



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari

del

**Bando per la concessione di finanziamenti alle
Associazioni per lo sviluppo della Strategia di
Specializzazione Intelligente dell'Emilia-Romagna**

**approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 827 del
06/07/2020**

POR FESR 2014-2020

ASSE 1 Ricerca e Innovazione

Azione 1.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i CTN e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione.

INTRODUZIONE.....	3
SIMBOLI GRAFICI.....	3
1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	4
1.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	4
1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE.....	5
1.3 ESITO DEL CONTROLLO	6
1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	7
1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	7
1.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTROLLI.....	8
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	9
2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.....	9
2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	11
2.3 SPESE AMMISSIBILI	11
2.3.1 Spese di personale	11
2.3.2 Spese per l'acquisto di attrezzature	15
2.3.3 Spese per la promozione e comunicazione	16
2.3.4 Spese generali.....	16
2.4 SPESE NON AMMISSIBILI	16
3. MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	17
4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	19
5. CONTATTI E INFORMAZIONI.....	20
6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	20

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 trasmette la rendicontazione delle spese, 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 trasmette la rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione 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 approvato con Delibera di Giunta n. 827 del 06/07/2020 e disponibile al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/contributi-alle-associazioni-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dellemilia-romagna>

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 precede un link a informazioni esterne al manuale che può essere cliccato dall'utente

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

- **1 ° SAL** (Stato Avanzamento Lavori) **entro il 31/07/2021** per le spese sostenute dalla data di inizio del piano di attività fino al 30/06/2021.

Per i piani di attività in avvio al 2020, l'ammontare delle spese rendicontate relative alle attività del 2020 e fino al 31/12/2021 deve rientrare nei limiti degli impegni assunti per le rispettive annualità.

Analogamente, per i piani di attività in avvio al 2021, l'ammontare delle spese rendicontate relative alle attività fino al 31/12/2021 deve rientrare nei limiti degli impegni assunti per l'annualità.

- **SALDO, entro 3 mesi dal termine del piano di attività**, per la restante parte della spesa. La rendicontazione del saldo dovrà avvenire entro il **termine massimo del 31/12/2022** per le spese sostenute e quietanzate fino al termine massimo delle attività al **30/09/2022**, salvo gli oneri del personale che possono essere quietanzati entro il 30/11/2022.

Modalità di invio della rendicontazione: il modulo di trasmissione della rendicontazione ("Rendicontazione delle spese") deve essere compilato, firmato digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato e **trasmesso esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020**.

Le modalità di accesso ed utilizzo del portale sono disponibili sul sito regionale:



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



Si rammenta che il modulo "Rendicontazione delle spese" costituisce una DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato in esso comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in casi di dichiarazioni mendaci.

Tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni deve essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicazione web SFINGE 2020.

Il procedimento di liquidazione ha inizio **dalla data di protocollazione** della rendicontazione delle spese, ricevuta tramite l'applicativo Sfinge2020, e **si conclude entro 90 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al punto 1.3 "Esito del controllo".



Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

¹ Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma.

- a. non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida “Manuale operativo beneficiari” di cui al link:



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


- b. firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- c. con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
- d. non pervenute entro i termini previsti dal bando all'art. 20.

1.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE

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 correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti da parte del beneficiario per la liquidazione del contributo.

RER-ALP verifica, inoltre, le modalità di realizzazione del piano di attività finanziato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto sulla base di quanto dichiarato dal beneficiario e di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione e comprende la verifica:

- 1) dei seguenti **requisiti** riferiti al beneficiario, che deve:
- 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 (**DURC**). Nei casi di irregolarità si rimanda al punto 1.5 del presente documento; 
 - rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente.

Nel caso il beneficiario si configuri come **soggetto di diritto privato** deve inoltre:

- essere regolarmente costituito ed iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, ovvero aver ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica;
- non essere in stato di liquidazione o di fallimento e non essere soggetto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato;
- solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali, essere in regola con la normativa antimafia (D.L. 159/2011 e ss. mm.). In tal caso, il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'articolo 85 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. e ii. non devono essere destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo decreto o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di

procedura penale. Per i contributi di importo superiore ai 150.000,00 euro sarà richiesta per il rappresentante legale e i soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm. e ii., dichiarazione relativa ai familiari conviventi al fine delle verifiche di cui alla normativa antimafia;

- 2) della **corrispondenza del piano di attività realizzato rispetto a quanto approvato** in sede di valutazione, della corrispondenza tra voci del piano dei costi approvato e piano dei costi finale, delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**. L'attività svolta e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati al termine del progetto, saranno valutati da un apposito Nucleo di valutazione, nominato dal Direttore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. La Regione si riserva la facoltà di confermare, ridurre o revocare il contributo qualora i risultati raggiunti e le attività realizzate non siano conformi secondo quanto previsto dai programmi presentati.

I controlli riguarderanno inoltre l'accertamento che il piano di attività rendicontato non incorra nelle ipotesi di revoca del contributo previste all'art. 24 del bando.

Ai fini del controllo, **ad ogni rendicontazione delle spese, il beneficiario è tenuto a presentare in via informatica alla Regione:**

- a) **documentazione** necessaria per i controlli **antimafia** (solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali), da inserire nell'apposita sezione di SFINGE 2020 utilizzando la modulistica (modello 1 e modello 3) predisposta e resa disponibile sul portale regionale, solo in caso di esercizio di attività commerciali;
- b) **documentazione contabile:** tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dai giustificativi di spesa e di pagamento debitamente quietanzati, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari e quanto indicato al paragrafo 2.3 "Spese ammissibili e documentazione da presentare"; **sui giustificativi di spesa e di pagamento deve sempre essere apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo;**
- c) **documentazione amministrativa** giustificativa relativa ad ogni spesa sostenuta, come indicata nel dettaglio al paragrafo 2.3 "Spese ammissibili e documentazione da presentare" in relazione alle diverse voci;
- d) **documentazione di progetto** riferita alle attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento. In occasione della richiesta di saldo dovrà inoltre essere presentata una **relazione conclusiva sulle attività svolte** (da redigere sulla base del modello predisposto dalla Regione e disponibile sul portale regionale) con l'indicazione dei risultati raggiunti, con particolare riferimento agli obiettivi minimi previsti per il primo anno di attività come definiti all'art. 3 del bando.

1.3 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione inviata produce un esito, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

- a) **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;

- b) **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;
- c) **Interrotto**: 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 richieste al beneficiario 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 15 giorni**, calcolati a partire dalla data di richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, o dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta, il procedimento si riavvierà e inizieranno nuovamente a decorrere i 90 giorni di durata del procedimento di liquidazione. In caso di mancato invio della documentazione richiesta, RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, fatta salva la possibilità di richiedere ulteriori chiarimenti, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.



Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attiveranno qualora si verifichi una delle condizioni previste dal bando (art. 24).

1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile secondo quanto previsto nel bando.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER-ALP calolerà l'importo del contributo da erogare, che coinciderà con l'importo delle spese rendicontate e ammesse.



In ogni caso l'importo di contributo da erogare non potrà mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata a SALDO, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione iniziale o di comunicazione di modifiche del piano di attività, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Eventuali eccedenze relative al SAL, se ammesse, potranno essere riportate a SALDO.

1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione, entro 90 giorni dalla data di ricevimento della rendicontazione delle spese, sul conto corrente dedicato indicato dal beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

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

1. regolarità contributiva del beneficiario. In caso di esito negativo del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da

parte del beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 comma 2 del DPR 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);

2. la non sussistenza delle cause di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice Antimafia), solo in caso di esercizio di attività imprenditoriali.



Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario daranno luogo a sospensione del procedimento.

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

1.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTROLLI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, 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 **cinque anni** dalla data di pagamento del saldo da parte della Regione, salva la necessità di conservazione della documentazione contabile ai sensi della normativa nazionale.

Il beneficiario si impegna a fornire qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività.

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.

Ai sensi degli artt. 125 "Funzioni dell'autorità di gestione", 127 "Funzioni dell'autorità di audit" e 71 "Stabilità delle operazioni" del Regolamento UE 1303/2013, la Regione si riserva la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante l'attuazione che nei 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo del contributo per verificare ed accertare, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o dei servizi finanziati, per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al piano di attività ammesso al 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 alla normativa comunitaria e nazionale.

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

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

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

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

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo, si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

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 avvenute sia a titolo di acconto che di saldo del contributo spettante, 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 dell'acconto o del saldo del contributo.

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

2.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Ai fini dell'erogazione dell'agevolazione concessa, andranno rendicontate le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Gli importi da prendere in considerazione sono quelli al lordo di imposte o altro onere. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.

Per essere ammissibile, ogni spesa dovrà:

- essere pertinente e riconducibile al piano delle attività approvato dal nucleo di valutazione della Regione Emilia-Romagna, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata, e rientrare tra le voci di costo previste dal bando;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- essere sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- essere stata effettivamente sostenuta dal beneficiario, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;

- essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al richiedente;
- essere giustificata con fatture, note di addebito o documenti contabili di valore probatorio equivalente intestati al beneficiario e contenenti tutti i seguenti elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPG 633/1972:
 - a) data di emissione;
 - b) numero progressivo;
 - c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
 - d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
 - e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
 - f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
 - g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
 - h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, 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 registrata in contabilità, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa dal 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.

Le **fatture** dovranno contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi/beni acquisiti, che dovranno essere chiaramente attribuibili alle attività di progetto; **dovranno inoltre contenere il Codice Unico Progetto (CUP) assegnato al progetto** ed essere state **pagate attraverso bonifico bancario o RIBA singoli**, in cui sia visibile, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata, il numero identificativo dell'operazione (CRO/TRN) l'importo pagato e il CUP. Per un corretto tracciamento della spesa si dovrà **allegare anche l'estratto conto bancario** in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata, l'importo pagato e il CUP.

Le **note occasionali** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano

i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera; il CUP del progetto.

Le  **fatture** o i documenti contabili di equivalente valore probatorio, i **bonifici bancari/RIBA e gli estratti conto** dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal beneficiario, **il Codice Unico di Progetto (CUP)** relativo al progetto, mentre non è richiesta l'apposizione del CUP per i pagamenti del personale dipendente.

Nel caso in cui il CUP non fosse presente (in quanto comunicato in data successiva alla spesa, per mero errore materiale o per altra motivazione) il beneficiario è tenuto, ai sensi della DGR 1527/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione", a caricare sull'applicativo SFINGE 2020:

- copia della fattura e dei documenti di pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tali documenti agli atti per futuri controlli;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante (utilizzando i moduli predisposti disponibili sul sito regionale) che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP, e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo e/o documento di spesa per ottenere altri finanziamenti.

2.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il piano di attività dovrà avere una durata massima di due anni, compresa eventuale proroga autorizzata di massimo tre mesi, con data inizio del progetto non prima dell'01/10/2020.

L'ammissibilità delle spese decorre dalla data inizio delle attività, e comunque non prima dell'01/10/2020, al 30/09/2022, salvo gli oneri del personale che potranno essere sostenuti fino al 30/11/2022.

Le spese devono pertanto essere pagate e quietanzate entro la data di fine del progetto, e comunque non oltre il 30/09/2022, salvi gli oneri del personale da quietanzare entro il 30/11/2022.

In occasione della rendicontazione del 1° SAL le spese presentate dovranno essere quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione stessa.

2.3 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono indicate nei successivi paragrafi.

Sono ammissibili le spese sostenute da uno degli associati in nome e per conto dell'Associazione solo se il costo è rimborsato dall'Associazione, che dovrà dimostrare la relativa uscita.

2.3.1 Spese di personale

Sono incluse in questa voce:

- a) costo del **coordinatore operativo**, la cui figura deve **essere presente per l'intera durata del progetto**. Il contratto deve prevedere un **impegno su tale funzione per almeno il 40% del tempo di lavoro annuo** in presenza di un contratto di lavoro **dipendente**, sia a tempo determinato che indeterminato, o di collaborazione continuativa o con **partita IVA**. In quest'ultimo caso il contratto deve prevedere un **minimo di giornate lavorative annue pari ad 80**. Tale figura va garantita per tutta la durata del progetto; se fosse necessaria la sostituzione; è possibile rimanere senza coordinatore solo per il tempo necessario allo svolgimento della procedura di selezione;
- b) **altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione** dell'Associazione. Sono ammissibili costi per lavoro dipendente, per collaborazioni continuative, per professionisti con partita IVA e per collaborazioni occasionali.

Non sono ammissibili gli assegni di ricerca, le borse di studio e le borse di dottorato.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese:

Personale dipendente a Tempo Indeterminato e Determinato:

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato conformemente alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) 1303/2013, che dispone che "la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati" e cioè comprovabili da documenti contabili del beneficiario, che devono sempre essere verificabili.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga); tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga); eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga); eventuali maggiorazioni legate ai turni; importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica; le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno; quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali; contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS); fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri); eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni (INAIL). Sono esclusi i compensi anche forfettari per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diarie...

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi. Questo valore dovrà essere diviso per 1720.

Il calcolo del costo orario viene presentato in sede di prima rendicontazione e rimane immutato per tutto il periodo di durata progettuale fatta eccezione ad es. di passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato o passaggio di categoria o mansione di tipo verticale a seguito di selezione concorsuale.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1720 per la quota percentuale di part-time).

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Per dichiarare il costo orario occorre utilizzare il modulo regionale pubblicato sul sito regionale nelle pagine relative al presente bando in cui sono specificate le voci di costo da considerare.

Documenti da allegare:

- **lettera di incarico/ordine di servizio** (o documento equivalente) con la quale il dipendente viene assegnato al progetto, con specifica della percentuale di tempo dedicato al progetto e della funzione ricoperta. Se assunto nel periodo di realizzazione del progetto è necessario produrre anche il **contratto di assunzione** (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario** di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;
- **time sheet** (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) nè ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente attraverso documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione.

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario medio.

In caso di dipendenti a tempo determinato assegnati al progetto al 100%, o nel caso in cui il contratto del coordinatore operativo venga imputato al 100% sul progetto, è possibile produrre - in alternativa al costo orario e al time sheet – una **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del dipendente, relativo al periodo rendicontato utilizzando il modulo presente sul sito regionale.**

In tal caso occorrerà produrre anche la seguente documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:

- retribuzione: **ricevuta di bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria. In caso di bonifici cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato attestante che nel bonifico sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome);
- oneri e ritenute: **dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24** (modulo disponibile sul sito regionale) ed **estratto conto** completo attestante l'uscita finanziaria.

Personale non dipendente:

- **contratto, lettera di incarico/assunzione** e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa) e, per quanto concerne la figura del coordinatore operativo, che è previsto un minimo di giornate lavorative annue pari ad 80;
- **certificazione del costo lordo** (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore relativo al periodo rendicontato (modulo disponibile sul sito regionale);
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
 - retribuzione: **fattura** (o documento contabile equivalente), **ricevuta di bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria;
 - oneri e ritenute: **dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24** (modulo disponibile sul sito regionale), **copie dei modelli F24** ed **estratto conto** completo attestante l'uscita finanziaria.

Personale di soci dell'Associazione

Le spese di personale possono essere sostenute dagli associati solo a condizione che il personale coinvolto sia chiaramente dedicato all'Associazione e che tale condizione sia chiaramente formalizzata attraverso opportuni accordi fra Associazione e socio. E' inoltre necessario che le spese non si riferiscano a personale dipendente già assunto dal socio al momento della presentazione della domanda di finanziamento. Le spese di personale sostenute dai soci sono ammissibili solo se rimborsate dall'Associazione.

I documenti giustificativi da produrre sono:

- **macro accordo/protocollo/dichiarazione** in cui il socio e l'Associazione convengono sull'utilizzo di personale del socio nel progetto;
- in caso di **personale dipendente**: lettera di incarico + modulo Costo orario + modulo Timesheet per ogni dipendente rendicontato;
- in caso di **personale non dipendente**: contratto/lettera di assunzione + modulo Costo lordo + fattura + contabile bonifico /RIBA con estratto conto completo + F24 con estratto conto completo;
- ricevuta di **bonifico bancario o RIBA e estratto conto completo** attestante la transazione economica tra il beneficiario e il suo socio.

Bonus contrattuali

Per il personale non dipendente, in caso di bonus contrattuali legati al raggiungimento di obiettivi minimi, è necessario inoltre presentare la relazione del consulente al beneficiario, attestante il conseguimento degli obiettivi previsti o, se non disponibile, una autodichiarazione del beneficiario (resa dal capo progetto) attestante che il pagamento del bonus è stato effettuato a seguito del conseguimento degli obiettivi previsti.

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario medio.

2.3.2 Spese per l'acquisto di attrezzature

Sono ammesse fino al **limite massimo di € 5.000,00** le spese per l'acquisto di nuove attrezzature quali a titolo esemplificativo, portatile, proiettore, stampante. **Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.**

L'ammissibilità delle spese per le attrezzature acquistate è al costo storico se interamente ammortizzate nel periodo delle attività progettuali. Se invece le attrezzature acquistate sono ammortizzate oltre il termine delle attività progettuali, è ammissibile soltanto la quota parte ammortizzata entro tale periodo.

L'ammortamento complessivamente rendicontato non può comunque mai eccedere il costo totale del bene.

Sono ammissibili unicamente i costi di ammortamento calcolati secondo le pratiche contabili ed il sistema di ammortamento normalmente utilizzato dal beneficiario. Non è possibile inserire l'ammortamento di un'attrezzatura comprata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati dai beneficiari e devono essere fisicamente collocati nella sede dell'Associazione che li ha acquistati.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese:

- **contratto o ordine di acquisto** con descrizione dettagliata dei beni + **preventivo** datato e intestato al beneficiario o **preventivo datato, intestato al beneficiario e controfirmato per accettazione;**
- **fattura** relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato;
- **D.D.T. (Documento di Trasporto)** nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria) attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede dell'Associazione;
- **ricevuta di bonifico bancario o RIBA ed estratto conto completo;**

- **in caso di ammortamento oltre il termine delle attività progettuali: modulo Piano di ammortamento** predisposto dalla Regione;
- **in caso l'acquisto si configuri come costo d'esercizio: Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio** in cui si dichiara che la spesa si configura come costo d'esercizio;
- **libro inventari/libro cespiti** nella parte che interessa la singola attrezzatura (se in uso secondo la normativa), che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento e l'ammortamento effettivo dell'attrezzatura;
- **sottoscrizione** da parte dell'organo di revisione dell'**adeguato periodo di ammortamento**.

2.3.3 Spese per la promozione e comunicazione

Le spese per la comunicazione e la promozione dell'Associazione includono spese per la promozione internazionale e per trasferte o missioni fuori territorio regionale e internazionali.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese:

- **contratto o ordine + preventivo** datato e intestato al beneficiario o **preventivo datato, intestato al beneficiario e controfirmato per accettazione**;
- **fattura** del fornitore;
- **ricevuta di bonifico bancario o RIBA** ed **estratto conto completo**;
- **copia scansionata, foto o layout del materiale promozionale realizzato** (in cui siano visibili i loghi).

2.3.4 Spese generali

Le spese generali sono da computare forfettariamente nella misura del 25% delle voci:

- a) costi per il coordinatore operativo;
- b) altri costi di personale per funzioni di coordinamento e promozione;
- c) costi per l'acquisto di attrezzature;
- d) spese per la comunicazione e la promozione dell'Associazione.

In sede di rendicontazione, per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi.

2.4 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando e, 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.

Altresì, non sono ammissibili costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

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

- a) tasse e imposte indirette, inclusa l'IVA se recuperabile, e imposte di bollo;
- b) assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- c) costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- d) costi relativi a rendite da capitale;
- e) debiti e commissioni su debiti, interessi debitori e di mora, deprezzamenti e passività, commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- f) spese pagate in contanti, a mezzo carta di credito o bancomat o comunque con modalità diverse da quelle elencate al paragrafo 3 *Modalità di pagamento*, auto-fatturazioni e fatture incrociate fra soci;
- g) costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (es: segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.)
- h) spese per materiali di consumo (rientranti nelle spese generali), bolli, trasferte o missioni (escluse quelle esplicitamente ammesse);
- i) spese per assegni di ricerca, borse di studio, borse di dottorato.

Non sono inoltre ammissibili documenti di spesa o pagamento privi di CUP (fatta salva la possibilità di presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà utilizzando i moduli predisposti dalla Regione), o riportanti un CUP errato (ad esempio il CUP di altro progetto dello stesso bando o il CUP dello stesso beneficiario su precedente bando), esclusi eventuali errori materiali.

Modulistica

I moduli predisposti dalla Regione Emilia-Romagna, citati nel presente documento, sono rinvenibili sul sito regionale al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/contributi-alle-associazioni-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dellemilie-romagna>

3. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel rispetto degli **obblighi di tracciabilità** sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con bonifico bancario o postale o RIBA, documentati secondo le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Contabile del bonifico in cui siano visibili: <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data e valuta dell'operazione; • CUP assegnato al progetto.

	<p>Estratto conto bancario in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto e altri oneri.</p>
<p>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</p>	<p>Ricevuta bancaria in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto.

I bonifici e le RIBA dovranno essere **singoli** e non cumulativi, ovvero ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, **tutte inerenti esclusivamente il progetto cofinanziato**. Bonifici cumulativi saranno inoltre accettati se riferiti al personale dipendente.

Nel caso **in cui** più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine **di** bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile **sia** nella quietanza di pagamento, **che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla** fattura, sia nella distinta prodotta dalla banca.

Sono inoltre escluse e non ammessi i pagamenti effettuati con altre modalità, compresi:

- bancomat;
- assegni bancari;
- carte di credito;
- pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore e in contanti; tale principio vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari.

Non saranno altresì ammesse spese pagate con qualsiasi mezzo da parte di dipendenti dei soggetti beneficiari e successivamente rimborsate.



Si precisa inoltre che:

- la documentazione probatoria del bonifico è la contabile; in alternativa, possono essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o anche la disposizione di bonifico, se l'importo di questa coincide esattamente sia con l'importo della fattura sia con quello dell'estratto conto (fatti salvi eventuali costi del bonifico, se non disgiunti in estratto conto); tutti i documenti a supporto devono comunque contenere i dati richiesti nella tabella Modalità di pagamento;
- non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto, è necessario inviare l'estratto conto completo;
- la documentazione probatoria del pagamento (ricevute, estratti conto, ecc..) dovrà essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato.

4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario è tenuto a rispettare gli obblighi indicati all'art. 22 del bando.

Deve registrare e identificare le spese con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica che consenta di distinguerle da altre operazioni contabili, ferme restando le norme contabili nazionali. E' tenuto inoltre a conservare la documentazione contabile e fiscale per un periodo di 5 anni dall'erogazione del saldo.

Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del beneficiario, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione così come qualsiasi evento che possa influire sull'attuazione del piano di attività e sui requisiti di ammissibilità.

Ai sensi dell'art. 22.2 del bando, successivamente alla presentazione della domanda ed entro 5 anni dal completamento dell'operazione, i beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali cessazioni di attività, chiusure di sedi legali/unità locali interessate dalla realizzazione degli interventi finanziati, 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 dell'impresa beneficiaria, dovranno essere trasmesse alla Regione mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: sviluppoeconomico@postacert.regione.emilia-romagna.it.




I beneficiari sono tenuti ad attenersi all'elenco completo degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione riportato nel punto 22.3 del bando e a seguire le Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione contenute al link:

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/fondo-sviluppo-coesione/allegati/sigeco/sistema-di-gestione-e-controllo-sigeco>


con particolare riferimento al sito web, all'utilizzo corretto dei loghi nei prodotti promozionali realizzati e all'apposizione di un poster in un luogo ben visibile al pubblico.

I beneficiari sono tenuti a presentare tutta l'eventuale documentazione integrativa ed aggiuntiva richiesta dalla RER ed utile alla liquidazione del contributo in sede di rendicontazione. Sono inoltre tenuti a fornire, in via diretta alla Regione e agli eventuali Organi da essa individuati, qualsiasi informazione richiesta ai fini del monitoraggio e del controllo del piano di attività. 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.

 E' fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici: per ciascuna categoria di spesa non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico, di qualsiasi natura.

5. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo

 infoporfesr@regione.emilia-romagna.it indicando in oggetto: **Rendicontazione – Bando Associazioni S3- DGR 827/2020 – Soggetto Beneficiario.**

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 e successive integrazioni e modificazioni;
- 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. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 (UE), n. 1303/2013 (UE) e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari (ai sensi degli articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013), Commissione europea, settembre 2014;
- Legge n. 241/1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte della Pubblica Amministrazione;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- Decreti legge n. 6 del 23/02/2020 e n.18 del 17/03/2020;
- D.P.C.M. del 25/02/2020, 01/03/2020, 04/03/2020, 08/03/2020, 09/03/2020, 11/03/2020 e 22/03/2020 e Decreto del Ministro dei Trasporti del 25/03/2020 e D.P.C.M. del 01/04/2020;
- Ordinanza del Ministero della salute del 22 marzo 2020;
- Ordinanza dell'8 marzo 2020 e Decreti n. 16/2020, 17/2020, 25/2020, 26/2020, 28/2020, 29/2020, 31/2020, 32/2020, 34/2020, 35/2020, 36/2020, 39/2020, 41/2020, 42/2020, 43/2020, 44/2020, 45/2020, 46/2020, 47/2020, 48/2020, 49/2020, 53/2020, 57/2020 e 58/2020 del Presidente della Regione Emilia-Romagna.