



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 2023-2024

approvato con D.G.R. n. 2096 del 28/11/2022

PR FESR 2021-2027

Priorità 1 – Ricerca, Innovazione e Competitività

Obiettivo specifico 1.1: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

Azione 1.1.7 Rafforzamento dell'ecosistema della ricerca e dell'innovazione

INDICE

1. SIMBOLI GRAFICI	3
2. INTRODUZIONE.....	3
3. CONTATTI E INFORMAZIONI	4
4. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	4
4.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	4
4.1.1 Modalità di invio della rendicontazione.....	5
4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
4.3 ESITI DEL CONTROLLO	9
4.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO	10
4.5 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO.....	11
4.6 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	11
5. CUMULO DEL CONTRIBUTO	13
6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	13
6.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	13
6.2 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	16
6.3 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	16
6.3.1 Spese ammissibili	16
6.3.2 Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese.....	17
<i>Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e assimilati.....</i>	<i>17</i>
<i>Contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale)</i>	<i>21</i>
<i>Personale di associati</i>	<i>22</i>
<i>Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.....</i>	<i>23</i>
<i>Ulteriore documentazione da presentare in sede di rendicontazione.....</i>	<i>23</i>
<i>Costi ammissibili residui dell'operazione ammessa a finanziamento</i>	<i>24</i>
<i>Modulistica.....</i>	<i>24</i>
6.4 SPESE NON AMMISSIBILI	24
7. MODALITÀ DI PAGAMENTO	25
8. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	27
8.1 OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE	28
8.2 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	28
8.3 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	28
8.4 OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH..	29
8.5 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONI E RICHIESTE DI PROROGA.....	33
8.6 OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)	34

1. 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 presente Manuale.



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

2. 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 l'Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR (d'ora in poi RER Area Liquidazione).

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

Questo documento descrive le procedure che adotta la Regione 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. 2096 del 28/11/2022 e nella Convenzione di attuazione approvata con Delibera di Giunta n. 910 dello 05/06/2023, disponibili al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2022/finanziamenti-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dellemilia-romagna-anno-2023-2024>




Tutte le previsioni contenute nel presente Manuale sono soggette ad eventuali modifiche in conseguenza dell'adeguamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 e del collegato Manuale delle procedure.



3. CONTATTI E INFORMAZIONI

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

 infoporfes@regione.emilia-romagna.it indicando in oggetto: **Rendicontazione – Bando** per la concessione di finanziamenti alle Associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna - 2023-2024" - **DGR 2096/2022 – Soggetto Beneficiario.**

4. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

4.1 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 31/12/2023** per le spese sostenute dal 1° gennaio 2023 al 31/12/2023 e quietanzate entro la data di trasmissione della rendicontazione;
- **2° SAL** (Stato Avanzamento Lavori) **entro il 30/06/2024** per le spese sostenute e quietanzate entro la data di trasmissione della rendicontazione;
- **SALDO:** per le spese sostenute e quietanzate entro la data di trasmissione della rendicontazione, da inviare al massimo **entro il 28/02/2025**, salvo proroga autorizzata.

Tutte le **spese** devono essere **sostenute e quietanzate entro i 2 mesi successivi alla conclusione della realizzazione del piano di attività**, salvo proroghe.

Qualora venga concessa una **proroga** per l'esecuzione del piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e di presentazione della rendicontazione a saldo.

Nel caso in cui sia necessaria una proroga al termine di rendicontazione a SAL occorre farne richiesta motivata via PEC all'indirizzo liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it entro la scadenza prevista per la rendicontazione.

La proroga può essere richiesta per un massimo di 30 giorni. La richiesta si intende accolta dietro espressa comunicazione di accettazione da parte della Regione.

¹ Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato tramite procura, va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma nella sezione di Sfinge "Soggetti giuridici" - incarichi.

In questo caso, le spese dovranno essere sostenute e quietanzate entro il nuovo termine di trasmissione della rendicontazione.

4.1.1 Modalità di invio della rendicontazione

La Rendicontazione delle spese relativa agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO, anche a seguito di richieste di integrazioni/chiarimenti deve essere redatta sulla base del **modello predisposto dalla Regione** e completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto; il modulo di trasmissione della rendicontazione dovrà essere **compilato, firmato digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato tramite procura speciale e trasmesso alla Regione esclusivamente** per via telematica **tramite l'applicativo web Sfinge 2020**.

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



<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.



L'avvio del procedimento di liquidazione decorre **dalla data di protocollazione** della rendicontazione delle spese, ricevuta tramite l'applicativo Sfinge 2020, e **si conclude entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, sia a titolo di SAL che di SALDO, **fatti salvi i casi di revoca o di sospensione** previsti al punto [4.3 ESITI DEL CONTROLLO](#).

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

- a. trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- b. non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida “Manuale operativo beneficiari Sfinge” di cui al link
 -  <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020> ;
- c. firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- d. con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
- e. non pervenute entro i termini previsti dal Bando al par. 10.1, salvo proroghe autorizzate.

4.2 Controllo della documentazione

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

La Regione 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 attraverso la verifica sia di quanto dichiarato dal beneficiario sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione relativamente:

- 1) al mantenimento dei requisiti soggettivi previsti per l'ammissione a contributo anche in fase di rendicontazione come previsti al par. 3.1 del Bando, ovvero:
 - di essere regolarmente costituito, ed essere iscritto al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, ed essere attivo tramite visura camerale ovvero avere ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica tramite banca dati regionale persone giuridiche private;
 - di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposto a procedure di regolazione dell'insolvenza previste dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 14/2019 e ss. mm (tramite acquisizione di DSAN nel modulo di rendicontazione);
 - di essere in regola con la normativa antimafia (D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.) ovvero che il rappresentante legale e i soggetti indicati nell'art. 85 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e ss.mm. non sono destinatari di provvedimenti di decadenza, 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'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale, requisito verificato tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Anticorruzione (BDNA)

In riferimento a tale requisito è necessario produrre apposita documentazione redatta dalla Regione Emilia-Romagna, disponibile alla pagina dedicata, sezione






["Rendicontazione – Manuale e modulistica"](#).





Eventuali variazioni di ragione sociale, 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 **dovranno essere comunicate tempestivamente tramite l'applicativo web Sfinge 2020 nella sezione "Attuazione/Controlli", "Elenco variazioni"**, gestita dall'Area Ricerca della Regione (vedi il presente Manuale al punto [8.5 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONI E RICHIESTE DI PROROGA](#)).



- 2) la verifica dei requisiti previsti per la liquidazione del contributo anche in fase di rendicontazione come indicati al paragrafo 10.3 del Bando, ovvero:
- non essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune e, pertanto, non avere ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono stati individuati dalla Commissione europea come illegali o incompatibili (c.d. Clausola Deggendorf). Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla sospensione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione dandone notizia al beneficiario;
 - di 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**) tramite consultazione diretta da parte della Regione della banca dati di riferimento. In caso di irregolarità del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, previa eventuale sospensione del procedimento, si procederà, dopo interlocuzione con il beneficiario, a dar corso alla procedura prevista all'art. 31, comma 8-bis, della legge n. 98/2013 (intervento sostitutivo);
- 3) alla corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto al par. 11.5 del Bando. In particolare, RER-Area Liquidazione verifica, sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, il contenuto della descrizione del piano di attività e la coerenza dell'elenco dei giustificativi riferiti al medesimo;
- 4) alla corrispondenza tra voci del piano dei costi approvato inizialmente o come variato a seguito di approvazione regionale e piano dei costi finale presentato a rendiconto, come precisato nel presente Manuale al punto  [6.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ](#);
- 5) alle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità come precisato nel presente Manuale al punto  [7. MODALITÀ DI PAGAMENTO](#);
- 6) all'adozione delle corrette procedure di acquisizione di beni e servizi ai sensi della normativa di cui al codice dei contratti, nel caso il beneficiario si configuri come organismo di diritto pubblico;
- 7) alla compilazione, nell'applicativo Sfinge 2020, del questionario sul "Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna", volto a rilevare il profilo di sostenibilità dell'impresa e il proprio impegno rispetto ai principi di responsabilità sociale previsti nella Carta (solo a SALDO);
- 8) agli adempimenti previsti in riferimento del paragrafo 11.4 del Bando "Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH";
- 9) a che il Beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 1.1., al raggiungimento degli obiettivi di lotta al cambiamento climatico previsti dal Programma e fissate in fase di presentazione della domanda;

- 10) agli indicatori utili per valutare l'impatto dell'attività (solo a Saldo), si veda il presente Manuale al punto  [9. OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI \(INDICATORI\)](#).

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**, qualora non ci sia una informazione antimafia in corso di validità, da inserire nell'apposita sezione di Sfinge 2020 utilizzando la modulistica (modello 1 e modello 3) predisposta e resa disponibile sul portale regionale;
- b) **documentazione contabile**: le spese relative ai contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale), limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa, dovranno essere corredate dai giustificativi di spesa e di pagamento debitamente quietanzati, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari e quanto indicato nel presente Manuale al punto  [6.3 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** come indicata nel dettaglio al punto  [6.3 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE](#);
- d) **documentazione di progetto** riferita alle attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento.

In particolare, al termine del primo anno di attività (31/12/2023), in occasione della richiesta del relativo SAL dovrà essere presentata una **relazione intermedia sulle attività svolte**, firmata dal Responsabile di Progetto, che evidenzia le attività realizzate e i risultati raggiunti e che sarà valutata dal Nucleo di Valutazione per l'espressione di un parere e la eventuale richiesta di azioni correttive.

In tale occasione, **il Clust-ER Economia Urbana e il Clust-ER Turismo dovranno presentare all'Area Ricerca anche un programma di massima per la seconda annualità**.

In occasione della richiesta di **saldo** dovrà poi essere presentata una **relazione conclusiva sulle attività svolte**, firmata dal Responsabile di Progetto, nella quale il beneficiario dovrà evidenziare le attività effettivamente realizzate, gli obiettivi e i risultati raggiunti, descrivendo gli indicatori qualitativi e quantificando il valore effettivo finale raggiunto per gli indicatori quantitativi, per consentire una valutazione sull'effettiva realizzazione di quanto previsto e approvato nel piano di attività. Inoltre, dovrà descrivere gli interventi realizzati per la lotta al cambiamento climatico con riferimento all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza e all'adattamento ai cambiamenti climatici e gli interventi realizzati relativi all'economia circolare, quantificare le relative risorse impiegate in termini di spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle percentuali rispettivamente del 15% e del 10%, fissate, in fase di presentazione della domanda, nel

budget di spesa ed evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli interventi descritti nel piano di attività approvato, fornendo adeguata motivazione. La relazione finale sarà valutata dal Nucleo di Valutazione al fine di verificare che l'intervento sia realizzato secondo il piano delle attività approvato, ed il conseguimento degli obiettivi e dei risultati indicati nello stesso.

Entrambe le relazioni dovranno essere **redatte sulla base del modello predisposto dalla Regione** e disponibile sul portale regionale.

RER-Area liquidazione riceverà l'**esito delle valutazioni del Nucleo di Valutazione** con notizia circa la conferma, la riduzione o la revoca del contributo, qualora i risultati raggiunti e le attività realizzate non siano conformi a quanto previsto dai piani di attività approvati, e verificherà il superamento dei controlli relativi agli altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo previsti nel par. 13 del Bando e nell'art. 10 della Convenzione.

4.3 Esiti 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; un esito positivo può corrispondere anche a liquidazione parziale del contributo concesso nel caso in cui quota parte delle spese presentate a rendiconto risulti non ammissibile;
- 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; un esito negativo si può configurare anche dopo la conclusione del progetto; in tal caso sarà necessario un recupero totale o parziale del contributo già erogato;
- c) **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti tutti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione di norma entro 15 giorni**, e comunque entro un massimo di 45 giorni, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, il Beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. **Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti**, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui

consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione dei Programmi procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.

 Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attiveranno qualora si verifichi una delle condizioni previste dal par. 13 del Bando e dall'art. 10 della Convenzione.


4.4 Calcolo del contributo

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), 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-Area Liquidazione calcolerà il contributo da erogare nella misura del 100%, come previsto dal Bando, della somma dei seguenti importi:


- spese rendicontate e ritenute ammissibili
- rimborso forfettario del 40% applicato all'importo delle spese ammissibili.

nei limiti del contributo concesso.


 In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso; pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata 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.



In sede di liquidazione del Saldo, se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore al piano dei costi approvato in concessione, si provvederà alla rideterminazione proporzionale dell'importo del contributo spettante.


In ragione dell'articolazione del Bando, che prevede il riconoscimento di un forfait fino al 40% sulle spese ammesse, le variazioni in aumento al piano dei costi relativo alla voce "Costi di personale" non sono ammissibili in quanto ciò comporterebbe automaticamente un aumento dei costi collegati al 40% dell'opzione di costo semplificato determinando così un aumento del contributo, non concedibile in quanto eccedente quello assegnato.


 In sede di concessione del contributo, il forfait indicato dal Bando per una percentuale "fino al 40%" dei costi di personale, è stato attribuito a tutti i beneficiari nella percentuale massima del 40%.

4.5 Liquidazione e pagamento del contributo

Il contributo regionale verrà liquidato a seguito di presentazione di Rendicontazione con le modalità ed entro i termini indicati nel presente Manuale al punto  [4.1 TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE](#).

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi, RER-Area Liquidazione procede a verificare la completezza e correttezza amministrativa, contabile e  di progetto della documentazione di rendicontazione, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo come previsto nel presente Manuale al punto  [4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE](#)

Con un esito istruttorio "positivo", così come definito nel presente Manuale al punto [4.3 ESITI DEL CONTROLLO](#), l'importo del contributo sarà determinato come definito nel presente Manuale al punto [4.4](#)  [CALCOLO DEL CONTRIBUTO](#).


Il pagamento del contributo sia ai SAL che a SALDO avverrà entro 80 giorni dalla data di protocollazione della Trasmissione della rendicontazione, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [4.3 ESITI DEL CONTROLLO](#).

Il contributo sarà liquidato al Beneficiario, sul conto corrente da esso indicato nella Trasmissione della rendicontazione, con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

A seguito di adozione dell'atto di liquidazione e dell'emissione del mandato di pagamento da parte della Regione, copia della documentazione verrà trasmessa al beneficiario tramite l'applicativo Sfinge 2020.

Le liquidazioni saranno comunque vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

4.6 Controlli e conservazione dei documenti

 Le attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto al par. 12 del Bando e all'art. 9 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le 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, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **cinque anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione, salva la necessità di conservazione ulteriore 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 in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché soddisfino gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale;
- **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).

Ai sensi degli artt. 72 “Funzioni dell’autorità di gestione”, 73 “Selezione delle operazioni da parte dell’autorità di gestione”, 74 “Gestione del programma da parte dell’autorità di gestione”, 76 “Funzione contabile”, 77 “Funzioni dell’autorità di audit” e 65 “Stabilità delle operazioni” del Regolamento UE 1060/2021, 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 servizi finanziati, per 5 anni a partire dal 31 dicembre dell’anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione;
- 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.

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 30 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. La decadenza del beneficio implica l'obbligo di restituzione alla Regione dell'importo del contributo già erogato, totale o parziale, oltre agli interessi e alle eventuali sanzioni.

5. CUMULO DEL CONTRIBUTO

È fatto **divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche** di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale.

Occorre pertanto che non siano stati richiesti o ottenuti altri contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso già oggetto di rendicontazione puntuale; **non sono dunque ammissibili spese rispetto alle quali il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario.**


6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

6.1 Criteri generali di ammissibilità

Ai fini dell'erogazione dell'agevolazione concessa, dovranno essere rendicontate le attività svolte per la realizzazione del piano di attività. Gli importi da prendere in considerazione per la richiesta di rimborso sono quelli al lordo di imposte o altro onere.

Il beneficiario è tenuto a rendere la dichiarazione relativa alla detraibilità/indetraibilità dell'IVA, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna, da presentare alla prima rendicontazione, fatte salve eventuali modifiche del regime in corso di progetto, da comunicare alla successiva scadenza di rendicontazione.

Per essere ammissibile, ogni spesa dovrà:

- essere **congrua con le finalità e i contenuti dell'intervento** ammesso a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** come descritto al par. 5 del Bando e nel presente Manuale al punto  [6.3 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE](#);
- essere **pertinente e riconducibile al piano di attività approvato** dal Nucleo di Valutazione della Regione Emilia-Romagna, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata, ai sensi di quanto previsto al par. 11.5 del Bando;

- dove la spesa va comprovata esibendo i giustificativi di spesa e pagamento, essere stata **effettivamente sostenuta dal beneficiario**, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;
- essere **sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese**, come previsto ai paragrafi 5 e 10.2 del Bando, intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
 - l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta a partire dalla data di avvio delle attività come individuata nell'art. 7 della Convenzione;
 - il giustificativo di spesa è compreso temporalmente dalla data di avvio delle attività fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese a SAL, ossia fino a due mesi successivi al termine delle attività a Saldo, salvo proroga autorizzata;
 - il relativo pagamento per l'intero importo del giustificativo di spesa è stato eseguito (data della valuta) entro il giorno stesso dell'invio della documentazione per la rendicontazione;
- **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, escludendo le spese riconducibili al 40% previsto dall'art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060;
- essere **contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili** in uno o più conti correnti intestati al richiedente ed essere chiaramente identificabile;
- in caso di acquisizione di beni e servizi tramite procedure di affidamento qualificate come appalti, rispettare la **normativa vigente in materia di contratti pubblici**
- **non risultare agevolate da altri contributi**;
- dove la spesa va comprovata esibendo i giustificativi di spesa, essere **giustificata con fatture elettroniche, 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 servizi formanti oggetto dell'operazione;


- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile;
con l'eccezione delle 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 elettroniche (esclusivamente in formato .xml)** devono contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, chiaramente attribuibili alle attività di progetto, e il **CUP - Codice Unico Progetto assegnato con l'atto di concessione del contributo**.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale documento, sia fiscalmente valido, contenga il CUP di progetto** e sia corredato da una **dichiarazione del legale rappresentante** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

 Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione (**fatture elettroniche** o documenti contabili di equivalente valore probatorio, **bonifici bancari/RIBA**) dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal beneficiario, **il Codice Unico di Progetto (CUP)** relativo al progetto. Non è richiesto il CUP solo per i pagamenti del personale il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolini), che possono essere effettuati con bonifici/mandati cumulativi.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa o in un documento di pagamento, il CUP non fosse presente, perché comunicato in data successiva alla spesa, purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità il beneficiario è tenuto al soccorso istruttorio, ovvero a caricare sull'applicativo web Sfinge 2020:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante o suo delegato (utilizzando il modulo predisposto disponibile 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 documento di spesa per ottenere altri finanziamenti;

e a conservare la copia cartacea/la scansione in PDF della copia elettronica del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto in maniera indelebile il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

Non saranno considerate ammissibili spese collegate a giustificativi riportanti un CUP errato.

6.2 Periodo di ammissibilità delle spese

Il piano di attività dovrà avere una durata massima di 24 mesi, a partire dallo 01/01/2023 e fino al 31/12/2024, salvo proroghe.

L'ammissibilità delle spese decorre dallo 01/01/2023 e termina il 28/02/2025. Le spese devono pertanto essere pagate e quietanzate entro il 28/02/2025.

Qualora venga concessa una proroga per l'esecuzione del piano di attività, nell'atto di proroga saranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e di presentazione della rendicontazione a saldo. La disciplina delle proroghe è prevista all'art 11.5 del Bando.

In occasione della rendicontazione dei SAL le spese presentate dovranno essere sostenute e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione stessa.

6.3 Spese ammissibili e documentazione da presentare

6.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono le seguenti:

- **spese di personale:**
 - a) dipendente, a tempo indeterminato e determinato e assimilati;
 - b) con contratti di prestazioni di servizio (inclusi incarichi a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale), limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa: non sono ammissibili i costi associati alla prestazione stessa quali trasferte, missioni, materiale o altro, (in fattura dovranno essere chiaramente distinte le categorie di costo della prestazione di lavoro dalle altre categorie di costo non ammissibili); i costi del personale esterno contrattualizzato potranno essere considerati per l'applicazione del tasso forfettario del 40% solo se saranno rispettate queste previsioni (ammissibilità del solo costo della remunerazione della prestazione di lavoro, chiaramente evincibile dai contratti stessi e dalle fatture). Inoltre, tali prestazioni, essendo ricomprese nelle spese di personale, sono ammissibili se rese da singoli professionisti/consulenti sebbene la fattura possa essere emessa da una società/ente.
- **tasso forfettario del 40% dei costi ammissibili di personale** (spese di personale rendicontate ed ammesse) per coprire i costi ammissibili residui dell'operazione ammessa a finanziamento, ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060.

Sono ammissibili costi di personale anche per la prestazione lavorativa legata a partecipazioni a missioni e fiere nazionali e internazionali, finalizzate a promuovere le attività dell'Associazione. Nel caso di personale dipendente e assimilato sono ammissibili solo le ore di lavoro svolte dal personale coinvolto in occasione di missioni e fiere, tramite registrazione sul timesheet del periodo di riferimento. Per tutte le tipologie di spese di personale i relativi costi di missione, trasferta, indennità associate non sono ammissibili tra le spese del personale, ma sono riconosciute nei costi forfettari residui dell'operazione. Non sono ammissibili costi riferiti a personale in apprendistato.

Nel rimborso forfettario del 40% rientrano **indicativamente** i seguenti costi, elencati al par. 5 del Bando e nella DGR 910/2023:

- spese di **missione e trasferte** relative al **personale direttamente impiegato nelle attività di progetto**, comprese le indennità di trasferta riconosciute al personale impiegato in missioni nazionali e internazionali;
- spese di **acquisto di beni e servizi per organizzazione di eventi**, anche in modalità virtuale e telematica, per **stand espositivi**, per **utilizzo/allestimento spazio fieristico/espositivo**, purché direttamente legate allo svolgimento delle attività di progetto, (es. poster, brochure, siti web, grafica e stampa di materiale, pubblicazioni non scientifiche, pubblicità cartacee, on line, televisive, video, cartellonistica, materiale di consumo, catering, spese di trasporto e imballaggio merci, noleggio sale, noleggio arredi e attrezzature informatiche per allestimenti, costi per interpretariato o traduzioni);
- spese di **acquisto di piattaforme tecnologiche gestionali** (a titolo di esempio ERP, SAP, sistemi di gestione con intelligenza artificiale, ecc) e **piattaforme per lo svolgimento delle riunioni in modalità on line** (es. corresponsione di canoni periodici per la durata del progetto);
- **spese generali e spese connesse alla gestione della vita associativa.**

Rientrano, inoltre, in questa voce anche le spese per collaborazioni occasionali.

Qualora una **spesa** venga **sostenuta da uno degli associati** in nome e per conto dell'Associazione, il relativo costo è **ammissibile solo se rimborsato dall'Associazione**, che dovrà dimostrare la relativa uscita. 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.

6.3.2 Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e assimilati

Ai sensi dell'art. 55 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, **il costo orario del personale dipendente e assimilato**, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga) – borse e assegni - dovrà essere calcolato **dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.**

I costi annui lordi per l'impiego **possono riferirsi all'anno 2022 o all'anno 2023**, oppure all'anno di assunzione se successivo.

Quando si applica la tariffa oraria così calcolata, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della

tariffa oraria, ossia l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo dichiarato nel calcolo del costo orario.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.);

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);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- 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 già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) 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;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad 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).

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 determinato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni in aumento per modifiche di livello o di mansioni o per passaggio da part time a full time; è onere del Beneficiario comunicare eventuali riduzioni del costo orario derivanti ad esempio dalla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1.720 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:

- **attribuzione al progetto:**

- **in caso di Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:** lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto, e l'arco temporale di riferimento. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
- **in caso di Personale assimilato** quali assegni e borse di ricerca, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga): contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata, con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto e l'arco temporale di riferimento. Se il contratto/ assegno/ borsa fosse antecedente l'inizio delle attività progettuali, sarà necessario presentare anche lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto, riportando tutte le specifiche sopraindicate. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;



Si può verificare che una persona con un incarico full time (1720 ore) sia dedicata parzialmente al progetto (ad es. 30%). In tal caso verrà determinato un costo orario basato sulle 1720 ore ma il numero massimo di ore rendicontabili sarà pari a 516 (30% di 1720 ore). Anche una persona in part time può essere assegnata

parzialmente al progetto. In questo caso occorre prestare attenzione alla combinazione delle percentuali di part time e di assegnazione al progetto.

- **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 (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- **timesheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto. È previsto unicamente utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre esclusivamente in formato .PDF.

Pur nel rispetto del divieto di cumulo, si intende che sia possibile rendicontare lo stesso soggetto (**co.co.co. esclusi**) su più progetti, avendo cura di:

- comunicare alla Regione su quali progetti la risorsa viene rendicontata;
- suddividere le ore nei time sheet dei vari progetti senza sovrapposizioni orarie;
- non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto;
- utilizzare il medesimo costo orario nell'ambito dello stesso Bando.

In tal caso, per il personale in questione l'unità di spesa minima e non cumulabile viene identificata in un'ora di lavoro, sulla base del fatto che il costo del lavoro è determinato in base al costo orario. Pertanto, la previsione di divieto di cumulo si intenda assoluta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
- in caso di personale rendicontato su più progetti, documentazione della ripartizione delle ore imputate sui diversi progetti senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
- 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.

Nel caso in cui alla voce "Personale" si rilevi che è stato affidato un servizio (ad esempio di somministrazione lavoro), per i beneficiari che siano organismi di diritto pubblico si deve verificare che le procedure di affidamento abbiano rispettato la disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di servizi.

Nel caso dei **contratti di collaborazione**, citati nel bando, si precisa che si fa riferimento all'istituto della **collaborazione coordinata continuativa**, fattispecie non

assimilabile al personale dipendente se non per il fatto che il pagamento della prestazione avviene di norma tramite corresponsione periodica e prestabilita (a mezzo di cedolino/busta-paga); pertanto, **per tale fattispecie i documenti da presentare sono:**

- **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportando chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa; si sottolinea che, stante la previsione di divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche di qualsiasi natura sulle medesime spese oggetto del contributo regionale, l'attività contrattuale deve essere finalizzata esclusivamente al progetto (**un progetto = un contratto**);
- **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri)** del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto):
 - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto [7.MODALITÀ DI PAGAMENTO](#).
In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
 - **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

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

- cedolini/buste-paga;
- **copie dei modelli F24** e relativo **estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria.

Contratti di prestazioni di servizio (compresi incarichi a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale)

Tali spese sono ammesse solo limitatamente al costo della remunerazione della prestazione di lavoro resa. Pertanto, il solo costo della remunerazione della prestazione di lavoro dovrà essere chiaramente evincibile dai contratti stessi e dalle fatture.

Documenti da allegare:

- **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);
- documenti attestanti il **pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali**:
- retribuzione: **fattura** (o documento contabile equivalente), **contabile di bonifico bancario, RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria (non è sufficiente l'elenco dei movimenti); in caso di pagamento con la carta di credito è necessario allegare anche l'**estratto conto della carta di credito/debito aziendale**; nel caso il contratto si riferisca a più progetti, la fattura emessa per il pagamento della prestazione deve essere relativa al solo progetto presentato a contributo e approvato;
- oneri e ritenute: **dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e d'acconto e oneri sociali tramite F24** (utilizzando esclusivamente il modulo disponibile sul sito regionale).

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


- **copie dei modelli F24** e relativo **estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria.


Inoltre, in caso di bonus contrattuali legati al raggiungimento di obiettivi minimi, è necessario presentare l'approvazione da parte dell'organo esecutivo circa il raggiungimento di detti obiettivi ed il conseguente assenso all'erogazione del compenso spettante. In alternativa, occorre presentare la relazione del consulente al beneficiario, attestante il conseguimento degli obiettivi previsti controfirmata, per accettazione, dal legale rappresentante dell'associazione.

Personale di associati

Documenti da allegare:

- macro accordo/protocollo/dichiarazione in cui l'Associazione e gli associati convengono sull'utilizzo di personale degli associati in progetti in cui l'Associazione è beneficiaria (se non già previsto da statuto – nel caso, da presentare).

In caso il **Beneficiario provveda direttamente al pagamento della retribuzione del personale dell'associato** in virtù un comando/distacco/avvalimento dello stesso presso il Beneficiario, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto  [Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, e assimilati](#);

In caso il **Beneficiario paghi all'associato le prestazioni di servizio rese dal personale di quest'ultimo**, la documentazione da produrre è quella elencata nel presente Manuale al punto  [Contratti di prestazioni di servizio](#).

Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici

Se il Beneficiario è assoggettato alla **disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di forniture/ servizi**, dovrà, inoltre, compilare e produrre le check list di autovalutazione delle procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente, come disponibili al link:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti presenti nella sottosezione: “Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020), aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)” convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, e a seguito dell'adozione del D.Lgs. 36/2023 e di **produrre la documentazione elencata** nel file “Documentazione riepilogativa da presentare in sede di rendicontazione (...)”, disponibile al seguente link:

➤ https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/contenuti-rendicontazioni-sblocca-cantieri_rev.docx/@@download/file/contenuti%20rendicontazioni-sblocca%20cantieri_rev.docx

e/o prevista dagli item delle check list stesse da parte del Beneficiario a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Il Beneficiario è tenuto a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfetarie di cui alla normativa europea di riferimento, attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 disponibile al link:

➤ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=it)

Ulteriore documentazione da presentare in sede di rendicontazione

In sede di rendicontazione il beneficiario dovrà presentare, se pertinente, anche la seguente documentazione, a cura del legale rappresentante:

- DSAN relativa alla detraibilità o meno dell'IVA solo al primo SAL, a meno di cambiamenti occorsi;
- relazioni intermedia e finale attestante il conseguimento degli obiettivi di progetto, completa della documentazione di progetto, riferita a tutte le attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando e dalla convenzione (es. fogli presenze, documentazione fotografica a comprova della partecipazione alle fiere, pdf/fotografie del materiale

prodotto (inviti, newsletter, pagine web, brochure, poster, cartellonistica, video ecc.) o link di accesso ai file degli stessi.

Costi ammissibili residui dell'operazione ammessa a finanziamento

Per il **forfait del 40%** delle spese di personale, in sede di rendicontazione non sono richiesti documenti giustificativi, tuttavia, è **necessario produrre un elenco di dettaglio**, anche al fine di adempiere agli obblighi di verifica del rispetto del principio DNSH.

Inoltre, dovranno essere comunque conservati tutti i documenti di spesa ai sensi dell'art. 82 "Disponibilità dei documenti" del Reg. (UE) 2021/1060, che prevede la conservazione per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui viene erogato il saldo del contributo.

Infine, nelle relazioni da produrre al termine del primo anno di attività e al termine del progetto, occorrerà attestare le attività svolte nel periodo rendicontato, mettendo in evidenza l'apporto del 40% forfait alla realizzazione delle attività stesse.

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/2022/finanziamenti-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dellemilvia-romagna-anno-2023-2024/rendicontazione/manuale-e-modulistica/>

6.4 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 e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

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) costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- b) spese pagate in contanti, o comunque con modalità diverse da quelle elencate nel presente Manuale al punto  [7. MODALITÀ DI PAGAMENTO](#);
- c) gli interessi passivi.

Infine, non saranno considerate ammissibili spese collegate a giustificativi riportanti un CUP errato.



7. 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:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	<p>Contabile del bonifico 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 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. <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto</p>
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<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.
Carta di credito/debito	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito 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 di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale. - <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente.</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
<p>Pago PA</p>	<p>I pagamenti tramite il sistema Pago PA sono ammissibili allegando in sede di rendicontazione, a comprova del pagamento e della quietanza, la richiesta del pagamento da parte del creditore pubblico provvista degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto co-finanziato.</p>

Il Bando prevede come strumenti di pagamento anche la carta di credito/debito aziendale e il Pago PA. Non si ravvisa che possano essere utilizzati per sostenere le spese che vanno puntualmente giustificate con fatture e pagamenti.

 Unitamente alla documentazione di cui alla tabella sopra riportata, ove prevista tra i documenti giustificativi da produrre (si veda al punto  [6.3.2 Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese](#) del presente Manuale) va allegata la **Dichiarazione attestante il pagamento tramite F24** di eventuali ritenute, oneri e IVA, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna. Si è ritenuto opportuno, ai fini di una semplificazione della documentazione da produrre, richiedere ai fini del controllo desk di primo livello, la suddetta dichiarazione in sostituzione dell'F24 quietanzato come previsto dal Bando nel caso di ritenute di acconto, che invece sarà oggetto di eventuale verifica in sede di controllo in loco di primo livello.

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. **Fanno eccezione i pagamenti del personale, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga/cedolini), che possono essere effettuati con bonifici/mandati cumulativi, purché corredate da apposita dichiarazione** (utilizzando esclusivamente il modulo

predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel bonifico/mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo). La suddetta eccezione è valida anche per i pagamenti cumulativi del personale dipendente e assimilati, che non sono oggetto di rendicontazione a costo reale, ma che devono essere tenuti a disposizione per eventuali controlli.

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 esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con altre modalità, compresi:

- assegni bancari;
- 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.

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, possibilmente evidenziando le operazioni oggetto di rendiconto;
- la **documentazione** probatoria del pagamento (ricevute, estratti conto, ecc..) dovrà essere **completa, integra e leggibile**, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato.

8. **OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

Il beneficiario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi indicati al par. 11 del Bando, di seguito dettagliati.

8.1 OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

Il beneficiario ha l'obbligo di:

- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel Bando, pena la revoca del contributo nei casi previsti;
- prestare collaborazione e assistenza nel consentire alla Regione l'accesso alle informazioni e ai dati relativi al progetto finanziato, di effettuare i controlli necessari a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate nonché di raccogliere i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione dei risultati degli interventi ammessi a finanziamento;

8.2 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L'intervento finanziato non comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, pertanto non trova applicazione quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) 2021/1060, in base al quale occorre garantire la stabilità per le operazioni che comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi.

8.3 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto degli obblighi a suo carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060, secondo quanto stabilito al par. 11.3 del Bando e nelle Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fesr al seguente link:



[Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

2. In particolare, i beneficiari del contributo hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX), presentando in sede di rendicontazione:

nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo pari o inferiore a 500.000,00 euro:

- o una fotografia che attesti l'esposizione in un luogo facilmente visibile al pubblico di almeno un **poster** in formato A3 o superiore, oppure del **display elettronico** di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili, insieme alle linee guida, sul sito Fesr al seguente indirizzo:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

- o il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** in cui è fornita una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito Fesr al seguente indirizzo:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

- o copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

3. La Regione Emilia-Romagna fornisce **assistenza ai beneficiari** nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo Sportello Imprese, contattabile tramite mail: ➤ infoporfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al **numero 848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Si raccomanda la consultazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari, scaricabili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

4. **Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive**, l'Autorità di gestione del Programma ha **la facoltà di applicare** misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con **una riduzione fino al 3% del contributo concesso**, secondo i criteri da essa stabiliti.

5. Per i contributi a partire da **euro 10.000,00** i beneficiari hanno l'obbligo di pubblicare le informazioni concernenti le concessioni di finanziamenti pubblici erogati nell'esercizio finanziario precedente come stabilito nei commi da 125 a 129 dell'articolo 1 della legge 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dal D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n.58/2019; in fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a produrre il link della pagina in cui ha adempiuto a tale obbligo.

6. Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/obblighi-pubblicazione-beneficiari/obblighi-pubblicazione-beneficiari>

8.4 OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Per tutti i progetti finanziati le imprese beneficiarie devono compilare - **per la sola rendicontazione del saldo** - la seguente tabella su Sfinge 2020 al fine di raccogliere ogni informazione utile circa l'impatto del progetto (paragrafo 11.4 del bando) in termini di:

- variazione del consumo energetico;

- produzione annua di rifiuti per effetto del progetto, specificandone tipologia, quantitativi e destinazione finale (riciclaggio/smaltimento).

OBIETTIVO 1- MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI				
	CONSUMO PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh consumati/anno (potenza in kW * ore di utilizzo annuali)	CONSUMO DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kWh consumati/anno (potenza assorbita in kW * ore utilizzo annuali)
Es.: Piattaforma / attrezzature informatiche	Rinnovabile		Rinnovabile	
es.: Piattaforma / attrezzature informatiche	Non rinnovabile		Non rinnovabile	

OBIETTIVO 4 - ECONOMIA CIRCOLARE E PRODUZIONE DEI RIFIUTI			
RIFIUTI PRODOTTI PRIMA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kg/anno	RIFIUTI PRODOTTI DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	kg/anno
rifiuti prodotti inviati a recupero		rifiuti prodotti inviati a recupero	
rifiuti prodotti inviati smaltimento		rifiuti prodotti inviati smaltimento	
rifiuti da costruzione e demolizione inviati a recupero		rifiuti da costruzione e demolizione inviati a recupero	
rifiuti da costruzione e demolizione inviati a smaltimento		rifiuti da costruzione e demolizione inviati a smaltimento	

Inoltre, al fine di comprovare quanto dichiarato in domanda in relazione al principio DNSH, il beneficiario **deve compilare la sezione dedicata nell'applicativo Sfinge 2020**.

SE L'IMPRESA HA DICHIARATO ASSOLTO EX ANTE IL REQUISITO DNSH AI SENSI DEL PAR. 11.4 DEL BANDO, dovrà fornire le seguenti informazioni e allegare la relativa documentazione, se prevista:

1. in caso di **spese di personale** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
2. in caso di **spese amministrative correlate a missioni, trasferte del personale impiegato nelle attività di progetto**, le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
3. in caso di **spese per acquisto/noleggio di software** le imprese beneficiarie non sono tenute a produrre alcuna documentazione;
4. in caso di **spese amministrative di acquisto di beni e servizi per organizzazione di eventi** di gestione diretta, le imprese beneficiarie dovranno dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:

- A. certificazioni relative alla gestione sostenibile degli eventi (es. ISO 20121, GRI, Eventi Sostenibili - ICEA) o al Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001/EMAS) o altra certificazione ambientale (es. FSC, Ecolabel) che attesti la sostenibilità ambientale del servizio/prodotto finanziato;
- B. alimentazione per almeno l'80% da fonti rinnovabili ed eventuale utilizzo di flotte, congiuntamente a criteri di sostenibilità applicati alla gestione dei rifiuti;
- C. applicazione di CAM per l'acquisto di forniture o di servizi e contestualmente l'applicazione di best practice per la gestione sostenibile dell'evento.

Nel caso 4.A le imprese beneficiarie dovranno allegare su Sfinge 2020 documentazione attestante del possesso da parte del beneficiario/fornitore di una certificazione relativa alla gestione sostenibile degli eventi (es. ISO 20121, GRI, Eventi Sostenibili - ICEA) o al Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001/EMAS) o altra certificazione ambientale (es. FSC, Ecolabel) che attesti la sostenibilità ambientale del servizio/prodotto finanziato.

Nel caso 4.B dovranno congiuntamente:

- dichiarare la tipologia di energia proveniente da FER (fonti energetiche rinnovabili) utilizzata:
 - energia prodotta da proprio impianto FER (allegare la certificazione dell'impianto o altro documento adeguato quale ad es. una bolletta in cui è evidente che è collegato l'impianto alla loro utenza);
 - energia elettrica acquistata da società che forniscono energia elettrica da fonte rinnovabile (allegare contratto di fornitura o bolletta);
 - adesione ad una Comunità energetica (fornire documentazione comprovante la partecipazione alla comunità energetica);
 - utilizzo di mezzi a basso impatto come previsto da DM 6/04/2022 "Riconoscimento degli incentivi per l'acquisto di veicoli non inquinanti".
- indicare l'adesione a criteri di sostenibilità per la gestione dei rifiuti (es. possesso da parte del fornitore/produttore/richiedente dell'iscrizione ad un Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE; conformità dei prodotti alle direttive/regolamenti ecodesign e compatibilità elettromagnetica).

Nel caso 4.C dovranno congiuntamente:

- dichiarare l'adesione a CAM per l'acquisto di forniture o di servizi;
- dichiarare l'applicazione di best practice per la gestione sostenibile dell'evento (es. acquisto di prodotti e servizi che, rispetto ad altri prodotti e servizi utilizzati allo stesso scopo, hanno un ridotto impatto sull'ambiente in tutto il loro ciclo di vita; corretta gestione dei rifiuti prodotti durante l'evento oggetto di

finanziamento, favorendone il recupero; utilizzo sostenibile delle risorse energetiche; organizzazione di forme di mobilità sostenibile a servizio dell'evento oggetto di finanziamento).

5. in caso di spese di acquisto di piattaforme tecnologiche gestionali dedicate esclusivamente alle attività di gestione delle Associazioni, le imprese beneficiarie dovranno allegare dare evidenza di una delle seguenti casistiche indicate nel bando:
- A. certificazione relative alla loro efficienza energetica;
 - B. riduzione del consumo energetico precedente.

Nel caso 5.A) le imprese beneficiarie dovranno caricare su Sfinge 2020 la seguente documentazione, ove applicabile:

- **per i prodotti o servizi:** se hanno una certificazione ISO 50600 o certificazione ISO 14001 o 14024 di tipo I o l'Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) o una ecolabel (EPA ENERGY STAR o Blauer Engel, TCO Certified o altra etichetta equivalente);
- **per piattaforme tecnologiche gestionali:** se sono conformi all' European Code of Conduct for Data Center Energy Efficiency o, in alternativa, Best Practice Guidelines for the European Code of Conduct for Data Centre Energy Efficiency » 2021 (JRC) o aderiscono alle pratiche raccomandate contenute nel CEN-CENELEC documento CLC TR50600-99-1 "Data centre facilities and infrastructures- Part 99-1: Recommended practices for energy management". Le migliori pratiche alternative del codice di condotta europeo sull'efficienza energetica dei centri di dati o altre fonti equivalenti possono essere identificate come alternative dirette qualora consentano risparmi energetici analoghi;
- **per i prodotti derivanti da processo di ricondizionamento/rifabbricazione, qualora presentino una delle seguenti certificazioni:**
 - ISO 9001 e ISO 14001/regolamento EMAS;
 - BS 8887-220:2010 - "Design for manufacture, assembly, disassembly and end-of-life processing (MADE). The process of remanufacture. Specification (applicable to remanufacture processes)";
 - BS 8887-240:2011 - "Design for manufacture, assembly, disassembly and end-of-life processing (MADE). Reconditioning (applicable to refurbished/reconditioned equipment)";
 - EN 50614:2020 (qualora l'apparecchiatura sia stata precedentemente scartata come rifiuto RAEE, e preparata per il riutilizzo per lo stesso scopo per cui è stata concepita);
- **se non fossero rispettati i requisiti richiesti dei punti precedenti il fornitore dovrà eventualmente indicare la conformità dei prodotti alle**

direttive/regolamenti Reach, RoHS, ecodesign e compatibilità elettromagnetica; ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 [Certificazione della qualità del processo di ricondizionamento/rifabbricazione], oppure EN 50614 [Riutilizzo]; ISO 11469 e ISO 1043 [Alloggiamenti Materie Plastiche], ove presenti;

- **in tutti i casi le imprese beneficiarie dovranno indicare** se il fornitore/produttore/richiedente è in possesso dell'iscrizione ad un Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE.

Nel caso 5.B) le imprese beneficiarie dovranno compilare su Sfinge 2020 per ogni piattaforma sostituita e rinnovata la seguente tabella:

Obiettivo 1 - Mitigazione dei cambiamenti climatici			
	Potenza in kW (vd. scheda tecnica prodotto)	Tempo utilizzo annuo (ore/anno)	Fonte rinnovabile (sì/no)
Strumentazione dismessa			(calcolati in automatico con funzione impostata)
Strumentazione acquistata			(calcolati in automatico con funzione impostata)

6. in caso di **spese di acquisto di piattaforme per lo svolgimento delle riunioni in modalità on line**, le imprese beneficiarie dovranno caricare su Sfinge 2020 la documentazione relativa alle certificazioni ambientali (esempio: EMAS, ISO 14001, ISO 50001, Ecolabel, Certificazione di impronta ambientale ...).

8.5 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONI E RICHIESTE DI PROROGA

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, successivamente alla presentazione della domanda ed entro 5 anni dal completamento dell'operazione, possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo devono essere tempestivamente comunicati dal beneficiario.

In caso di variazioni:

- che apportino una modifica del piano dei costi che preveda la realizzazione di attività e conseguentemente spese non previste o sostitutive di quelle originariamente indicate nella domanda di contributo;
- della denominazione della ragione sociale del soggetto o nel caso di modifiche dei referenti indicati nella domanda di contributo;

- che apportino modifiche progettuali al piano di attività e gestione approvato (anche in assenza di variazioni tra le voci di spesa del piano dei costi), relative alle attività, obiettivi e risultati previsti, al personale coinvolto, alle spese indicate, agli indicatori quali/quantitativi, ecc.;

il beneficiario è tenuto a presentare una **richiesta di autorizzazione alla variazione, non meno di 60 gg prima della scadenza del termine del progetto.**

La richiesta deve essere **adeguatamente motivata e argomentata** e si intende approvata se entro 30 gg. dal ricevimento la Regione non comunica un diniego o una richiesta di chiarimenti.

Tali comunicazioni firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'Associazione, dovranno essere trasmesse alla Regione mediante Sfinge 2020.

Il rigetto delle richieste di variazione comporta che il beneficiario del contributo potrà scegliere di realizzare il progetto nelle modalità originariamente approvate oppure di presentare formale dichiarazione di rinuncia al contributo.

Non oltre i 60 giorni precedenti il termine del progetto, sempre mediante Sfinge 2020, il beneficiario potrà, inoltre, **richiedere una proroga** per un massimo di 6 mesi, riportando le motivazioni della richiesta.

8.6 OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)

In sede di Rendicontazione a Saldo il gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio rileverà in automatico i seguenti indicatori:

1. Numero di soggetti coinvolti nelle azioni di sistema e nelle nuove progettualità. L'indicatore rileva il numero di soggetti (pubblici o privati) che animano l'ecosistema regionale. Sono tali, per esempio, gli Enti di gestione dei Tecnopoli (ossia della rete delle infrastrutture dislocate sul territorio regionale che ospitano e organizzano attività e servizi specializzati a supporto dell'innovazione delle imprese) e le singole Associazioni, formalmente costituite, composte da soggetti di ricerca e imprese (Clust-ER).

2. Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca. L'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato dichiarato dal beneficiario alla conclusione del progetto.

Per la rilevazione di tali indicatori non sono previsti documenti da presentare a carico del Beneficiario a supporto delle rilevazioni.