

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari

PR FESR 2021-2027

PRIORITA' 1

Obiettivo specifico: R.S.O 1.2.

AZIONE 1.2.4

**AVVISO PER IL SOSTEGNO AD AZIONI DI COINVOLGIMENTO DEI
GIOVANI SULL'USO CONSAPEVOLE DEI SOCIAL MEDIA E
DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

(Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 901 del 27/05/2024)

INDICE

INTRODUZIONE	4
Simboli grafici	5
Contatti e informazioni	5
1 PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	6
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese (termini e modalità)	6
1.2 FASI DELLA RENDICONTAZIONE	7
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	7
2.1 Criteri di ammissibilità delle spese	8
2.2 Spese ammissibili	9
2.3 Spese non ammissibili	10
2.4 Periodo di ammissibilità delle spese	10
2.5 Cumulo del contributo	11
3. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	11
3.1 Relazione e documentazione di progetto delle attività svolte e relazione sulle proposte per lo sviluppo futuro della comunità digitale relativo all'utilizzo dell'intelligenza artificiale per i giovani.	11
3.2 Documentazione amministrativa relativa ad affidamenti di servizi e forniture	12
3.3 Documentazione contabile	18
3.4 Spese ammissibili e documentazione relativa al personale	21

4. ISTRUTTORIA DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI	26
5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	27
5.1 Esito del controllo	29
6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	30
6.1 Liquidazione e pagamento del contributo	30
7. OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO	31
7.1 Obblighi di carattere generale	31
7.2 Obblighi di comunicazione	32
8. OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH	34
9. OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)	36
10. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37

INTRODUZIONE

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

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

Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la Rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna 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 (RER-Area Liquidazione dei Programmi).

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

- dal beneficiario, che rendiconta tramite presentazione di documentazione amministrativa, tecnica e contabile e richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione Emilia-Romagna (RER-Area Liquidazione dei Programmi), che verifica la correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto e che la Regione - Area Liquidazione dei Programmi adotta per l'istruttoria.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi e le norme presenti nel “AVVISO PER IL SOSTEGNO AZIONI DI COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI SULL'USO CONSAPEVOLE DEI SOCIAL MEDIA E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE” approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 901 del 27/05/2024. PR Fesr 2021-2027 Priorità 1 “RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ”, Obiettivo specifico 1.2 “Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione” Azione 1.2.4 Sostegno a spazi e progetti per le comunità digitali.

La D.G.R. n. 901/2024 è disponibile al seguente link:



[Azioni di coinvolgimento dei giovani sull'uso consapevole dei social media e dell'intelligenza artificiale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#)

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

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.

Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una richiesta tramite il form



presente nella pagina del bando approvato con DGR 901//2024 PR FESR 21-27 PRIORITA' Obiettivo specifico: R.S.O1.2.AZIONE 1.2.4, nella sezione "Rendicontazione":

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/>

1 PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese (termini e modalità)

Il contributo concesso, qualora ne ricorrano i presupposti, è liquidato dalla Regione e nello specifico dal Dirigente Responsabile dell'Area "*Liquidazione dei programmi*" o suo delegato, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, sulla base di rendicontazioni delle spese sostenute da trasmettersi mediante l'applicativo web Sfinge 2020 reso disponibile dalla Regione Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità delle stesse.

Il beneficiario del contributo, concluso il progetto dovrà, al fine di ottenere la liquidazione effettiva dell'agevolazione concessa, inviare una apposita rendicontazione corredata dalla relativa documentazione di spesa. La rendicontazione delle spese, **in un'unica soluzione a saldo**, è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e con le responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

La rendicontazione delle spese, firmata digitalmente dal beneficiario (Legale rappresentante o soggetto delegato), completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata e trasmessa esclusivamente per via telematica, tramite l'applicativo web Sfinge 2020, le cui modalità di accesso e di utilizzo sono rese disponibili sul sito internet della Regione al seguente indirizzo:

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



La **rendicontazione delle spese** costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- qualora non vengano trasmesse tramite l'applicazione web Sfinge 2020;
- qualora non siano firmate digitalmente o firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare alla realizzazione del progetto ammesso, è tenuto ad inviare tempestivamente una dichiarazione di rinuncia, di norma tramite l'applicativo web **Sfinge 2020** oppure tramite PEC trasmessa al seguente indirizzo: politichegiovani@postacert.regione.emilia-romagna.it.

La rendicontazione e la domanda di pagamento devono essere presentate, in un'unica soluzione, salvo eventuali proroghe autorizzate, entro e non oltre la data del **31 marzo 2025**.

La mancata presentazione della domanda di pagamento entro il termine sopra indicato o, eventualmente, entro il termine prorogato, **comporta la revoca totale del contributo concesso** per inadempimento e mancato rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Bando.

1.2 Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) esame della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali;
- 2) identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- 3) determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi del punto 3 del Bando i progetti presentati dovranno prevedere alcune tipologie di attività di seguito elencate, di cui in fase di rendicontazione dovrà essere data evidenza con specifica relazione e documentazione a supporto:

- a) **organizzazione di almeno 2 iniziative informative-dimostrative destinate ai giovani che attengono all'uso consapevole dei social media;**
- b) **organizzazione di almeno 2 iniziative destinate ai giovani sulle opportunità offerte dall'applicazione dell'intelligenza artificiale;**
- c) **attività di comunicazione e promozione.**

L'inizio dei suddetti progetti dovrà coincidere con la data di pubblicazione del Bando e la conclusione degli stessi non potrà superare la data del 31/12/2024: non saranno ritenuti ammissibili progetti iniziati prima della data indicata e non saranno ritenute ammissibili attività relative al progetto svolte dopo la data del 31/12/2024.

2.1 Criteri di ammissibilità delle spese

Per essere rendicontate e ritenute ammissibili al contributo le spese sostenute dai beneficiari devono:

- essere destinate alla realizzazione del progetto e riguardare attività svolte e/o acquisti effettuati a partire **dalla data di pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2024**;
- essere riferibili all'arco temporale della organizzazione e realizzazione del progetto, direttamente imputabili e funzionali alle attività contemplate dal progetto stesso, che in sede di rendiconto risultino documentabili tramite documenti fiscalmente validi;
- essere relative a **fatture emesse ed effettivamente pagate nel periodo ricompreso tra data di pubblicazione del bando ed il 31 marzo 2025** (al fine della verifica del rispetto delle suddette date si terrà conto della data di quietanza dei documenti di spesa);
- essere rendicontate in un'unica soluzione entro e non oltre la data del **31 marzo 2025**. Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste nel Bando per la rendicontazione, fatti salvi i casi di proroghe autorizzate dalla Regione Emilia-Romagna, comporterà la revoca totale del contributo concesso per inadempimento e mancato rispetto delle condizioni previste dal Bando;

Non sono ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie di cui al presente paragrafo o che non rispettano le specifiche condizioni del bando.

È necessario, inoltre, che le spese per essere ritenute ammissibili siano:

- ✓ pertinenti e riconducibili al progetto presentato e approvato;
- ✓ contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- ✓ riferite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- ✓ contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili in uno o più
- ✓ conti correnti intestati al beneficiario;
- ✓ effettivamente sostenute dal beneficiario e integralmente pagate esclusivamente con le modalità: bonifico bancario o postale.

Tutte le voci di spesa sono da intendersi comprensive dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), se la stessa costituisce un costo per il soggetto richiedente.

Se l'IVA sia ammissibile o meno andrà documentato in sede di domanda con apposita dichiarazione sottoscritta dal collegio dei revisori o dal ragioniere capo/responsabile dei servizi finanziari del soggetto beneficiario.

2.2 Spese ammissibili

Ai fini della determinazione del costo complessivo dei progetti sono ritenute ammissibili le tipologie di spesa che risultino chiaramente funzionali alla realizzazione delle attività previste dal progetto, così come riportate:

- a) Pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa esterno). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale inerenti al progetto purché non a fini commerciali;
- b) affitto sale e allestimenti temporanei;
- c) service e noleggio attrezzature;
- d) compensi a relatori, ricercatori, esecutori;
- e) spese dei soggetti gestori dei centri giovani per personale, collaboratori e/o servizi finalizzati all'attuazione del progetto presentato, basati su specifici accordi, convenzioni o affidamenti di servizi, tra il beneficiario ed i soggetti gestori dei centri giovani, relativi al progetto finanziato, nella rispetto della normativa vigente rappresentate dal codice dei contratti o dalla legge n. 241/90 e successive modifiche;
- f) spese di personale specificatamente dedicato alla realizzazione del progetto:
 - personale dipendente del beneficiario, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e assimilati (quali costi per contratti di collaborazione occasionale e continuativa);
 - contratti di prestazioni di servizio stipulati col beneficiario (compresi incarichi a professionisti con partita IVA e contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale).

Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, ecc.).

Spese generali: rientrano in questa categoria tutte le spese non riconducibili alle altre categorie come sopra individuate e definite ai punti da a) ad f), ma comunque strumentali alla realizzazione dell'intervento. Tali spese sono da computare forfetariamente nella misura del **7%** di tutti i costi diretti ammissibili ai sensi dell'art.54 lett. a) del Regolamento 2021/1060. Al fine di definire l'ammontare delle spese generali ammissibili in ogni rendicontazione, sarà applicata di volta in volta la percentuale sopra indicata sul totale delle spese rendicontate ammesse.

Ai fini della rendicontazione le spese generali non richiederanno la presentazione di documenti giustificativi ma di un prospetto da cui sia evincibile il calcolo effettuato dell'importo rendicontato.

2.3 Spese non ammissibili

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi inammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- le spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relative software) e qualsiasi spesa considerata di investimento che vada ad incrementare il patrimonio dell'Ente;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- la quantificazione economica del lavoro volontario;
- costi del personale dipendente dell'Ente non dedicato al progetto con ordine di servizio/lettera d'incarico;
- documenti di spesa senza CUP o riportanti un CUP non corretto.
- tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile.
- interessi debitori.
- assicurazioni per perdite o oneri futuri.
- spese per cui il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.
- debiti e commissioni su debiti.
- interessi, commissioni bancarie e altri oneri per operazioni finanziarie;
- qualsiasi forma di auto fatturazione.

Sono da considerarsi non ammissibili 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. In ogni caso non è ammesso nessun altro costo che non risulti direttamente sostenuto dal soggetto richiedente, direttamente imputabili ad una o più attività del progetto, non riferito all'arco temporale del progetto e che non sia opportunamente documentato da documenti fiscalmente validi.

2.4 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità delle spese, **le attività** dovranno essere concluse **entro il 31 dicembre 2024**.

Le fatture relative alle spese sostenute per essere considerate ammissibili debbono essere emesse ed effettivamente pagate nel periodo ricompreso tra la **data di pubblicazione del bando e il 31**

marzo 2025, così come previsto della Deliberazione di Giunta regionale n. 2286 del 09 dicembre 2024, salvo ulteriori proroghe.

2.5 Cumulo del contributo

Il contributo previsto sarà concesso nella forma del fondo perduto, nella misura del **100% della spesa ammessa** e per un importo minimo di **euro 20.000,00** e non superiore al contributo concesso.

Il cumulo di contributi non è ammissibile per progetti che beneficino di altri contributi regionali per la **medesima spesa**.

L'assegnazione di altri contributi regionali al progetto presentato deve essere segnalata tempestivamente dal soggetto beneficiario al settore regionale competente e comporta la decadenza del contributo.

In tal caso il contributo assegnato verrà revocato e si procederà al recupero delle somme eventualmente erogate.

In considerazione della natura dei beneficiari e delle attività oggetto di agevolazione, i contributi concessi nell'ambito del presente bando non costituiscono aiuto di stato.

3. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Di seguito la documentazione minima da allegare alla rendicontazione insieme all'istanza di liquidazione del contributo.

3.1 Relazione e documentazione di progetto delle attività svolte e relazione sulle proposte per lo sviluppo futuro della comunità digitale relativo all'utilizzo dell'intelligenza artificiale per i giovani.

Il beneficiario deve trasmettere insieme all'istanza una relazione dettagliata delle attività svolte (si veda paragrafo 2), supportata da tutta la documentazione di progetto riferita alle stesse, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando, ed una seconda relazione relativa alle proposte per lo sviluppo futuro sulle attività della comunità digitale relative all'utilizzo dell'intelligenza artificiale per i giovani come prevista da bando al paragrafo 3.1 Interventi ammissibili. Inoltre L'allegato B del bando prevede la trasmissione di una terza relazione che descriva il numero di comunità digitali supportate, le modalità di supporto e la coerenza delle

attività svolte da ciascuna comunità digitale con le finalità del progetto (vedi paragrafo 9 “Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni”). Infine al paragrafo 10.3 punto 12 del bando (vedi par. 8), è citata la quarta relazione denominata “Relazione DNSH” che deve trasmettere il beneficiario nel caso in cui non riesca a fornire le certificazioni ambientali richieste per le tipologie di spesa indicate nell’Allegato E.

3.2 Documentazione amministrativa relativa ad affidamenti di servizi e forniture



Il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Non sono ammissibili progetti per i quali il soggetto beneficiario del contributo non coincide con il soggetto che stipula il contratto con l’operatore economico selezionato per la realizzazione degli interventi e/o per l’acquisizione dei mezzi ammessi a contributo.

L’individuazione degli operatori economici qualificati cui affidare gli interventi finanziati con il presente bando deve avvenire mediante procedure di affidamento, come definito e disciplinato nel Codice dei contratti pubblici vigente ed applicabile.

Il beneficiario dovrà compilare e produrre **le check list di autovalutazione** delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei contratti vigente o normativa di riferimento, come disponibile al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/check-list>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti e di produrre la documentazione sottoelencata e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Di seguito si riporta l’elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 per ogni singola procedura rendicontata, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata. Laddove opportuno, ad esempio, trasmettere anche i pareri ambientali e i nulla osta della sovrintendenza.

Le check list devono essere sottoscritte a firma del RUP e in caso di firma autografa successivamente trasformate in formato pdf.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: SERVIZI/ FORNITURE SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Link di pubblicazione sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario, del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 150 mila euro) • Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti) • Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: <ul style="list-style-type: none"> - del progetto esecutivo (LAVORI) - del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE); contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di validazione del progetto
Qualificazione delle stazioni appaltanti	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo o atto analogo con stazione appaltante qualificata, qualora l'importo dell'appalto sia superiore 500 mila euro e l'ente affidante non abbia la relativa qualificazione
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza • Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati • Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara) • Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio • Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre (o atto equivalente) • Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL) • In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP • Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti) • Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: SERVIZI/ FORNITURE SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
	<p>selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del seggio di gara
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP • Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto • Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.) • Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario • Verbali relativi alla gara • Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.) • Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE) • Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte • Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario • Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dichiarati dal soggetto aggiudicatario verificato tramite il Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE); • Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo • Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione • Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto • Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario • Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari • Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare • Contratto di subappalto • Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore • Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale • Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: SERVIZI/ FORNITURE SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
	<ul style="list-style-type: none"> Sub-contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali Computo metrico e quadro di raffronto Atto di sottomissione/atto aggiuntivo Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito Revisione prezzi
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti di approvazione SAL Certificato di ultimazione lavori Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)
AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi Link di pubblicazione del Codice di comportamento

AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
ciclo di vita del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti
Stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023) Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione Verbale consegna
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare Contratto di subappalto Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante Sub -contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP; La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)
AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
Presupposti giuridici	<ul style="list-style-type: none"> Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: <ol style="list-style-type: none"> l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante;

AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire su Sfinge 2020
	c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.).
Condizioni previste per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato; • Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento • Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente
Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario • Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali; • Documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla Società in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle precedenti per tipologia di affidamento applicato; • Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali • Eventuale applicazione di penali; • Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR • Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio • Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo; • Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;

La documentazione andrà caricata in file distinti e non in un unico file.

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 forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento: attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 acquisita con determina dirigenziale n. 19667 del 24/09/2024 consultabile al seguente link <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/check-list/check-list-nuovo-codice/atti-e-altra-documentazione>

3.3 Documentazione contabile

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

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto) a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, e pertanto contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare, devono riportare il **Codice Unico Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (PR FESR 2021-2027), Priorità R.S.O1.2. AZIONE 1.2.4 – (o n. e anno della DGR di attivazione dell'operazione), nonché il Titolo del progetto.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovranno essere allegati su Sfinge in accompagnamento alla DSAN di rendicontazione:

1) Fattura elettronica, in formato xml (o documento contabile di valore probatorio equivalente), intestata al beneficiario. Ai fini della rendicontazione, le fatture devono essere fornite in formato elettronico (.XML), in quanto la fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata solo a rendere più leggibile il documento, non ha alcun valore fiscale.

Le fatture dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, qui riassunti nei punti principali:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;

- il CUP (Codice Unico Progetto) – allegare la scheda CUP richiesta dal beneficiario e corrispondente al finanziamento concesso; a tal proposito si ricorda che il progetto è unico e deve essere richiesto alla competente struttura ministeriale un solo codice CUP che sia identificativo dell'intero progetto finanziato dal presente bando e delle relative spese sostenute per realizzarlo.
- il CIG (Codice Identificativo Gara).

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/lavori/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario il beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa di cui al paragrafo 3.1 e/o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

2) documenti di pagamento, che devono contenere gli elementi elencati 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>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento al pagamento; - il codice identificativo dell'operazione.
Sepa Direct Debit (SDD)	<p>Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione</p> <p>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</p> <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;

	Modello F24 quietanzato , nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Sistema PAGO PA	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento al pagamento; - il codice identificativo dell'operazione. <p>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</p> <p>Avviso di pagamento</p>
Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati	<p>Mandato di pagamento quietanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - • l'intestatario e IBAN del conto corrente; - • il fornitore pagato; - • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); - • l'importo pagato; - • la data valuta e la data operazione; - • il CUP assegnato al progetto; - • il CIG assegnato alla procedura. <p>Oppure</p> <p>Ordinativo di pagamento + quietanza del mandato di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - • l'intestatario e IBAN del conto corrente; - • il fornitore pagato; - • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data); - • l'importo pagato - • la data valuta e la data operazione

 **Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata** (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il beneficiario ed il fornitore).

 **Non sono ammessi pagamenti cumulativi** (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità. Con la locuzione “pagamenti cumulativi” si intendono pagamenti disposti a favore di creditori diversi e/o relativi a fatture non riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto. L'unica eccezione prevista (vedi paragrafo 3.2 punto 8 del bando), riguarda il caso in cui in un “unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore tutte esclusivamente inerenti il progetto cofinanziato”.

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



La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa, integra, leggibile e comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato e riportare gli estremi della fattura, il CUP (Codice Unico Progetto) identificativo del contributo assegnato e il CIG (Codice Identificativo Gara).

Per quanto riguarda l'IVA occorre fornire:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, sottoscritta dal Collegio dei Revisori, dal Legale Rappresentante o dal Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria, utilizzando il modello "Dichiarazione regime IVA" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione) attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello "Dichiarazione F24 - IVA" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione).

In caso di pagamento e rendicontazione di prestazioni professionali (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire copia del pagamento della ritenuta IRPEF e relativa quietanza, qualora il pagamento sia riferibile in modo chiaro ed inequivocabile al fornitore. In caso di documentazione cumulativa occorre presentare una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiari il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali utilizzando il modello "Dichiarazione F24 - professionisti" scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

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

- F24 di versamento dell'IVA e delle ritenute e oneri relativi a eventuali professionisti/consulenti rendicontati.

3.4 Spese ammissibili e documentazione relativa al personale

Tra le spese ammissibili al fine della realizzazione del progetto potranno essere rendicontate le spese relative al personale:

- a) dipendente, a tempo indeterminato, 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.

Nel caso di personale dipendente e assimilato sono ammissibili solo le ore di lavoro svolte dal personale coinvolto.

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.

3.4.1 Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione delle spese

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e assimilati

Il costo orario del personale dipendente e assimilato, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga), dovrà essere determinato mensilmente sulla base del costo lordo indicato in busta paga, applicato alle ore effettivamente lavorate. Dalla retribuzione lorda mensile, individuata sul cedolino del dipendente, verranno aggiunti il rateo della tredicesima mensilità e l'eventuale rateo della quattordicesima mensilità, i contributi previdenziali e assicurativi a carico ente e la quota di indennità di fine rapporto, mentre verranno esclusi gli elementi mobili della retribuzione.

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.);

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.

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:

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.

Una persona in part time può essere assegnata parzialmente al progetto: in tal caso occorrerà 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 e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;
- **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 mensili senza quindi sovrapposizioni orarie da allegare ai vari progetti;
- • non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto;

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 assolta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

- Curriculum vitae aggiornato del dipendente rendicontato;
- Cedolini;
- Pagamenti e quietanze;

- 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:

- 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 mensili senza quindi sovrapposizioni orarie da allegare ai vari progetti, ecc.);
- 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), 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. 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);
- **cedolini/buste paga;**
- **pagamenti e quietanze;**
- **curriculum vitae del personale rendicontato.**

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;
- **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);

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.



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

4. ISTRUTTORIA DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'istruttoria della rendicontazione delle spese è in capo all'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto alla Autorità di Gestione FESR della Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese.

A seguito dell'istruttoria della documentazione di spesa, la suddetta Area provvederà a determinare, in base alle regole definite nel presente bando, la spesa rendicontata ammissibile a finanziamento.

Si precisa che una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso.

Qualora i giustificativi di spesa presentati o la eventuale documentazione relativa alle spese per il personale non dovessero essere ritenuti validi o pertinenti all'attività oggetto di contributo, l'Area competente provvederà a revocare totalmente il contributo o a rideterminarlo proporzionalmente.

La liquidazione del contributo verrà effettuata, in un'unica soluzione, entro 80 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese, salvi i casi di interruzione del procedimento come previsto dall'articolo 74, comma 1, lettera b) del Regolamento UE n. 1060/2021.

In particolare, la documentazione e i chiarimenti richiesti a integrazione ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) 1060/2021 del 24 giugno 2021 dovranno essere trasmessi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione documentale (ai sensi dell'art. 17, comma 3 della L.R. n. 32/1993). Nel caso in cui, entro il termine sopracitato, non pervenga la documentazione richiesta o ne pervenga solo una parte, i tempi del procedimento riprenderanno a decorrere e la Regione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata, ove ne ricorrano i presupposti.

Qualora il beneficiario necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni dovrà farne istanza motivata alla Regione, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità. Il termine di 80 giorni per il pagamento del contributo riprenderà a decorrere dalla data di protocollazione della documentazione integrativa completa, ovvero entro 45 giorni dalla richiesta di integrazione documentale in assenza di comunicazioni da parte del beneficiario. 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.

Il termine di 80 giorni sopra indicato riprenderà a decorrere dalla data di protocollazione della documentazione integrativa completa.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi, nei casi previsti dalla Legge, verrà verificato se il beneficiario del contributo abbia una **situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC)**. Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura prevista dall'art. 4 (Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso d'inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n. 207/2010 qualora a seguito di interlocuzione con il beneficiario non sia possibile regolarizzare la posizione anche tramite l'attivazione di una sospensione del procedimento di liquidazione.

5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, 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, contabile e di progetto, nonché dei**

requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo. Tutti gli allegati da utilizzare per la rendicontazione sono stati caricati nell'apposita sezione rendicontazione del bando al link: Azioni di coinvolgimento dei giovani sull'uso consapevole dei social media e dell'intelligenza artificiale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale – Fesr.

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

- a) che **la rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel Bando e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti tutti i **documenti contabili**, previsti nel Bando e nel presente documento;
- c) **che siano stati trasmessi tutti i documenti amministrativi, contabili e tecnici richiesti dal presente manuale di rendicontazione;**
- d) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** richiesti dal Bando;
- e) della **regolarità contributiva** del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione;
- f) che le variazioni sostanziali durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito applicativo web SFINGE 2020;
- g) che gli interventi siano stati realizzati in Emilia-Romagna (Punto 12 del Bando);
- h) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- i) che le **procedure ad evidenza pubblica siano conformi al vigente Codice dei contratti pubblici** e a quanto previsto dal Bando;
- j) che il beneficiario del contributo coincida con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico per la realizzazione degli interventi;
- k) che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa nazionale e comunitaria;
- l) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal Bando e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- m) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal Bando e dal presente documento;

- n) che il totale della spesa riconosciuta ammissibile a seguito dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione non scenda al di sotto della soglia del **70%** (si veda il Punto 9.3 del Bando) dell'importo di spesa complessivamente previsto nella documentazione presentata in fase di candidatura e indicato nell'atto di concessione, e comunque non al di sotto di **€ 20.000,00 €**;
- o) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 10.4 del Bando e che la relazione tecnica presenti le informazioni richieste (VEDI ALL B "indicatori");
- p) degli adempimenti previsti in riferimento all'art.10.3 del Bando "**Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH**" (si veda, altresì la sezione DNSH del Manuale di rendicontazione delle spese);

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e revoca totale o parziale del contributo ai sensi del Bando.

5.1 Esito del controllo

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

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **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** 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 decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate dal Bando.

6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal Bando, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, in relazione alla spesa rendicontata ritenuta ammissibile fino all'importo massimo concesso.

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione della spesa rendicontata ammissibile.
- c) verifica che la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari ad € 20.000,00 e non inferiore al 70% del costo del progetto originariamente approvato.

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporterà nessun aumento del contributo concesso.

Qualora la revoca del contributo intervenga dopo la liquidazione dello stesso si provvederà anche al recupero delle somme eventualmente già erogate maggiorate degli interessi legali secondo quanto disposto dall'articolo 9, comma 4, del D. Lgs. n. 123/1998.

6.1 Liquidazione e pagamento del contributo

Il contributo sarà liquidato al beneficiario con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Il pagamento del contributo verrà effettuato sul conto corrente indicato dal beneficiario entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060.

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al beneficiario tramite il sistema Sfinge2020.

7. OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO

7.1 Obblighi di carattere generale

I beneficiari dei contributi hanno l'obbligo, pena la decadenza e la revoca dei contributi, di osservare gli obblighi di seguito descritti:

- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando, consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso;
- prestare tutta la collaborazione e assistenza utili per consentire alla Regione di venire a conoscenza di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi al progetto finanziato, di effettuare tutti 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;
- collaborare alla rilevazione del loro grado di soddisfazione in merito ai servizi di supporto
- forniti dalla Regione attraverso il portale Fesr e lo Sportello Imprese;
- conservare la documentazione giustificativa della spesa in relazione alla proposta finanziata, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, per un periodo minimo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale.

7.2 Obblighi di comunicazione

Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto degli obblighi a suo carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 1060/2021, secondo quanto stabilito al paragrafo 10.2 del Bando.

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**:

- una fotografia che attesti l'esposizione in un luogo ben visibile al pubblico di almeno un poster in formato A3 o superiore, oppure un 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 e alla piattaforma Ue per generare i

file grafici, sul sito Fesr al seguente indirizzo:

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

- 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'Ue 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/responsabilitabeneficiari> ;

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

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>;

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.

Ai beneficiari può essere richiesto, dall'Autorità di gestione del Programma, di mettere i materiali di comunicazione sui progetti finanziati a disposizione delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, concedendo alla Ue una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali con i seguenti diritti, come specificato all'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 1060/2021:

- uso interno, ossia diritto di riprodurre, copiare e mettere a disposizione i materiali di comunicazione e di visibilità alle istituzioni e agenzie dell'Unione e alle autorità degli Stati membri e ai loro dipendenti;
- riproduzione dei materiali di comunicazione e visibilità in qualsiasi modo e formato, in toto in parte;
- comunicazione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità mediante l'uso di tutti i mezzi di comunicazione;
- distribuzione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità (o loro copie) in qualsiasi forma;
- conservazione e archiviazione del materiale di comunicazione e visibilità; sub-licenza dei diritti sui materiali di comunicazione e visibilità a terzi.

Ai fini della trasparenza, si informano i beneficiari che il finanziamento comporta, come previsto dal Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'accettazione della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati in formato aperto relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato. L'elenco dei dati è riportato all'Articolo 49 del suddetto regolamento. I dati saranno elaborati anche ai fini della prevenzione di frodi e di irregolarità.

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.

Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr



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

8. OBBLIGHI CONNESSI ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Al fine di garantire la conformità attuativa del bando al principio DNSH è stato individuato quale obiettivo ambientale interferente con le operazioni oggetto di finanziamento ai sensi del Regolamento UE n. 852/2020, la **mitigazione dei cambiamenti climatici (Ob. 1)**.

Partendo dai set di indicatori riportati nella sottostante tabella, per l'obiettivo ambientale individuato, saranno richiesti al Beneficiario informazioni solo per gli indicatori di interesse del progetto già assegnati in fase di concessione.

OBIETTIVO 1- MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI			
Indicatore		Unità di misura kWh consumati/anno (potenza in kW *ore di utilizzo annuali)	
		PRIMA	DOPO
1 A	Quantità di energia rinnovabile consumata nella sede in cui viene realizzato il progetto		
1 B	Quantità di energia non rinnovabile consumata nella sede in cui viene realizzato il progetto		

Si ricorda che sulla base delle caratteristiche dei progetti e delle spese ammissibili, come definite nel paragrafo 3.2 del bando, è stata svolta una valutazione ex-ante che ha consentito di identificare le tipologie di spesa che **non** arrecano un danno significativo agli obiettivi ambientali DNSH, per le quali, ritenendo applicabile un approccio semplificato si ritiene possa essere assunta “**ex-ante senza condizioni**” la conformità al principio DNSH.

Per le tipologie di spese, di seguito elencate, non vi è, pertanto, la necessità di acquisire informazioni in merito ai loro eventuali impatti ambientali in nessuna fase del progetto:

1. pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa esterno);
2. affitto sale e allestimenti temporanei;
3. compensi a relatori, ricercatori, esecutori e spese per ospitalità;
4. spese di personale dedicato alla realizzazione del progetto;
5. spese per attività di formazione e facilitazione;
6. spese di assicurazione; diritti d'autore e connessi; spese generali;

7. spese per arredi.

Diversamente, in merito alle spese di seguito riportate, sarà necessario in fase di rendicontazione assumere la loro conformità al principio DNSH “ex ante con condizioni”, fornendo le certificazioni o caratteristiche indicate in alternativa alla “Relazione DNSH finale” (si vedano sul punto i commi 11 e 12 del punto 10.3 del Bando) (se pertinenti al bene/servizio acquistato/noleggiato):

- ✓ per il noleggio di attrezzature, qualora i beni siano in possesso, in alternativa,
- ✓ di certificazione ambientale ISO 14000/Emas o equivalenti
- ✓ di etichettatura energetica e/o ambientale;

8. per il noleggio di prodotti IT e servizi nella soluzione cloud-computing e SAAS (software as a service), qualora siano alimentati per almeno l'80% da fonti energetiche rinnovabili, o accompagnate da certificazioni relative alla loro efficienza energetica ed in particolare:

- a) per l'hardware se hanno una certificazione ISO 50600 o certificazione ISO 14001 o 14024 di tipo I o 14025 di tipo III o l'Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) o un'etichetta ambientale di tipo 1: EPA, ENERGY STAR, Blauer Engel, TCO Certified, TUV Green Product Mark o etichetta equivalente;
- b) per i servizi nella soluzione cloud-computing e SAAS (software as a service), se sono conformi all' European Code of Conduct for Data Center Energy Efficiency o, in alternativa, alle “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". Oppure se sono adottate “migliori pratiche” alternative del Codice di Condotta Europeo sull'efficienza energetica qualora consentano risparmi energetici analoghi.

9. spese di viaggio sostenute da relatori, ricercatori, esecutori per attività connesse al progetto, in caso sia dimostrabile l'utilizzo del treno o di veicoli a basso impatto ambientale, come previsto da DM 6/04/2022 “Riconoscimento degli incentivi per l'acquisto di veicoli non inquinanti”.

Pertanto, il beneficiario dovrà compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà completa dell'allegata tabella Excel che dovrà costituirne parte integrante, su modello predisposto dalla Regione e fornire le certificazioni previste (possibilmente in un unico file pdf), ai sensi del par. 10.3 del bando, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvano il principio DNSH e che non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando. Nel caso in cui il beneficiario non riesca a fornire le certificazioni ambientali richieste per le tipologie di spesa indicate nell'Allegato E del bando ai punti 8,9 e 10 (noleggio di attrezzature, servizi di cloud, prodotti

IT e/o spese di viaggio), esso dovrà compilare una Relazione DNSH che attesti le prestazioni ambientali del progetto in relazione al criterio DNSH utilizzando il modello predisposto dagli uffici regionali.

Nella sezione rendicontazione del bando al link: [Azioni di coinvolgimento dei giovani sull'uso consapevole dei social media e dell'intelligenza artificiale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#), è stata caricata la documentazione da compilare e da presentare in sede di rendicontazione a saldo al fine di attestare il rispetto del principio DNSH.

9. OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 1.2.4, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Programma	P05	Numero di comunità digitali sostenute	Numero
Risultato	Programma	R02	Investimenti complessivi attivati per la fruizione di servizi digitali	Euro

Note esplicative

P05 - Numero di comunità digitali sostenute

Definizione

L'indicatore rileva il numero di comunità digitali beneficiarie del sostegno. Qualora ciascun progetto possa sostenere una sola comunità digitale, l'indicatore verrà valorizzato in automatico dal sistema informativo SFINGE2020.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda

Qualora nell'ambito del medesimo progetto possano essere sostenute più comunità digitali, il beneficiario dovrà indicare, in fase di presentazione della domanda, il numero di comunità digitali che si prevede di sostenere nell'ambito delle attività attinenti al progetto.

Rilevazione a conclusione del progetto

Contestualmente alla presentazione della rendicontazione a saldo del progetto, il beneficiario dovrà indicare il numero di comunità digitali sostenute nell'ambito delle attività finanziate dal progetto.

Documenti a supporto dell'indicatore

Per il valore realizzato, in sede di presentazione della rendicontazione a SALDO il beneficiario dovrà fornire una relazione tecnica finale contenente un paragrafo denominato "Evidenze a sostegno della valorizzazione dell'indicatore di output P05".

R02 - Investimenti complessivi attivati per la fruizione di servizi digitali

Definizione

L'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato ammesso risultante dall'istruttoria di rendicontazione a saldo e dalle rendicontazioni dei SAL intermedi (se previsti). Per i progetti che prevedono solo spesa corrente, l'indicatore misura comunque l'importo totale del piano dei costi approvato in fase di concessione e il totale del rendicontato ammesso a chiusura del progetto.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda

L'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio.

Rilevazione a conclusione del progetto

L'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio.

Documenti a supporto dell'indicatore

Non sono previsti documenti a supporto delle rilevazioni.

10. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua, in ogni momento, nel corso della Programmazione 2021-2027 tutti i controlli e sopralluoghi necessari – sul 100% delle domande o su un campione di esse – previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, atti a

garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate con il presente bando. In particolare, i principali controlli che saranno effettuati, anche tramite lo strumento informatico Arachne, sono quelli indicati, non esaustivamente, di seguito:

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

La Commissione europea, ai sensi dell'art. 70 "Poteri e responsabilità della Commissione" Regolamento (UE) 2021/1060 potrà svolgere – con le modalità indicate nel medesimo articolo – controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

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

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontrino irregolarità o inosservanze in merito alle prescrizioni del bando, si procederà, a seconda dei casi, alla revoca, totale o parziale, dei contributi e al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali.