

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari del

Bando per l'attrazione e il consolidamento di start up innovative

Asse 1- Azione 1.4.1 del POR-FESR 2014 - 2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
Regionale n. 818 del 31/05/2021*

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE 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	10
2. APPROFONDIMENTI.....	12
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO.....	12
2.2. SPESE SOSTENUTE.....	12
2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese.....	12
2.2.2 Spese escluse	14
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	15
2.3.1 Documentazione contabile minima.....	15
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	19
2.3.3 Documentazione di progetto minima	20
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
2.5. CONTATTI.....	25
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	25
2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE	26

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo.

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 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 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 l'attrazione e il consolidamento di start up innovative" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 818 del 31/05/2021 e ss. mm. ii. e disponibile al link: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2021/attrazione-e-consolidamento-di-start-up-innovative-anno-2021>

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



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE


1.1. PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: il beneficiario che ha ottenuto la concessione del contributo dovrà inviare alla Regione Emilia-Romagna la rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione, **entro 60 giorni dalla data di termine del progetto** ai sensi del par. 8.1 del Bando, **ovvero entro il 30/12/2022** salvo proroga, pena la non ammissibilità della stessa.


Ai sensi del paragrafo 4.2 “Spese ammissibili”, gli interventi compresi nei progetti ammessi a finanziamento dovranno essere **avviati a partire dalla data presentazione della domanda di contributo** ed essere **conclusi entro il 31 Ottobre 2022** (salvo eventuale proroga).

Ai sensi del paragrafo 7.1 “Proroghe” del bando, potrà essere concessa una proroga del termine di conclusione del progetto al **31/12/2022** e, conseguentemente, del termine di rendicontazione **all'01/03/2023**, su richiesta del beneficiario, adeguatamente motivata, da presentarsi non oltre 30 giorni prima della conclusione del progetto, cioè **entro il 30/09/2022**.

 Si rammenta 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 stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la rendicontazione in un'unica soluzione, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente (sono ammesse le firme CadES (file con estensione p7m) e PadES (file con estensione pdf)) e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo Sfinge 2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo a tale sistema sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione da parte del sistema informativo Sfinge 2020 e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.3, “Esito del controllo”. 

¹ Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda. Qualora l'impresa non abbia già indicato ma abbia necessità di individuare un Procuratore speciale per il procedimento di Rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a presentare in allegato alla rendicontazione delle spese, la Procura speciale, accompagnata da documento di identità del delegante e del delegato.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida 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 un soggetto diverso dal legale rappresentante del beneficiario e 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 par. 8.1, fatta salva la richiesta di proroga prevista al paragrafo 7.1².

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione 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 del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, RER-ALP verifica come il progetto sia stato realizzato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione ai sensi del par. 7.2 del bando, con quella effettivamente realizzata.

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

- **i requisiti richiesti al beneficiario**, poiché al momento della rendicontazione delle spese l'impresa deve dimostrare di essere ancora in possesso dei requisiti soggettivi, laddove pertinenti, indicati dal bando al paragrafo 2, e cioè:
 - deve essere regolarmente costituita, attiva e non essere sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso;
 - deve essere registrata nella Sezione speciale del Registro delle Imprese dedicata alle start up innovative (ai sensi della Legge 221/2012 e della Legge 33/2015) presso la Camera di Commercio competente per territorio. La start up innovativa, che durante il periodo di attuazione del progetto dovesse superare le soglie temporali o dimensionali previste ai sensi delle Leggi n.221/2012 e n. 33/2015, dovrà richiedere l'iscrizione nella sezione speciale riservata alle PMI innovative;

² In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

- l'unità locale, dove viene realizzato il progetto per cui si richiede il contributo, dovrà possedere il codice Ateco 2007 primario, quale risulta da visura camerale, rientrante tra quelli ammissibili, previsti nell'appendice 2;
 - non deve presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 651/2014;
 - non aver essere destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una Decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale o 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 corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 7.2 del Bando;



Si rammenta che eventuali **richieste di variazioni rilevanti e sostanziali** al progetto originario dovranno essere inoltrate tramite Sfinge 2020, a firma digitale del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, nel limite dell'importo di spesa ammessa dalla Regione, **non oltre il 30/09/2022**. Nel caso in cui venga richiesta ed autorizzata una proroga, il termine entro cui presentare richiesta di variazione si prolungherà dello stesso periodo della proroga, ovvero la richiesta di variazione dovrà essere trasmessa entro il **30/11/2022**.

La richiesta di variazione, adeguatamente motivata e argomentata, dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo. In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento, in particolare il costo complessivo del progetto.

La richiesta di variazione può avere ad oggetto:


- una variazione degli importi rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo;
- una variazione in merito alle caratteristiche tecniche e alle tipologie di spesa riguardanti gli interventi da realizzare;
- ambedue gli aspetti sopraindicati.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione, la Regione si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.


Sono considerate **variazioni ordinarie**, che non necessitano di espressa autorizzazione preventiva da parte della Regione, ma che dovranno comunque **essere adeguatamente motivate ed argomentate in sede di rendicontazione finale** per le necessarie verifiche e valutazioni:

- le compensazioni/aggiustamenti tra le varie voci di spesa nella percentuale di scostamento fino al 10% in aumento;
- la sostituzione di taluno dei beni previsti nel progetto agevolato, con altri beni simili e/o funzionalmente e strumentalmente equivalenti;

- la sostituzione di taluno dei fornitori di beni e/o servizi previsti nel progetto agevolato, con altri fornitori simili o funzionalmente equivalenti.

 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.

- la **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 dovrà indicare la lista delle fatture rendicontate con: numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo totale e importo rendicontato di ciascuna al netto di Iva;
- le **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**, come specificato al paragrafo 2.3.1. del presente manuale;
- il **rispetto della dimensione minima dell'investimento**. Il totale delle spese riconosciute ammissibili al termine della istruttoria della documentazione di rendicontazione dovrà avere una dimensione finanziaria **non inferiore ad € 100.000,00, ridotta ad € 50.000,00 per le industrie culturali e creative e innovazione nei servizi** indicate nella Appendice 3, prevista al paragrafo 4.1 del bando, pena la revoca totale del contributo (paragrafo 11);
- il **diritto alle maggiorazioni del contributo** previste al paragrafo 3 del bando, con le modalità ivi illustrate, con riferimento alla premialità di 10 punti percentuali per l'assunzione di almeno una persona con contratto a tempo indeterminato, stabilmente collocata nell'unità locale nella quale si realizza il progetto;

 Si rammenta che, in relazione alla premialità di cui al paragrafo 3, lett. a), nel caso in cui, in sede di rendicontazione delle spese, l'impresa beneficiaria non fosse in grado di dimostrare l'incremento occupazionale per effetto dell'assunzione, entro la conclusione del progetto, di un dipendente aggiuntivo con contratto a tempo indeterminato, stabilmente collocato nell'unità locale nella quale si realizza il progetto, non sarà riconosciuta in sede di liquidazione in soluzione unica a saldo la premialità di 10 punti percentuali, e si provvederà, in assenza di altre maggiorazioni concesse ai sensi del paragrafo 3 del bando, alla conseguente revoca parziale del contributo.

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 paragrafo 11 del bando, cui si rimanda.

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;
- **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;
- **Interruzione:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e/o 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 decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, 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 portare ad una rideterminazione del contributo.


1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO


La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE** inviata in sede di presentazione della rendicontazione delle spese e in esito ad eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** sulla base delle spese che hanno superato il controllo documentale, di conformità della spesa, di inerenza col progetto, di corrispondenza col piano costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dal Bando al par. 8.2, si determinerà l'importo di spesa ammissibile;
- c) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** in questa sede si provvederà a ricondurre gli importi per voce di spesa alle percentuali massime previste al par. 4.2 del bando e cioè:
 - **Voce 5:** i costi per la localizzazione di nuove unità locali operative (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) nella regione Emilia-Romagna tramite acquisto sono ammissibili nella **misura massima del 50%** del valore delle prime 4 voci di costo, rendicontate ed ammesse;
 - **Voce 6:** i costi per personale dipendente (ricompresi i soci purché rendicontati con contratto di lavoro dipendente) sono ammissibili nella **misura massima del 25%** del valore delle prime 4 voci di costo, rendicontate ed ammesse.

Il totale delle spese riconosciute ammissibili al termine dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione **non dovrà essere inferiore a € 100.000,00, ridotto a € 50.000,00** per le industrie culturali e creative e innovazione nei servizi indicate nell'Appendice 3, come previsto al paragrafo 4.1 del bando, pena la revoca totale del contributo (paragrafo 11).

- d) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** il contributo da liquidare, nel limite dell'importo concesso, ovvero entro la misura massima di **€ 150.000,00** (paragrafo 3 del bando), verrà determinato applicando alla spesa ammessa **la percentuale del 60%** incrementata di:
- a) **10 punti percentuali**, nel caso di incremento occupazionale con l'assunzione di almeno una persona con contratto a tempo indeterminato stabilmente collocata nella unità locale di realizzazione del progetto, riconosciuto al beneficiario al momento della concessione e verificato successivamente in fase di rendicontazione;
 - b) **5 punti percentuali**, nel caso in cui sia stata riconosciuta al momento della concessione del contributo, almeno una delle seguenti premialità:
 - rilevanza della **presenza femminile e/o giovanile** in termini di partecipazione finanziaria al capitale sociale, così come indicata nell'Appendice 4 al bando;
 - nel caso in cui i soggetti proponenti i progetti operino, con riferimento alle unità locali dove si realizza l'intervento, nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. n. 2/2004 e ss.mm.ii. e individuate dalle delibere della Giunta regionale n. 1734/2004 e 1813/2009 (**c.d. AREE MONTANE**) così come indicato nell'Appendice 5 al bando;
 - nel caso in cui i soggetti proponenti i progetti operino, con riferimento alle unità locali dove si realizza l'intervento, nelle aree dell'Emilia-Romagna comprese nella carta nazionale degli aiuti di stato a finalità regionale approvata dalla Commissione Europea con la Decisione C (2016) 5938 finale del 23.09.2014 (**c.d. AREE 107. 3. C**) così come indicato nell'Appendice 6 al bando.

 In sede di istruttoria, se l'importo delle spese rendicontate ammesse dovesse risultare **inferiore** all'investimento approvato in concessione, la Regione provvederà ad una proporzionale riduzione del contributo da liquidare, nel rispetto della percentuale fissata nell'atto di concessione. Viceversa, una spesa rendicontata e ammessa **superiore** all'investimento approvato in concessione non comporterà nessun aumento del contributo da liquidare (paragrafo 8.3 del bando), poiché l'importo dello stesso sarà calcolato sull'investimento approvato.
In ogni caso **l'importo del contributo da erogare non potrà mai essere superiore al contributo concesso.**

 Nel caso in cui, in sede di istruttoria di rendicontazione, la spesa ammessa risultasse superiore all'investimento approvato ma **non venisse confermata la premialità per incremento occupazionale**, l'importo del contributo da liquidare verrà calcolato applicando all'investimento approvato in concessione la percentuale del 60% (o 65% nel caso sia stata riconosciuta almeno una delle premialità per rilevanza della componente femminile e/o giovanile o per collocazione nelle c.d. Aree Montane o nelle c.d. Aree 107.3.C), poiché una spesa ammessa superiore non può compensare la perdita della premialità.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del par. 8.3 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 delle spese, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.³

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


1) **la regolarità contributiva del beneficiario.**

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

2) **la situazione dell'impresa beneficiaria** rispetto ai requisiti previsti dal Bando al paragrafo 2 "Beneficiari dei contributi e requisiti soggettivi di ammissibilità", attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle imprese);

3) che l'impresa non sia destinataria 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 conto bloccato (**c.d. Clausola Deggendorf**), attraverso l'estrazione della relativa visura sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Il contributo sarà liquidato con **Atto del Dirigente** del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi e Supporto alla AdG FESR, sul conto corrente indicato dal beneficiario nella rendicontazione delle spese.

 Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario in merito al DURC daranno luogo alla sospensione del procedimento.

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 rendicontazione delle spese 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 una eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

In esito alla adozione dell'atto di liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge 2020.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il contributo viene concesso secondo quanto stabilito dal **Regolamento (UE) N. 651/2014** della Commissione (Regolamento di esenzione) del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato. In particolare, il presente regime di aiuti rispetta le disposizioni di cui all'**art. 22** del suddetto regolamento.

Ai sensi del par. 3, i contributi di questo bando **non sono cumulabili** con provvedimenti che si qualificano come **aiuti di stato sui medesimi costi ammissibili** e **sono cumulabili con gli aiuti di stato** che prevedono **costi ammissibili che non siano individuabili** (come ad es. gli aiuti alla liquidità), nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalle norme di riferimento ed in particolare dall'articolo 22, commi 3, 4 e 5 del 7 Regolamento (UE) N. 651/2014.

I contributi concessi su questo bando sono inoltre cumulabili con i provvedimenti fiscali che non si qualificano come aiuti di stato, nel rispetto delle regole previste da detti provvedimenti, a condizione che la somma delle intensità delle agevolazioni non superi il 100% della spesa.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili, a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dal Beneficiario, ai sensi del paragrafo 8.2 del bando, devono:

- **essere pertinenti e riconducibili** al progetto presentato e approvato dal nucleo di valutazione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente ai sensi del paragrafo 7.2 del bando;
- **essere riferite** a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- **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;
- **rispettare il periodo di ammissibilità** ovvero:
 - ✓ ai sensi del paragrafo 4.2 del bando, le spese dovranno essere riferite al periodo intercorrente **tra la data di presentazione della domanda** di

contributo e il **31/10/2022** (o il 31/12/2022, in caso di proroga autorizzata, ai sensi del paragrafo 7.1);

- ✓ ai sensi del paragrafo 4.2 del bando, le fatture, per essere considerate ammissibili debbono essere state **emesse ed effettivamente pagate nel periodo compreso tra la presentazione della domanda di contributo e la presentazione della rendicontazione delle spese**, e debbono riferirsi ad attività e interventi realizzati entro il 31/10/2022 (salvo eventuale proroga al 31/12/2022, richieste dal beneficiario e autorizzate dal Servizio competente);
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** indicate al par. 4.2 del bando, ovvero:
 1. **Spese per acquisto o locazione/leasing di impianti e macchinari;**

Nel caso di locazione/leasing: la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dalla quota capitale dei canoni di locazione/leasing pagati dall'utilizzatore al concedente entro la data di presentazione della rendicontazione e comprovati da una fattura quietanzata, o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, emessa nel periodo di eleggibilità della spesa. Nel contratto che il Beneficiario stipula con la società di leasing devono essere indicati distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto. Il maxi-canone iniziale o finale sono esclusi.
 2. **Spese per affitto/noleggino di laboratori ed attrezzature scientifiche;**
 3. **Spese per acquisto e licenze di utilizzo di titoli di proprietà industriale o intellettuale e di software e canoni annuali per certificazioni;**
 4. **Consulenze** per progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione di soluzioni innovative, temporary management, supporto alla redazione del business plan, supporto ad analisi strategiche di mercato, supporto allo sviluppo di un piano industriale, supporto allo sviluppo di un piano di internazionalizzazione, collaborazioni a vario titolo, consulenze specialistiche;
 5. **Costi per la localizzazione di nuove unità locali operative** (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) in Regione Emilia-Romagna **tramite acquisto** (*massimo 50% del valore delle prime 4 voci di costo*);
 6. **Costi per personale dipendente.** Sono ricompresi i soci purché rendicontati con contratto di lavoro dipendente (*massimo 25% delle prime 4 voci di costo*).
- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal bando**, essere documentate come indicato al punto 2.3 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:

- ✓ essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario. I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto. Le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate, così come richiamato al punto 2.4 del presente manuale;
- **essere pagate esclusivamente attraverso le modalità previste al par. 8.2 del bando** come riportato al punto 2.3.1 del presente manuale;

2.2.2 Spese escluse

Si ricorda che, in base a quanto indicato al paragrafo 4.2 del Bando, i costi indicati nell'intervento ed ammissibili al contributo si intendono **al netto** di Iva, bolli, spese bancarie, interessi ed ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, spese di trasporto/viaggio, vitto, alloggio ecc...). Sono escluse le spese amministrative e di gestione.

È previsto un **importo minimo** di spesa imputabile al progetto **pari a € 100,00** per ogni singola fattura rendicontabile.

Non sono ammessi i costi sostenuti per:

- autovetture, autocarri, veicoli e mezzi di trasporto di ogni genere (anche se destinati al trasporto fuori strada o in cave e cantieri), compresi tutti i tipi di allestimenti finalizzati al trasporto;
- beni e impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, impianti elettrici ecc...);
- imbarcazioni, natanti, draghe, pontoni/strutture/mezzi galleggianti compresi relativi macchinari e allestimenti;
- velivoli di ogni genere;
- beni destinati ad essere noleggiati senza operatore;
- beni in comodato;
- oneri per imposte, concessioni, interessi passivi, collaudi etc.;
- costruzioni in economia;
- corsi di formazione;
- l'acquisto di beni usati;
- spese per opere edili di qualsiasi tipo;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- i deprezzamenti e le passività;
- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate, **da parte dei**

titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiarie del contributo tranne che per le ore dedicate al progetto in qualità di dipendenti;

- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate, **da parte dei coniugi o dei parenti e affini in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione** delle imprese beneficiarie del contributo;
- la fatturazione e/o la vendita alle imprese beneficiarie dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze e/o di tutte le altre tipologie di spesa agevolate **da parte di imprese, società o enti con rapporti di controllo o collegamento** così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- qualsiasi forma di auto fatturazione.

Sono da considerarsi **non ammissibili** tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando e, in linea generale, le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle alte norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

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 sul portale <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2021/attrazione-e-consolidamento-di-start-up-innovative-anno-2021>.

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

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

2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti al 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 relativa alle voci di costo 1, 2, 3 e 4 dovrà essere allegato:

- A) **fattura elettronica** (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura) intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:
 - a) data di emissione;
 - b) numero progressivo;

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

- **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.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;
- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

La fattura deve contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, che devono essere chiaramente attribuibili alle attività di progetto.

La fattura deve contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico. La voce di costo, con la descrizione esaustiva, completa, dettagliata dei servizi acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto, viceversa il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica.



I soggetti esonerati dall'obbligo di fatturazione elettronica sono:

- imprese o lavoratori autonomi che rientrano nel regime di vantaggio;
- imprese o lavoratori autonomi che rientrano nel regime forfettario;
- piccoli produttori agricoli;
- soggetti non residenti in Italia che effettuano o ricevono operazioni.

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

Sono considerate ammissibili solo i pagamenti effettuati esclusivamente con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Assegno bancario/circolare (Si considerano validi i pagamenti effettuati con assegno circolare <u>limitatamente alle spese per acquisizione di immobili da adibire a sedi produttive</u>)	Fotocopia dell'assegno bancario/circolare, esclusivamente con clausola "NON TRASFERIBILE". Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione (numero assegno).
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); 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
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
Sepa Direct Debit (SDD)	Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della 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.
Sistema PAGO PA	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.

	<p>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</p> <p>Avviso di pagamento</p>
<p>Carta di credito/debito aziendale</p>	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale 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 aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente.</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto.</p>

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, riportata nella tabella al punto 8.2 del bando 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;
- **modello F24 quietanzato**, 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.



L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.



Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.



Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano pagamenti cumulativi che comprendono fatture non inerenti al progetto.



Si precisa che **non si considerano** quietanze di pagamento le liste movimenti 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 che:
- al momento della presentazione della rendicontazione delle spese permangono in capo al beneficiario del contributo i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti al paragrafo 2 del bando, laddove pertinenti;
 - tutta la documentazione fornita e allegata tramite Sfinge 2020 è conforme agli originali;
 - le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
 - i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati;
 - tutte le attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto sono nuove;
 - tutti i beni acquistati sono collocati nella unità locale di realizzazione del progetto.

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'impegno del soggetto beneficiario a:

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando ed agli impegni assunti;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e della Commissione Europea come previsto dal Bando;
- 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;
- garantire la stabilità delle operazioni almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo, a pena di revoca dello stesso (paragrafo 9.3 del bando), ossia:
 - non deve cessare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento. A tale riguardo, nel caso in cui un'impresa cessi a seguito dell'attivazione di una procedura concorsuale e tale cessazione non sia determinata da comportamenti fraudolenti il contributo concesso non verrà revocato. La cessazione dell'impresa per liquidazione o lo scioglimento volontario comporta, invece, la revoca del contributo concesso e il recupero delle somme liquidate, maggiorate degli interessi legali.
 - non deve rilocalizzare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna;
 - non deve cedere o alienare a terzi i beni finanziati con il presente bando;
 - deve conservare la documentazione di spesa relativa al progetto finanziato per 5 anni dalla data del pagamento del contributo;

- deve rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando.
- b) Compilazione del questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia Romagna, nella sezione “**Questionario – Carta dei principi RSI**” presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020.
- c) Per i progetti a cui è stata applicata la percentuale di maggiorazione del contributo connessa alla **premialità per l'avvenuta assunzione di almeno una persona con contratto a tempo indeterminato e stabilmente collocata nella unità locale in cui si realizza il progetto**, di cui al paragrafo 3 del bando, i beneficiari, in occasione della rendicontazione delle spese, dovranno comunicare i dati del/i nuovo/i assunto/i e produrre la seguente documentazione:
 - Modello **UNIFICATO LAV** (per la verifica del nominativo del/i nuovo/i dipendente/i e della sede lavorativa in cui risulta assunto);
 - Modello **DM10 INPS- Attestazione della denuncia contributiva** riferito al mese di **Maggio 2021**;
 - Modello **DM10 INPS – Attestazione della denuncia contributiva** riferito al **mese precedente la rendicontazione del progetto**;



Si rammenta che, ai sensi dell'art. 3 del bando, l'effettiva liquidazione della maggiorazione del 10% sarà disposta se il beneficiario, al momento della rendicontazione delle spese, darà prova dell'incremento occupazionale fra la data di presentazione della domanda di contributo e il mese precedente la rendicontazione del progetto, a seguito della avvenuta assunzione di almeno una persona con contratto a tempo indeterminato e stabilmente collocata nella unità locale in cui si realizza il progetto.

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

2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti al 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 dalla:

- **Relazione tecnica finale del progetto** a firma del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile disponibile fornito dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - data di avvio e di conclusione della realizzazione del progetto;
 - sede dell'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, compresi i costi per il personale dipendente (Voce 6);

- raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti.
- il beneficiario dovrà caricare su Sfinge 2020 una testimonianza che racconta il progetto realizzato, costituita **da un video della durata massima di 90 secondi, in formato mp4 e di dimensione massima pari a 350 megabyte**, il cui caricamento è obbligatorio. Previo **consenso dell'impresa interessata**, il materiale caricato potrà essere utilizzato per la partecipazione al concorso regionale dedicato ai beneficiari dei Fondi Europei o per la partecipazione al premio regionale "Innovatori responsabili";
- Per ogni spesa di **Voce 1. Acquisto o locazione/leasing di impianti e macchinari:**
 - **D.D.T. o Bolla di consegna** del bene o documento equivalente (es. certificato di scarico, mail di trasmissione delle credenziali ecc...) al fine di verificare la data e la sede di consegna;
 - Copia del **libro dei cespiti** da cui risulti l'iscrizione a cespiti per beni strumentali e software per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili;

In caso di **beni acquistati tramite contratto di leasing**, fornire inoltre:

 - *contratto di leasing sottoscritto dal beneficiario e dalla società di leasing* nel quale siano indicati distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo dei costi legati al contratto e che preveda una clausola di riacquisto o una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene;
 - *prospetto che distingua la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;*
- Per ogni spesa di **Voce 2. Affitto/noleggio laboratori ed attrezzature scientifiche:**
 - **Contratto di affitto/noleggio, sottoscritto dalle parti**, con descrizione dettagliata dei laboratori e delle attrezzature scientifiche affittate/noleggiate;
- Per ogni spesa di **Voce 3. Acquisto e licenze di utilizzo di titoli di proprietà industriale o intellettuale e di software e canoni annuali per certificazione:**
 - **Ordine di acquisto/preventivo controfirmato per accettazione o contratto sottoscritto tra le parti;**
- Per ogni spesa di **Voce 4. Acquisizioni di consulenze** per progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione di soluzioni innovative, temporary management, supporto alla redazione del business plan, supporto ad analisi strategiche di mercato, supporto allo sviluppo di un piano industriale, supporto allo sviluppo di un piano di internazionalizzazione, collaborazioni a vario titolo, consulenze specialistiche, il beneficiario dovrà allegare:

- **contratto o lettera d'incarico**, nei quali siano specificati la durata, il compenso, le attività dettagliate ed il riferimento esplicito al progetto finanziato;
 - **relazione dell'attività svolta** nel periodo rendicontato che evidenzii i risultati raggiunti in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata dal consulente e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
 - **modello F24 quietanzato**, per la dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versate con il modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura/parcella rendicontata, fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto versate.
- Per ogni spesa di **Voce 5. Costi per la localizzazione di nuove unità locali** (esclusi magazzini o sedi di rappresentanza) nella regione Emilia Romagna **tramite acquisto** (*massimo 50% del valore delle prime 4 voci di costo*), il beneficiario dovrà allegare:
 - **il rogito notarile;**
 - Per le spese di cui alla **Voce 6. ossia costi per personale dipendente**, compresi i soci purché rendicontati con contratto di lavoro dipendente (*massimo 25% del valore delle prime 4 voci di costo*) dovrà essere allegato:
 - **lettera di assegnazione al dipendente** 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;
 - **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 dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;
 - **time sheet (datato e firmato) per singolo dipendente**, con l'indicazione delle ore dedicate al progetto. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) né ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). E' previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione;

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 impiego documentati."*

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 a 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... Sono esclusi anche gli importi legati all'applicazione degli ammortizzatori sociali nell'annualità presa a riferimento, e tutto ciò che l'impresa non ha effettivamente sostenuto o è rimborsabile.

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.

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

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

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente dal beneficiario, non è cioè ammissibile personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.



Si informano i beneficiari che su base campionaria la Regione Emilia Romagna chiederà evidenza della effettiva presenza/impiego dei dipendenti rendicontati, nel periodo oggetto di rendicontazione, attraverso la presentazione da parte del beneficiario della documentazione che comprova tale condizione come ad esempio: estratto del libro unico del lavoro, estratti timbrature, stampa schermate SAP o altro software gestionale certificato ecc.

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Regione si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, ai sensi degli artt. 125 "Funzioni dell'autorità di gestione" e 127 "Funzioni dell'autorità di audit" del Regolamento UE 1303/2013, anche al fine di verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 71 "Stabilità delle operazioni" dello stesso Regolamento.

La Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua, in ogni momento e anche successivamente alla data di pagamento del contributo, tutti i controlli necessari – sul 100% delle domande o su un campione di esse - previsti dalle normative comunitarie,

nazionali e regionali vigenti, a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate con il presente bando.

In particolare, i principali controlli che saranno effettuati sono quelli indicati, non esaustivamente, di seguito:

- controlli ex ante la liquidazione dei contributi: controlli desk (tramite verifiche documentali) e controlli in loco finalizzati alla verifica delle rendicontazioni delle spese e alla liquidazione dei contributi;
- controlli ex post la liquidazione dei contributi finalizzati alla verifica del mantenimento, in capo ai beneficiari, dei requisiti per l'ammissione ai contributi previsti nel presente bando e salvo le eccezioni stabilite nello stesso, alla effettiva realizzazione degli interventi finanziati e alla conformità degli stessi rispetto al progetto approvato nonché, più in generale, al rispetto dell'obbligo di stabilità delle operazioni agevolate.

La Commissione europea, ai sensi dell'art. 75 del regolamento CE 1303/2013 potrà svolgere – con le modalità indicate nel medesimo articolo – controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati. I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo. 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.

Ai sensi del paragrafo 9.3 “Stabilità delle operazioni”, il beneficiario del contributo ha l'obbligo di conservare la documentazione di spesa relativa al progetto finanziato **per 5 anni dalla data del pagamento del contributo**.

 **La documentazione può essere conservata:**

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

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dello stesso 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.

Ai sensi del paragrafo 9.3 “Stabilità delle operazioni” del bando, i beneficiari dei contributi devono garantire, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data di pagamento del

contributo e a pena di revoca del contributo stesso, la stabilità delle operazioni finanziate con il presente bando.

Nel suddetto periodo, i beneficiari dei contributi:

- non devono cessare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento. A tale riguardo, nel caso in cui un'impresa cessi a seguito dell'attivazione di una procedura concorsuale e tale cessazione non sia determinata da comportamenti fraudolenti il contributo concesso non verrà revocato. La cessazione dell'impresa per liquidazione o lo scioglimento volontari comporta, invece, la revoca del contributo concesso e il recupero delle somme liquidate, maggiorate degli interessi legali;
- non devono rilocalizzare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna;
- non devono cedere o alienare a terzi i beni finanziati con il presente bando, salvo quanto previsto in caso di operazioni straordinarie di impresa.

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 Attrazione e consolidamento di start up innovative - Anno 2021 – Nome del Progetto - Ragione Sociale/Denominazione del soggetto.**

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 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. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

- Regolamento (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- 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".

2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE

- 31/12/2021:** scadenza entro cui i beneficiari devono disporre delle risorse per garantire la **copertura finanziaria** del progetto, qualora al momento della domanda non fosse rispettata la formula dell'equilibrio finanziario (paragrafo 2.1 del bando);
- 31/12/2021:** scadenza entro cui deve risultare operativa l'**unità locale** di realizzazione del progetto, qualora non lo fosse al momento della presentazione della domanda (paragrafo 4.1 del bando);
- 28/02/2022:** scadenza entro cui inviare apposita **dichiarazione in merito alla disponibilità delle risorse** per garantire la copertura finanziaria del progetto, qualora al momento della domanda non fosse rispettata la formula dell'equilibrio finanziario (paragrafo 2.1 del bando);

28/02/2022: scadenza entro cui inviare apposita **comunicazione per notificare l'operatività della unità locale** di realizzazione del progetto, qualora non lo fosse al momento della presentazione della domanda (paragrafo 4.1 del bando);

28/02/2022: scadenza entro cui presentare la richiesta di **variazione del cronoprogramma finanziario** del progetto, con l'aggiornamento degli importi delle spese divisi per anno, indicando per il 2021 l'importo delle spese effettivamente quietanzate entro il 31/12/2021 (paragrafo 7.2 del bando);

30/09/2022: scadenza entro cui il beneficiario può presentare **richiesta motivata di proroga** del termine di conclusione del progetto (paragrafo 7.1 del bando);

Per i progetti **NON PROROGATI:**

30/09/2022: scadenza per la presentazione di eventuali **richieste di variazioni rilevanti e sostanziali** (paragrafo 7.2 del bando);

31/10/2022: **termine per la conclusione del progetto.** Ai fini della loro ammissibilità, le spese dovranno essere riferite al periodo intercorrente la data di presentazione della domanda e il 31/10/2022 (paragrafi 4.2 e 7.1 del bando);

30/12/2022: termine ultimo per la **presentazione della rendicontazione delle spese** (*ovvero 60 giorni dal termine del progetto*) ed entro il quale devono essere emesse ed interamente pagate le fatture (paragrafi 4.2 e 8.1 del bando);

Per i progetti **PROROGATI:**

30/11/2022: scadenza per la presentazione di eventuali **richieste di variazioni rilevanti e sostanziali** (paragrafo 7.2 del bando).

31/12/2022: **termine per la conclusione del progetto.** Ai fini della loro ammissibilità, le spese dovranno essere riferite al periodo intercorrente la data di presentazione della domanda e il 31/12/2022 (paragrafi 4.2 e 7.1 del bando);

01/03/2023: termine ultimo per la **presentazione della rendicontazione delle spese** (*ovvero 60 giorni dal termine del progetto*) ed entro il quale devono essere emesse ed interamente pagate le fatture (paragrafi 4.2 e 8.1 del bando).