libero-professionali>



Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni

Attenzione: evidenzia i punti critici

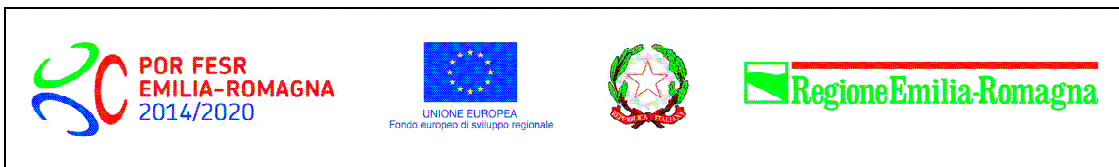


Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando Esterno: l'utente può cliccare il link





1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese 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 rendicontazione delle spese in un'unica soluzione entro il **29 febbraio 2020**, pena la revoca totale del contributo.

I termini per la conclusione delle attività di progetto ai sensi del p.to 14.4 del bando sono riportati al paragrafo 2.2.1 del presente manuale.



Si ricorda che la Rendicontazione delle spese 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 medesima comporta, pertanto, la decadenza dei benefici di cui all'art. 75 e l'applicazione delle sanzioni stabilite nell'art. 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci (punto 14.1 del bando).

Modalità: La rendicontazione delle spese in un'unica soluzione dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo Sfinge2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale:

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



all'indirizzo:


<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/progetti-per-linnovazione-delle-attivit -libero-professionali>




1

Con Beneficiario si intende il singolo professionista o il Legale Rappresentante del soggetto aggregato o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda. Qualora il beneficiario non l'abbia gi  indicato ma abbia necessit  di individuare un Procuratore speciale per il procedimento di rendicontazione, il Beneficiario   tenuto a presentare in allegato alla rendicontazione delle spese, la Procura speciale, accompagnata da documento di identit  del delegante e del delegato.

4

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di **protocollo della rendicontazione delle spese** 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 rendicontazioni delle spese, sottoforma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- 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 14.4².



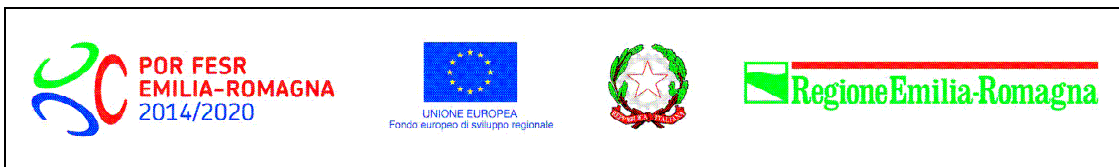
Si rende noto che la mancata rendicontazione delle spese, con la relativa documentazione allegata, nei tempi previsti al punto 14.4 comporta la revoca totale del contributo come previsto al p.to 18 "Decadenza e revoca del contributo" del bando.

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito, ai fini della **verifica della completezza e della correttezza amministrativa e contabile**, nonché del **possesso dei requisiti da parte del Beneficiario** per la liquidazione del contributo.

In particolare, RER-ALP verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi del p.to 13 "Variazioni relative al progetto" del bando, con quella effettivamente realizzata.

² A meno di malfunzionamenti tracciati e documentati e previa verifica che la rendicontazione risulti interamente caricata e validata su Sfinge 2020, nei termini.



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

- dei **requisiti richiesti al Beneficiario** nel bando: al momento della presentazione della rendicontazione delle spese, il beneficiario deve mantenere il possesso dei requisiti soggettivi, laddove pertinenti, indicati dal bando al punto 2.2. del bando e di seguito richiamati:
- avere la sede legale o l'unità operativa in cui si realizza l'intervento in Emilia-Romagna;
- per i singoli professionisti: esercitare l'attività professionale e non essere lavoratori dipendenti (in qualsiasi forma, sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale) o pensionati;
- per le forme associate o societarie: essere costituite tra soggetti la cui maggioranza sia composta tra professionisti che svolgono l'attività professionale e non essere lavoratori dipendenti o pensionati;
- per le forme associate o societarie: essere attive e non trovarsi in stato di liquidazione (anche volontaria) e non essere soggetti a procedure di fallimento, di concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali o di Organismi di composizione della crisi ex L. 4/2012 per sovra indebitamento;
- per le forme associate o societarie: non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli Aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02)";
- essere in regola con la normativa antimafia (D.Lgs. n.159/2011 e ss. mm. e ii.);
- non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02) (per la definizione di impresa in difficoltà vedere l'Appendice 7);
- non essere destinataria 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 e i medesimi titoli di spesa 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.

- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione ai sensi del punto 13.2 del bando;



Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per variazioni rilevanti e sostanziali al progetto approvato, come specificato al punto 13.2 del bando "Variazioni rilevanti e sostanziali".

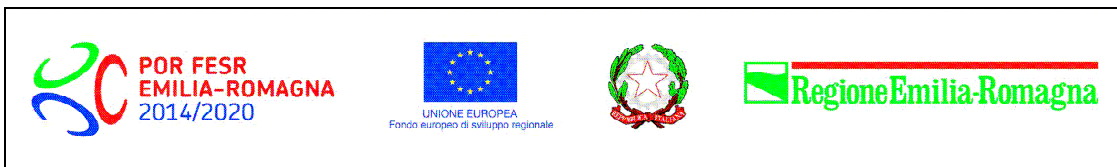
- della **coerenza del rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa ritenute ammissibili dalla Regione**. Il rendiconto analitico delle spese allegato alla rendicontazione dovrà indicare la lista delle fatture pagate con: numero, data di emissione, ragione sociale del fornitore, riferimento alla voce di spesa, importo rendicontato, di ciascuna fattura (punto 14.2 del bando);
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** (punto 2.3.1 degli "Approfondimenti") 
- del **rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando**. Il totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili dovrà essere almeno pari al 60% del costo del progetto originariamente approvato in fase di concessione e alla soglia minima di investimento di € 15.000,00 prevista al punto 3.1 del bando (ai sensi del punto 18 "Decadenza e revoca del contributo" del bando);
- del **diritto alla maggiorazione di contributo prevista al punto 5.3** del bando relativa all'incremento occupazionale con le modalità illustrate al punto 2.3.2 degli "Approfondimenti".

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati al punto 18 del bando.

1.3. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

- **Positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e



alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento del contributo.

- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca totale del contributo, previa eventuale richiesta di chiarimenti.
- **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 invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una parziale liquidazione del contributo.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione delle spese ammissibili, tenendo conto dei massimali previsti per alcune voci di spesa al punto 4.1 del bando. In particolare:
 - le spese per l'ideazione del marchio e per la realizzazione di iniziative e strumenti di comunicazione (brochure e/o materiale editoriale) di cui alla **voce b**, esclusivamente nel caso siano sostenute da forme aggregate, non possono superare il limite massimo di 5.000,00 euro;
 - le spese accessorie di carattere edilizio (**voce c**), strettamente connesse alla installazione e posa in opera di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche e digitali, necessarie alla realizzazione del progetto non possono superare il limite massimo di 5.000,00 euro;
 - le spese per l'acquisizione di consulenze specializzate (**voce d**) sono riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa (a+b+c);

L'importo delle spese ammesse al termine delle verifiche in fase di rendicontazione dovrà essere almeno pari al 60% del progetto

originariamente approvato in fase di concessione e non inferiore alla soglia minima di investimento di € 15.000,00 (ai sensi del punto 3.1 del bando).

- c) determinazione del contributo liquidabile. Il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa, come sopra indicato, la percentuale del 40 % incrementata della eventuale maggiorazione di 5 punti percentuali connessa alle premialità riconosciuta al beneficiario al momento della concessione e verificata successivamente in fase di rendicontazione per quanto attiene l'incremento occupazionale, di cui al punto 5.3 del bando, come riportate nella tabella sottostante:

TIPOLOGIA INVESTIMENTO	MISURA % DI CONTRIBUTO SULLA SPESA RENDICONTATA AMMESSA
Progetti di investimento senza applicazione di premialità	40%
Progetti di investimento con ricaduta positiva sull'occupazione e/o proposti da imprese femminili e/o giovanili e/o con rating di legalità e/o progetti di investimento con sede operativa o unità locale di realizzazione del progetto localizzata in aree montane o in aree 107.3. c.	45%



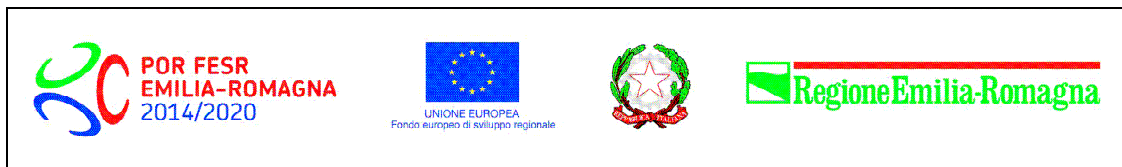
Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato, nel rispetto delle percentuali e importi minimi previsti dal bando, a pena di revoca totale del contributo. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso. (punto 15 del bando). Se la spesa ammessa risultasse superiore all'investimento approvato in concessione, il contributo verrà calcolato applicando la percentuale spettante al costo del progetto approvato in concessione.



In ogni caso, l'importo del contributo da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del punto 15 del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione. Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione, sul conto corrente



indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013³.

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

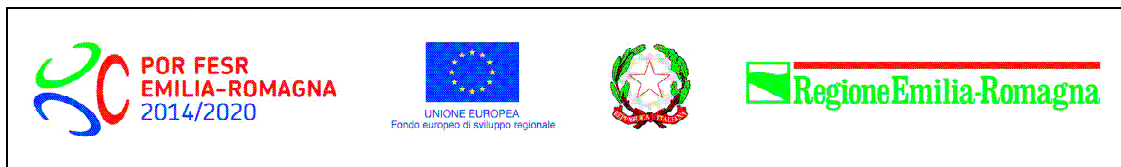
- **la regolarità contributiva del beneficiario** nei confronti di INPS e INAIL (DURC) . Oltre al DURC, per i professionisti iscritti ad Albi, Ordini o Collegi Professionali, la regolarità contributiva viene verificata acquisendo dal beneficiario l'attestazione rilasciata dalla Cassa di previdenza di competenza.
Nel caso di irregolarità, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010.
- **la non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (**Codice Antimafia**) attraverso la richiesta di Liberatoria di Comunicazione Antimafia per contributi inferiori o uguali a €. 150.000,00 per le forme societarie. Per i professionisti singoli o associati la verifica della autocertificazione di insussistenza delle cause di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 verrà effettuata a campione acquisendo il certificato del casellario giudiziale e il certificato dei carichi pendenti;
- **la situazione del beneficiario** attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale con riferimento allo stato di attività, localizzazione operativa in Emilia-Romagna e codice attività attinente a quanto previsto da bando per le forme societarie. Per i professionisti singoli o associati attraverso le informazioni disponibili presso gli Ordini Professionali per le professioni ordinistiche, oppure attraverso la verifica delle informazioni acquisite dal beneficiario e comunicate alla Agenzia delle Entrate relative alla più recente variazione dei dati relativi partita Iva;
- che il beneficiario non sia destinatario 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 attraverso la visura "Deggendorf" sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

³ L'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 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."



Eventuali irregolarità nella posizione contributiva del Beneficiario o l'incompletezza della documentazione necessaria per le verifiche antimafia daranno luogo ad interruzione del procedimento, ai sensi dell'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013.

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



2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I contributi di cui al bando approvato con D.G.R. n. 368 dell'11/03/2019 sono concessi nell'ambito del **"Regime de Minimis"** come disciplinato dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013. (p.to 5 del bando).

I medesimi contributi non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato, ai sensi della normativa comunitaria (p.to 5.4 del bando).

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto le spese sostenute dai Beneficiari (ai sensi del p.to 14.3 del bando) devono:

- essere **pertinenti e riconducibili** al progetto approvato dal nucleo di valutazione;
- essere chiaramente **imputate al soggetto beneficiario del contributo**, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- essere **sostenute nell'arco temporale di ammissibilità** indicato dal bando al punto 4.1, ovvero dovranno essere fatturate nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda e il **31 dicembre 2019 e pagate entro il 29/02/2020**, ai sensi del p.to 14.4 del bando;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** dalla Regione e indicate al punto 4.1 del bando:
 - 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. Le spese per l'ideazione del marchio e per la realizzazione di iniziative e strumenti di comunicazione (brochure e/o materiale editoriale), esclusivamente nel caso siano sostenute da forme

aggregate, non possono superare il limite massimo di 5.000,00 euro;

c) spese accessorie, di carattere edilizio, strettamente connesse alla installazione e posa in opera di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche e digitali, necessarie alla realizzazione del progetto, nel limite massimo di 5.000 euro;

d) spese per l'acquisizione di consulenze specializzate, riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa (a + b +c), per:

1. lo sviluppo e la gestione delle applicazioni ICT realizzate per i singoli professionisti;
2. lo sviluppo di progetti finalizzati al riposizionamento/riorganizzazione dello studio/società professionale, al coaching, allo sviluppo tecnologico e informatico avanzato dello stesso, all'adozione di strumenti tecnici, economici, legali, informatici, telematici avanzati e alla loro valorizzazione produttiva;
3. studi di fattibilità per lo sviluppo delle forme di aggregazione, previste dalla legge, per le attività professionali.

Esclusivamente nel caso le spese siano sostenute da **forme aggregate**:

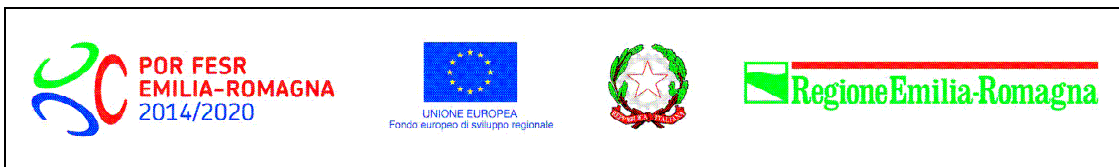
– **supporto al potenziamento dell'aggregazione di professionisti** per costi di studi e analisi della potenzialità dell'aggregazione in termini di servizi professionali, mercati target, strutturazione del business anche nei mercati esteri, attività di marketing e comunicazione, elaborazione della strategia, del progetto, del piano di sviluppo, promozione e valorizzazione delle forme aggregate;

– spese per il **manager di rete**.

Le attività del manager di rete sono volte a definire le strategie di sviluppo economico e di qualificazione dell'aggregazione, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla sua attuazione. Può organizzare e coordinare le risorse assegnate creando un collegamento tra gli interessi di tutti i soggetti aderenti. Ai fini dell'ammissibilità al finanziamento regionale, i manager di rete, per lo svolgimento delle attività, dovranno stipulare appositi incarichi di lavoro, collaborazione, consulenze professionali con la forma aggregata;

– Spese per consulenze finalizzate al **miglioramento della comunicazione**, a favore del mercato, dei clienti e degli stakeholder, nonché **per la promozione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni** di elevato contenuto conoscitivo e di effetto sul mercato di riferimento.

Ai sensi di quanto previsto dal bando al p.to 4.1 "Spese ammissibili", le spese di addestramento e formazione del personale non sono ammissibili se generiche e finalizzate a formare un profilo professionale con eventuale rilascio di attestato finale/certificazione di formazione

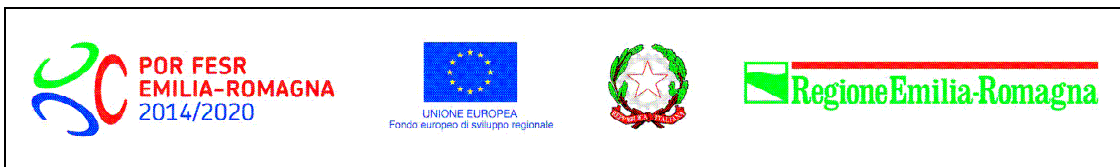


professionale. Nel caso di un progetto organico, in cui è previsto l'acquisto di nuovo hardware/software, le spese di affiancamento e consulenza per istruzioni operative e addestramento all'utilizzo del nuovo hardware/software sono ammissibili a contributo nella misura in cui sono ritenute essenziali ai fini del raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del progetto.

- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni** previste dal bando, essere documentate come indicato al punto 2.3.3 del presente manuale, ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando e nel presente manuale, e in particolare:
 - **riportare il codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredati da un'apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il CUP;
 - essere contabilizzate con una **codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al punto 2.4 del presente manuale;
 - **essere pagate esclusivamente attraverso le seguenti modalità** previste al punto 14.3 del bando:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. 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.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.

<p>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</p>	<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>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>Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)</p>	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per i singoli professionisti è ammissibile <u>l'utilizzo sia della carta di credito aziendale che personale.</u> • Per le forme aggregate è ammissibile <u>esclusivamente l'utilizzo della carta di credito aziendale</u> 	<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; <p>Estratto conto della carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito; • le ultime 4 cifre della carta di credito; • 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. <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.



Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico, Ri.Ba singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, il CUP (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato.



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.

2.2.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese non indicate al punto 4.1 del bando e, in particolare, le seguenti, ai sensi del p.to 4.2 del bando:

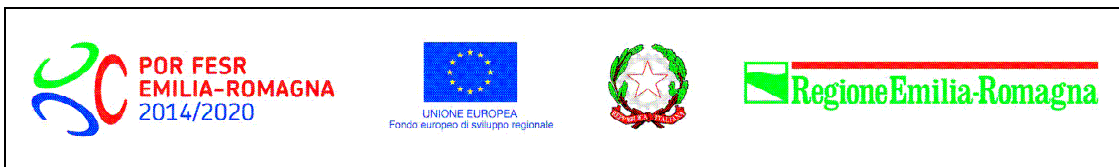
- spese antecedenti la presentazione della domanda. A tale scopo farà fede la data di emissione della fattura di acquisto;
- spese accessorie di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, trasferte, alloggio, acquisto o allestimento di mezzi di trasporto;
- acquisto di automobili e mezzi di trasporto;
- spese 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;
- spese di addestramento e formazione del personale generiche e finalizzate a formare un profilo professionale con eventuale rilascio di attestato finale/certificazione di formazione professionale. (ultima riga delle spese ammissibili punto 4.1)

Si evidenzia che non saranno ammesse le spese:

- effettuate con **modalità di pagamento diverse** da quelle previste dal bando al punto 14.3 del bando;
- relative a **fatture non integralmente quietanzate** entro il termine previsto dal bando al punto 14.4. In caso di acquisti 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;
- che non rispettano **le condizioni** indicate dal bando;



- non **conformi** alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- pagate con le seguenti modalità, ai sensi del p.to 14.3 del bando:
 - contanti;
 - bancomat;
 - assegno bancario o circolare;
 - carta di credito intestata a persone fisiche (tranne nel caso di liberi professionisti singoli);
 - compensazioni in natura/denaro;
 - donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario;
 - bonifici cumulativi;
 - RI.BA. cumulative.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili su Sfinge 2020.

Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione (verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, copia del libro cespiti ecc...) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

2.3.1 Documentazione contabile minima

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

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

A) **fattura** (o documento fiscalmente valido equivalente) intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;

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

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi ai punti d), f) e h).

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura** se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con **integrazione** secondo il principio del **reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

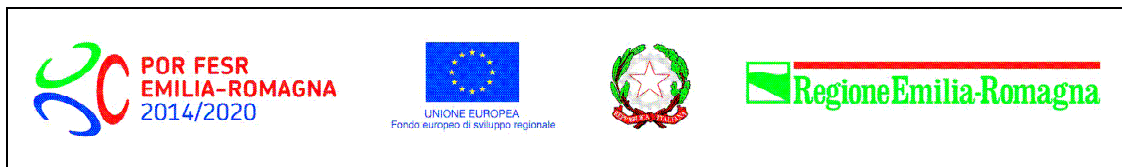
La fattura **deve contenere** la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato.

La **fattura deve inoltre contenere il CUP** assegnato al progetto. Nel caso in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, 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 rappresentante che attesta che la fattura 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".

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



Si richiama il punto 14.3 “Requisiti di ammissibilità delle spese” del bando e il punto 2.2.1 del presente manuale, in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso Bonifico bancario singolo SEPA, Ricevuta bancaria singola (RI.BA), Rapporto interbancario Diretto (R.I.D.), Carta di credito aziendale (solo per i singoli professionisti è ammissibile l'utilizzo sia della carta di credito aziendale che personale). Non si ammettono quietanze effettuate con bonifici cumulativi nè RI.BA cumulative per il pagamento di più fatture.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, riportata nella tabella al punto 2.2.1 del presente manuale suddivisa per modalità di pagamento delle spese. Si precisa che la causale dei pagamenti deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, **oltre al codice CUP del progetto**.

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

- copia del pagamento 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 rappresentante che attesta che il pagamento 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 i pagamenti effettuati con carta di credito/debito aziendale è richiesta autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese stesse.

- **modello F24** compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti del conto corrente e che **l'estratto conto** deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della rendicontazione delle spese, il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

a) **Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**, generata automaticamente da Sfinge 2020, sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, **attestante**:

- il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione;
- di non aver mai ricevuto o di avere rimborsato o depositato in un conto bloccato di contabilità speciale gli aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea
- di essere consapevole che il contributo concesso non è cumulabile, per le stesse spese e per i medesimi titoli di spesa, con altri provvedimenti che si qualificano come aiuti di stato, ai sensi della normativa comunitaria;
- che le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
- che i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari, integralmente pagati e debitamente quietanzati e non sono stati ne saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici;
- che copia delle fatture e dei giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo, nonché copia delle relative quietanze, sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla rendicontazione;
- di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato ("clausola DEGGENDORF");

La dichiarazione dovrà contenere **l'impegno** del beneficiario a rispettare gli obblighi di cui ai punti **16.1, 16.2 e 16.3** del bando e, in particolare:

- mantenere il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario, laddove pertinente, per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- garantire che l'attività professionale svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento non venga cessata;
- non rilocalizzare l'attività professionale svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della Regione

- Emilia Romagna o di rimanere localizzati nelle aree montane o aree 107 3.C, nel caso tale condizione abbia comportato una maggiorazione del contributo;
- mantenere per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo l'incremento occupazionale che ha generato la maggiorazione del contributo;
 - non apportare modifiche sostanziali al progetto che ne alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;
 - restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente bando, maggiorati degli interessi legali maturati;
 - consentire gli opportuni controlli e ispezioni;
 - rispettare le prescrizioni contenute nel bando e sono consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse, la Regione, nei casi previsti, potrà revocare il contributo concesso;
 - fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
 - collaborare con l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014/2020 per la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione del programma.

Successivamente alla presentazione della domanda ed entro 3 anni dalla liquidazione del contributo, i beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione **eventuali variazioni relative al beneficiario** ai sensi del punto 12 "Variazioni relative al soggetto che ha presentato domanda" del bando, quali ad esempio cessazioni di attività, chiusure di sedi legali/unità locali interessate dalla realizzazione degli interventi finanziati, trasformazioni societarie o modifiche nella proprietà dell'impresa, nonché ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi del beneficiario che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo.

Tali comunicazioni, firmate digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, dovranno essere trasmesse alla Regione e analizzate in considerazione dei singoli casi specifici al fine di valutare se possano comportare o meno la revoca del contributo.

Qualora tali requisiti non sussistano, la Regione provvede alla revoca del contributo. In tale caso, laddove si debba procedere al recupero delle somme già erogate, il soggetto subentrante è obbligato verso la Regione alla restituzione della somma dovuta.

Si richiamano gli obblighi inerenti la **richiesta di autorizzazione** in caso di **variazioni rilevanti e sostanziali** riportati nel bando al punto 13.2.

b) **Documentazione necessaria** al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli previsti dal Codice Antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 e ss.mm. e ii., art. 84, comma 2.**

Tale modulistica è disponibile fra i fac-simili sul sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>



c) **Attestazione di regolarità contributiva rilasciata dalla Cassa previdenziale di competenza per i singoli professionisti:**

d) Per i progetti a cui è stata applicata la percentuale di **maggiorazione del contributo 5%, relativa alla premialità dell'incremento occupazionale** di cui al punto 5.3 del bando, i beneficiari, in occasione della rendicontazione delle spese in soluzione unica a SALDO, dovranno produrre:

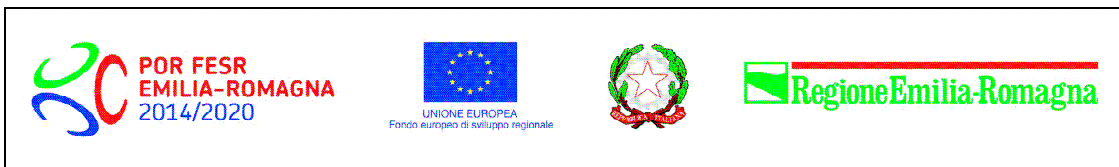
- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (su modello fornito dalla Regione) in cui saranno indicati i dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80% occupato alla data di conclusione del progetto attestando di aver provveduto al pagamento dei loro stipendi ed oneri;
- copia del MODELLO DM10 INPS riferito alla data di presentazione della domanda di contributo;
- copia del MODELLO DM10 INPS riferito alla data di presentazione della rendicontazione delle spese

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

La produzione della documentazione amministrativa sopra elencata è requisito obbligatorio per l'invio della rendicontazione delle spese, pertanto in mancanza l'applicativo non consente l'inoltro della domanda.

Ai sensi del punto 5.3 del bando, la maggiorazione prevista del 5% viene riconosciuta se, da tali documenti, risulta un saldo positivo degli occupati a tempo indeterminato alla data di presentazione della domanda di contributo rispetto al momento della presentazione della rendicontazione delle spese.

Nel caso il beneficiario non sia in grado di dimostrare l'incremento occupazionale, non sarà riconosciuta, in sede di liquidazione del contributo la maggiorazione inizialmente prevista del 5% e si provvederà, in assenza di altre maggiorazioni di pari percentuale assegnate ai sensi del punto 5.3 del bando, alla conseguente revoca parziale del contributo.



2.3.3 Documentazione di progetto minima

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:

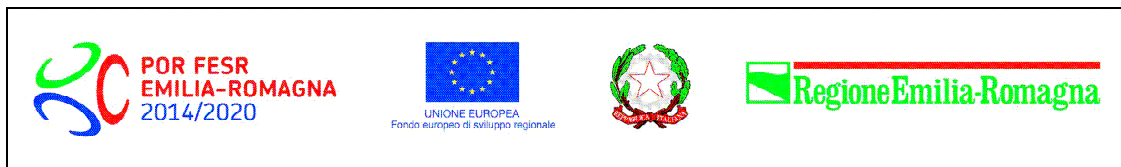
- **Relazione tecnica di realizzazione del progetto** a firma del legale rappresentante, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile predisposto e dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - data di inizio e fine della realizzazione del progetto;
 - sede di intervento;
 - obiettivi dell'intervento;
 - risultati conseguiti;
 - distinta degli interventi realizzati con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il pagamento riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
 - raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti.
- **Per ogni acquisto di voce a):** 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, il beneficiario dovrà allegare:
 - Ordine di acquisto o documento equivalente;
 - Bolla di consegna del bene presso la sede dell'intervento; (oppure Documento di trasporto che comprovi la consegna del bene presso la sede dell'intervento);
- **Per ogni acquisto di voce 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 da intendersi come l'insieme di conoscenze, connotate dal requisito della segretezza e dell'originalità, atte ad ottimizzare i processi produttivi industriali ma inidonee ad essere brevettate in quanto non produttive né consistenti in risultati industriali specificatamente individuabili, il beneficiario dovrà allegare:
 - Contratto di acquisto o documento equivalente.

Con riferimento alla spesa “Canoni per licenza software e cloud” si stabilisce di limitare (quando indicato nella domanda o quando si possa riscontrare) l’ammissibilità alle sole spese sostenute entro il 31/12/2019, aventi un effetto operativo anche pluriennale e comunque di non ritenerle ammissibili quando si tratti, con evidenza, di rinnovi di situazioni preesistenti al bando.

- **Per ogni acquisto di voce c):** spese accessorie, di carattere edilizio, strettamente connesse alla installazione e posa in opera di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche e digitali, necessarie alla realizzazione del progetto, nel limite massimo di 5.000 euro., il beneficiario dovrà allegare:
 - Contratto o documento equivalente (es. preventivo controfirmato);
 - Relazione del fornitore con una descrizione delle opere realizzate che espliciti come tali opere hanno concorso all’installazione e posa di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche e digitali;
- **Per ogni spesa di voce d):** spese per l’acquisizione di consulenze specializzate, riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa (a + b +c), per: 1) lo sviluppo e la gestione delle applicazioni ICT realizzate per i singoli professionisti; 2) lo sviluppo di progetti finalizzati al riposizionamento/riorganizzazione dello studio/società professionale, al coaching, allo sviluppo tecnologico e informatico avanzato dello stesso, all’adozione di strumenti tecnici, economici, legali, informatici, telematici avanzati e alla loro valorizzazione produttiva; 3) studi di fattibilità per lo sviluppo delle forme di aggregazione, previste dalla legge, per le attività professionali, il beneficiario dovrà allegare:
 - Contratto o documento equivalente (es. preventivo controfirmato);
 - Relazione a firma dello stesso soggetto consulente, contenente una descrizione dettagliata delle attività indicante periodo di svolgimento, modalità, e contenuto della consulenza, sul modello predisposto dalla Regione e disponibile sul sito nelle pagine relative al bando;
 - Modello di pagamento F24 con relativa quietanza per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d’acconto. Laddove l’importo delle ritenute d’acconto versato col modello F24 non coincida con l’importo indicato nella fattura/parcella, fornire dettaglio delle ritenute d’acconto.

2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Si richiamano gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione riportati al punto 16.2 del bando, sia nella attività di comunicazione che attraverso il sito web, sia attraverso l’apposizione di un



poster in un luogo ben visibile al pubblico. L'elenco completo degli adempimenti in materia è riportato nel punto 16.2 richiamato.

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

La documentazione può essere conservata:

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

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

- con un sistema di contabilità separata
- con adeguata codifica

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

La Regione si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, anche al fine di verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 71 "Stabilità delle operazioni" del Regolamento (UE) 1303/2013 per verificare ed accertare, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'accesso al finanziamento, e laddove pertinente il loro mantenimento per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati, per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso a contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;

- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate con la normativa comunitaria e nazionale.

La Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, ai sensi dell'art.75 del Regolamento (UE) 1303/2013 con le modalità ivi indicate.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo (p.to 17 del bando).

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già effettuate, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione del contributo.

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo infoporfesr@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione – Bando D.G.R. n. 368/2019 Azione 3.5.2 – Beneficiario del contributo.**

È buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse l'associazione di categoria/ il consulente amministrativo che accompagna l'impresa nella fase di rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in copia per conoscenza (c.c.) nell'e-mail che formula il quesito di chiarimento alla Regione.

2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"
- Decreto n. 57 del 20 febbraio 2014 "Regolamento concernente l'individuazione delle modalità in base alle quali si tiene conto del rating di legalità attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario, ai sensi dell'articolo 5-ter, comma 1, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27";
- Decreto Legislativo 12/11/2011, n. 183 " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge di stabilità 2012)";
- Decreto Ministro della Giustizia 8 febbraio 2013 n. 34 "Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'articolo 10, comma 10, della legge 12 novembre 2011, n. 183";
- Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", art. 46 "Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria";
- Legge 31/12/2012 n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense";
- Legge 08/08/1995 n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
- Legge 14/01/2013 n. 4 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate".
- Decreto Legge n. 27/2012 del 24 marzo 2012, convertito con Legge n. 62/2012.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010, del 5 ottobre 2010, recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del "Codice dei contratti pubblici" (art. 4 Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore)
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale)



- Decreto Legge n. 123/98, del 31 marzo 1998, recante Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese (Art. 5 - Procedura valutativa).

2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE

Termine ultimo di rendicontazione

I beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese in un'unica soluzione **entro e non oltre il 29 febbraio 2020**.

Avvio e conclusione dei progetti

I progetti ammessi a finanziamento dovranno essere avviati a seguito della presentazione della domanda di contributo.

I progetti ammessi a finanziamento dovranno essere conclusi entro il 31 dicembre 2019.

Le spese relative al progetto debbono riferirsi a fatture emesse nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e il 31/12/2019.

Le spese devono essere quietanzate nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e il 29 febbraio 2020