

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni di rendicontazione per i beneficiari del

Bando digital humanities

Sostegno a progetti presentati da soggetti pubblici e privati per la digitalizzazione del patrimonio culturale

Delibera di Giunta Regionale n. 983/2023 modificata con DGR n. 1234/2023

19 NOVEMBRE 2024_INCONTRO VIA TEAMS



DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

E' aperta una sezione denominata «Rendicontazione» al link:

[Digitalizzazione del patrimonio culturale \(Digital humanities\) – Programma regionale – Fondo europeo di sviluppo regionale – Fesr](#)

Sul sito del PR FESR 21-27 della Regione Emilia-Romagna nella quale verranno caricati:

- il manuale di rendicontazione non appena adottato;
- la modulistica di riferimento.

 Quanto non espressamente disciplinato dal manuale di rendicontazione è regolato secondo quanto definito nel **“Bando Digital Humanities”**, approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 983/2023 e 1234/2023.

Beneficiari

Linea di intervento 1 - Soggetti pubblici:

- Comuni
- Unioni di Comuni
- Città Metropolitana di Bologna
- Consorzi pubblici ovvero persone giuridiche pubbliche a struttura associativa
- Aziende USL
- Altri organismi di diritto pubblico così come definiti dall'art 3 del D.lgs. 50/2016 o dall'art 1, comma 1, lett. e) dell'Allegato I.1 del D.lgs. 36/2023.

Linea di intervento 2 – Soggetti privati:

- Associazioni
- Fondazioni
- Istituti presenti sul territorio regionale associati o collegati alla rete dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (INSMLI)
-  I soggetti privati dovranno dichiarare nella rendicontazione il mantenimento dei requisiti soggettivi posseduti al momento della candidatura

Scadenze importanti

I progetti devono essere avviati dopo **l'atto di concessione** del contributo e concludersi entro il **31 dicembre 2025**.

Tale periodo coincide anche con l'eleggibilità delle spese.

Eventuali proroghe dovranno essere richieste prima del 31 dicembre 2025 (max **6 mesi** per esecuzione progettuale e conseguente rendicontazione a saldo)

Eventuali richieste di variazioni (progettuali e/o di budget) dovranno essere richieste entro il **31 ottobre 2025** *

Il termine per la presentazione delle rendicontazioni a saldo è il **20 febbraio 2026**.

I beneficiari che lo richiedano, hanno la possibilità di optare per una rendicontazione intermedia, da presentarsi entro il **20 febbraio 2025**. **La Regione avvierà una ricognizione in merito.**

Entro il termine di fine progetto devono essere compiute le **verifiche di conformità** per i servizi e le forniture per i beneficiari pubblici.



A **febbraio 2025** verrà richiesto ai beneficiari pubblici un aggiornamento del proprio cronoprogramma di spesa al fine di consentire alla Regione la corretta allocazione delle risorse sul proprio bilancio secondo il principio dell'armonizzazione contabile.

Scadenze importanti

Variazioni (sostanziali vs. ordinarie) → entro il **31 ottobre 2025** * (cfr. paragrafo 8.2 Bando)

Variazione sostanziale: adeguatamente motivata e argomentata, dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo. Devono restare inalterati gli **obiettivi originali** e l'**impianto complessivo dell'intervento** ammesso a finanziamento, in particolare il **costo complessivo del progetto originariamente approvato** (non sono quindi ammesse né variazioni in aumento, né variazioni in diminuzione).

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 qualora emergessero gravi inadempimenti previsti nel Bando.

Variazioni ordinarie: non necessitano di espressa autorizzazione preventiva da parte della Regione:

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

Le variazioni ordinarie dovranno comunque essere adeguatamente motivate ed argomentate in sede di rendicontazione finale per le necessarie verifiche e valutazioni.

Documentazione da presentare in sede di rendicontazione

La documentazione minima che dovrà essere allegata alla rendicontazione dovrà comprendere:

- **documentazione contabile:** giustificativi di spesa (fatture elettroniche, in formato xml,) e quietanze di pagamento (bonifici ed estratti conto per soggetti privati, mandati di pagamento quietanzati per soggetti pubblici);
- **documentazione amministrativa:** atti, contratti, lettere di incarico, ecc.;
- **documentazione di progetto**, riferita a tutte le attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento in coerenza al progetto finanziato, secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando e dal "Manuale di istruzioni per la rendicontazione".

Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) esame della **documentazione amministrativa** trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali (da implementare nella sezione di Sfinge "cassetto contratti" per i beneficiari pubblici oppure nella «sezione comunicazioni» qualora non ancora disponibile il «cassetto contratti»);
- 2) trasmissione della **documentazione contabile da parte del beneficiario pubblico e amministrativo/contabile da parte di quello privato** (da implementare nella sezione di Sfinge "pagamenti") con conseguente identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- 3) **determinazione del contributo** sulla base della percentuale assegnata dal Bando e successiva liquidazione con pagamento.

 LA RENDICONTAZIONE VA PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE SU **SFINGE** E SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE

IL CONTRIBUTO SARA' EROGATO ENTRO **80 GIORNI** DALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CUI AL PUNTO 2.

LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI HA DURATA DI **45 GIORNI** – è possibile richiedere una proroga dei termini per la trasmissione della documentazione.

Periodo di eleggibilità della spesa

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

Nel Saldo è possibile rendicontare spese sostenute nel periodo precedente, in caso di presentazione di rendicontazione intermedia, nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa.

- ! Le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di eleggibilità della spesa (31/12/25, salvo proroghe autorizzate).

Spese eleggibili

- a) **Servizi di digitalizzazione/metadattazione**
- b) Realizzazione di **portali web** e **sistemi di front-end**
- c) **Progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione** delle soluzioni innovative adottate
- d) Acquisizione di **servizi informatici** o **servizi specialistici**
- e) **Acquisto o locazione/leasing di arredi e attrezzature informatiche, acquisto di software e licenze di utilizzo di brevetti**
- f) **Aggiornamento del personale**
- g) **Spese per personale dipendente** - max 15% delle voci a), b), c), d), e), f) (v. Delibera Num. 93 del 22/01/2024)
- h) **Spese generali**, calcolate nella misura forfettaria del 5% del totale delle voci di spesa a) b) c), d) e), f), g). Questa voce non deve essere rendicontata

L'**IVA** non è un costo ammissibile, salvo i casi in cui **non sia recuperabile**

Come rendicontano le spese i soggetti pubblici:

- a) **Servizi di digitalizzazione/metadattazione**
- b) Realizzazione di **portali web** e **sistemi di front-end**
- c) **Progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione** delle soluzioni innovative adottate
- d) Acquisizione di **servizi informatici** o **servizi specialistici**
- e) **Acquisto o locazione/leasing di arredi e attrezzature informatiche, acquisto di software e licenze di utilizzo di brevetti**
- f) **Aggiornamento del personale**

TRAMITE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SECONDO LE PROCEDURE E LE SOGLIE DEFINITE DALLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI – LE ECCEZIONI VANNO GIUSTIFICATE

Come rendicontano le spese i soggetti privati

- a) **Servizi di digitalizzazione/metadattazione**
- b) Realizzazione di **portali web** e **sistemi di front-end**
- c) **Progettazione, sviluppo, personalizzazione, collaudo e certificazione** delle soluzioni innovative adottate
- d) Acquisizione di **servizi informatici** o **servizi specialistici**
- e) **Acquisto o locazione/leasing di arredi e attrezzature informatiche, acquisto di software e licenze di utilizzo di brevetti**
- f) **Aggiornamento del personale**

Secondo prassi aziendali di acquisizione di beni e servizi, procedure recepite all'interno di regolamenti o linee guida, procedure qualità ecc...- fornire informazioni in merito alla Regione (non obbligatorio procedere secondo quanto indicato)

Requisiti di ammissibilità delle spese

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le **fatture** o documenti di equivalente valore probatorio, intestate al beneficiario dovranno riportare il **CUP di progetto**, una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato.

I **pagamenti** dovranno riportare il **CUP** e gli estremi della fattura.

Inoltre la spesa deve essere:

- a) pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata;
- b) effettivamente ed integralmente sostenuta dal beneficiario, ovvero pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili;
- c) sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese (periodo compreso fra la data dell'atto di concessione del contributo e il 31/12/2025);
- d) contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- e) riferita a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- f) contabilizzata in uno o più conti correnti intestati al proponente.

Spese non ammissibili

- bolli, imposte o qualsiasi altro onere o commissione
- beni in comodato;
- oneri per imposte, concessioni, interessi passivi, collaudi etc.;
- concessioni, interessi passivi, collaudi etc.;
- costruzioni in economia;
- spese per opere edili di qualsiasi tipo
- materiale di consumo;
- arredi non strettamente necessari alla realizzazione del progetto presentato.

Modalità di pagamento

- **Bonifico** bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)
- Ricevuta bancaria singola (**RI.BA**)
- **Carta di credito** /debito Aziendale CON ESCLUSIONE DELLE CARTE PREPAGATE

Dettagli riportati nel bando e nel manuale di rendicontazione

Non sono consentiti pagamenti cumulativi, bensì solo singoli: un bonifico/mandato di pagamento paga una singola fattura.

Revoca del contributo

- il progetto ammesso a contributo **non è stato realizzato oppure è stato realizzato, in maniera difforme** rispetto al progetto inizialmente approvato senza preventiva richiesta e autorizzazione di una variazione;
- il progetto ammesso a contributo **non è stato realizzato nei termini previsti** nel bando, senza preventiva richiesta di proroga e relativa autorizzazione;
- il soggetto beneficiario **non ha presentato la rendicontazione** delle spese nei termini e con le modalità previste nel presente bando;
- **il totale della spesa rendicontata ammissibile scende al di sotto della soglia del 70% del costo del progetto originariamente approvato, fatta salva una valutazione da parte della Regione sull'effettiva realizzazione delle attività originariamente previste dall'operazione finanziata**

Inoltre, nel caso in cui i beneficiari siano soggetti privati:

- l'attività operativa è cessata o è stata trasferita **al di fuori del territorio dell'Emilia-Romagna**;
- il soggetto beneficiario **ha perso i requisiti soggettivi** di ammissibilità previsti nel bando.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PUBBLICI

Da presentare in rendicontazione nella «sezione contratti»

- **check list di autovalutazione procedure di affidamento** ai sensi del codice dei contratti (una check list per ogni affidamento, sulla base della tipologia dell'affidamento stesso e del periodo in cui la procedura è stata avviata) disponibile al link:

[Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

- documentazione relativa all'affidamento dell'appalto (es. pubblicazione della gara, valutazioni della commissione, provvedimento di aggiudicazione ecc.) da caricare su Sfinge in maniera organizzata per CIG almeno 60 giorni prima della presentazione della rendicontazione contabile

- documentazione relativa all'esecuzione del contratto (es. avvio dell'esecuzione, varianti in corso d'opera, attivazione del cd «quinto d'obbligo» ecc.)

 **La UE pone particolare attenzione ad alcuni temi:** concorrenza, massima apertura al mercato, assenza di conflitto di interessi, monitoraggio di possibili ricorsi e contenziosi, verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale posseduti dall'aggiudicatario da parte della stazione appaltante

 In caso di **irregolarità** è prevista la decurtazione forfettaria del contributo, a seconda della tipologia e della gravità, secondo quanto previsto dalla Decisione UE C(2019) 3452 recepita dalla Regione Emilia-Romagna

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI

La documentazione andrà caricata su Sfinge nel modulo di rendicontazione “pagamenti”, in corrispondenza della sezione “documenti di progetto” in maniera ordinata, organizzata in cartelle e sotto-cartelle in relazione a ciascun acquisto commissionato.

A titolo di rendicontazione dovrà essere presentato:

Per le consulenze (voci di spesa a, b, c, d, f):

- 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

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI - 2

Per l'acquisto di arredi, attrezzature informatiche, software, licenze di utilizzo di brevetti (voce e):

- Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione riportante la descrizione dettagliata ed il costo dei beni acquisiti
- D.D.T. o Bolla di consegna del bene o documento equivalente al fine di permettere la verifica, se bene fisico, della sede di consegna (che deve coincidere con la sede di progetto)
- Certificato di installazione e/o collaudo del bene o documento equivalente
- Copia del libro dei cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespite per beni strumentali e software per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER SOGGETTI PRIVATI - 3

Per la locazione o leasing di arredi, attrezzature informatiche, software, licenze di utilizzo di brevetti (voce e):

Nel caso di **locazione** sono ammissibili i canoni relativi al periodo di realizzazione del progetto.

Nel caso di beni acquistati con contratto di **leasing**, la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dalla **quota capitale** delle rate di locazione fatturata, nonché dall'eventuale **spesa sostenuta per il riscatto del bene**, pagati dall'utilizzatore al concedente nel periodo di eleggibilità della spesa e debbono comunque riferirsi a rate imputabili al periodo tra **la data di concessione del contributo e il 31/12/2025**, salvo eventuali proroghe.

Nel contratto che il Beneficiario stipula con la società di leasing devono essere indicati distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione (ammissibili) e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto (non ammissibili).

Nel caso di acquisto di un **abbonamento per l'utilizzo di una licenza software o brevetti** la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dai **canoni** (pagati anche in un'unica soluzione) comprovati da fatture e quietanze effettuate nel periodo di eleggibilità della spesa, anche se la durata dell'abbonamento eccede il termine di conclusione del progetto.

Nel caso di acquisto di una **licenza perpetua/a tempo indeterminato**, interamente fatturata e pagata anticipatamente una-tantum, la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dell'intero costo sostenuto, a condizione che l'emissione della fattura e il pagamento avvengano nel periodo eleggibile.

Come si rendicontano le spese di personale?

Il bando ammette:

spese per personale dipendente a tempo indeterminato o determinato, calcolate nella misura massima del **15% delle voci di costo a), b), c), d), e), f)** ai sensi dell'articolo 55 c. 1 del Reg. UE n. 2021/1060, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie comunitarie. È tassativamente esclusa la quantificazione economica di personale volontario.

-  Il tasso forfettario sostituisce la giustificazione delle spese reali sostenute per realizzare il progetto, è **un'opzione semplificata di costo! NON PREVEDE RENDICONTAZIONE.**
-  **IL TASSO FORFETTARIO PREVISTO DAL BANDO «DIGITAL HUMANITIES» SI APPLICA A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

Le spese generali

Sono calcolate nella misura forfettaria del 5% del totale delle voci di spesa a) b) c), d) e), f), g), ai sensi dell'articolo 54 del Reg. UE n. 2021/1060.

Per spese generali, si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese non rientranti nelle lettere precedenti, quali spese di gestione ordinaria, funzionalità ambientale (vigilanza, utenze, pulizie ecc.), ammortamenti, affitti, manutenzioni, assicurazioni, spese collegate alla presentazione della domanda.

 Tali spese non dovranno essere rendicontate.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- FATTURE IN XML
- MANDATI DI PAGAMENTO O BONIFICI/RIBA/PAGAMENTI CON C/C AZIENDALE
- QUIETANZE DI PAGAMENTO O ESTRATTI CONTO

Nel caso di rendicontazione da parte di soggetti pubblici

- i DURC verificati prima di effettuare i pagamenti relativi ai contratti stipulati in esito a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ex Artt. 94, comma 6 del codice dei contratti
- le verifiche ex. Art. 48 bis del DPR 602/73 “Certificato di regolarità fiscale” per pagamenti sopra i 5.000,00 euro ex Artt. 94, comma 6 e 95, comma 2 del codice dei contratti
- attestazione di verifica antimafia, laddove applicabile
- attestazione rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- acquisizione di visura camerale

 **I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO DEVONO RIPORTARE CORRETTAMENTE IL CUP ED IL CIG (LADDOVE APPLICABILE).** Nel caso in cui il CUP non fosse presente (a titolo di eccezione, per mero errore materiale o per altra motivazione), purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, il Beneficiario è tenuto, a titolo di soccorso istruttorio, a presentare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP; non è possibile viceversa procedere al soccorso istruttorio nel caso di errato utilizzo del CUP da parte del beneficiario.

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA (a saldo)

- **relazione finale;**
- **documentazione sugli adempimenti di comunicazione e visibilità (foto del poster, link ai siti di progetto ecc.);**
- Documentazione relativa agli indicatori di monitoraggio FESR
- Documentazione riguardante il rispetto del principio DNSH (autodichiarazione, relazione, tabella)

Determinazione del contributo

- a) identificazione della spesa rendicontata ammissibile. In caso di riscontro di irregolarità legate alle procedure di affidamento applicazione di rettifiche finanziarie UE;
- b) Applicazione del tasso forfettario per i costi di personale (15%)
- c) Calcolo dell'importo dei costi generali applicando il tasso forfettario del 5% del totale delle voci di spesa a) b) c), d) e), f), g)
- d) Verifica che il totale della spesa rendicontata reputata ammissibile NON scenda al di sotto della soglia del 70% del costo del progetto originariamente approvato
- e) Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta e assegnata e la spesa ammessa, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso.

soggetti pubblici:

- nella misura dell'**80%** delle spese ritenute ammissibili, sino ad un massimo di euro **300.000,00**, per progetti che prevedono costi **minimi** pari a **30.000,00** e non **superiori** a euro **500.000,00**
- nella misura massima del **70%** delle spese ritenute ammissibili, sino ad un **massimo** di euro **2.000.000,00**, per progetti di rilevanza regionale presentati da Comuni capoluogo che prevedono costi compresi fra euro **501.000,00** e euro **3.000.000,00**

soggetti privati:

nella misura dell'**80%** delle spese ritenute ammissibili e sino ad un **massimo** di **300.000,00** euro per progetti che prevedono costi minimi pari a **30.000,00** e non superiori a euro **500.000,00**



GIULIA POTENA

Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
E.Q rendicontazione di enti e soggetti pubblici per l'attrattività, competitività e valorizzazione del territorio

Per informazioni

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it