



**D.G.R. 901/2024**

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

**INCONTRO CON I BENEFICIARI SULLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE**

**9 Aprile 2025**



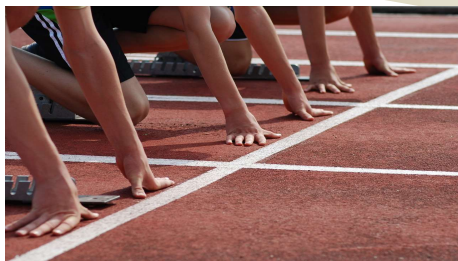
## FONTI DI RIFERIMENTO PER LA RENDICONTAZIONE

La presentazione odierna tratta i punti principali della procedura di rendicontazione. Gli atti di riferimento di tale procedura sono:

- **l'Avviso approvato con Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 901 del 27/04/2024;**
- **la DGR n. 2286 del 09/12/2024 che proroga i termini di pagamento al 31/03/2025;**
- **il Manuale di rendicontazione «Criteri di Ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione» disponibile sul sito <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;**
- **la DGR n. 356 del 17/03/2025 che proroga il termine per l'inoltro della domanda di pagamento tramite la Piattaforma SFINGE 2020 al 30 aprile 2025;**



## Bando in pillole



### AVVIO INTERVENTI

Gli interventi devono essere stati avviati dal 27/04/2024 (data di adozione dell'Avviso)



### CONCLUSIONE INTERVENTI

Gli interventi devono essere stati conclusi entro il 31/12/2024 e le spese relative alle attività completate entro il 31/12/2024 devono essere state pagate e quietanzate entro il 31/03/2025.

La rendicontazione dovrà invece essere presentata entro il 30/04/2025.

Tali scadenze non valgono per i progetti per i quali è stata approvata una proroga (es. Atto proroga comuni alluvionati).



## Procedura di rendicontazione Scadenze

- la **rendicontazione delle spese**, completa della **documentazione amministrativa, contabile e di progetto**, (vedi Manuale) dovrà essere caricata, validata e inoltrata tramite l'applicativo **SFINGE 2020** entro il **30 aprile 2025** (esclusi progetti prorogati);



## Procedura di rendicontazione

### Fasi

- **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**;
- **identificazione** da parte della Regione della **spesa rendicontata ammissibile** al finanziamento;
- **determinazione del contributo** (previsto rimborso 100%).



## Procedura di rendicontazione

### Ammissibilità delle spese

### Obblighi punto 3 Avviso

- organizzare **almeno 2 iniziative informative-dimostrative** destinate ai giovani **sull'uso consapevole dei social media**;
- organizzare **almeno 2 iniziative** destinate ai giovani sulle opportunità offerte dall'applicazione **dell'intelligenza artificiale**;
- predisporre **attività di comunicazione e promozione**.



## Procedura di rendicontazione

### Ammissibilità delle spese

### Criteri

Le spese 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 relative a **fatture emesse ed effettivamente pagate** nel periodo ricompreso tra data di pubblicazione del bando ed il 31 marzo 2025;
- essere **rendicontate** entro il **termine ultimo** previsto dall'avviso (**30/04/2025**);
- essere **effettivamente sostenute dal beneficiario e integralmente pagate** esclusivamente con le modalità previste dal Manuale;
- intendersi **comprensive di IVA** se la stessa è un costo (richiesta **Dichiarazione**).

Nota bene: le scadenze citate non valgono per i progetti prorogati



## Procedura di rendicontazione

### Ammissibilità delle spese

### Tipologie

- a) Pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa esterno);
- 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;
- f) spese di personale specificatamente dedicato alla realizzazione del progetto;
- g) spese generali 7% forfettario (tali spese sono da computare forfetariamente nella misura del 7% di tutti i costi diretti ammissibili).

**Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario** (ad es. segreteria, amministrazione, ecc.) e altre costi esemplificati al **paragrafo 2.3** del Manuale.





## Procedura di rendicontazione

### Ammissibilità delle spese

### Ammontare contributo e divieto di cumulo

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.



## Procedura di rendicontazione

### Documentazione da inviare

### Relazioni

- **Relazione dettagliata delle attività svolte;**
- **Relazione relativa alle proposte per lo sviluppo futuro sulle attività della comunità digitale** relative all'utilizzo dell'intelligenza artificiale per i giovani (Punto 3.1 dell'Avviso);
- **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 allegato B dell'Avviso** relativo agli indicatori);
- **Relazione DNSH** (vedi punto 10.3 comma 12 Avviso e par. 8 Manuale) da trasmettere **nel caso non si riescano a fornire le certificazioni ambientali richieste per le tipologie di spesa** indicate nell'Allegato E dell'Avviso.

**Nota bene:** le prime tre sono obbligatorie, mentre l'ultima solo se non vengono fornite certificazioni.



## Procedura di rendicontazione Documentazione da inviare 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 **sogetto 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 è tenuto a presentare copia dei propri **regolamenti interni** volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

In caso di **accertate irregolarità** nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le **decurtazioni forfetarie di cui alla normativa europea** di riferimento:


<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/check-list/check-list-nuovo-codice/atti-e-altra-documentazione>



## Procedura di rendicontazione Documentazione da inviare Check List autovalutazione

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>

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) è disponibile al **paragrafo 3.2 del Manuale**. 

Le check list di autovalutazione possono tuttavia contenere **ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere**, in relazione alla tipologia di procedura adottata.

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



## Procedura di rendicontazione

### Documentazione da inviare

### Documentazione contabile

Per ogni spesa dovranno essere allegati:

- **Fattura elettronica** (formato .XML) o documento di valore probatorio equivalente;
- Bonifico bancario singolo SEPA;
- Ricevuta bancaria singola (RI.BA);
- Sepa Direct Debit (SDD);
- Sistema PAGO PA;
- Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati.

La descrizione presente nei giustificativi di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/lavori/forniture.



## Procedura di rendicontazione

### Documentazione da inviare

### Documentazione contabile - Tracciabilità

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).**



## Procedura di rendicontazione

### Personale Dipendente e Contratti di Servizio

Tra le spese ammissibili 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).

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



## Procedure di rendicontazione Personale Dipendente Calcolo costo orario e documenti da allegare

Il **costo orario del personale dipendente e assimilato** dovrà essere determinato mensilmente sulla base del costo lordo indicato in busta paga, applicato alle **ore effettivamente lavorate**.

Documenti da allegare:

- lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il dipendente è assegnato al progetto;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente;
- timesheet per singolo dipendente e per singolo mese;
- curriculum vitae firmato;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.





## Procedure di rendicontazione

### Spese generali

Rientrano in questa categoria tutte le spese non riconducibili alle altre categorie 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.

**Per la rendicontazione delle spese generali non si richiederanno la presentazione di documenti giustificativi ma di un prospetto da cui sia evincibile il calcolo effettuato dell'importo rendicontato.**



## Procedure di rendicontazione Istruttoria e liquidazione contributi Integrazioni

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.

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.

La documentazione e i chiarimenti richiesti a **integrazione** dovranno essere trasmessi **entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione documentale**. 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.

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)**.



## Procedure di rendicontazione

### Calcolo del contributo

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, in relazione alla spesa rendicontata ritenuta ammissibile.

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.**



## RIEPILOGO LINK UTILI

Pagina del sito web dedicata al bando

[Azioni di coinvolgimento dei giovani sull'uso consapevole dei social media e dell'intelligenza artificiale](#)

Pagina del sito web dedicata al manuale di rendicontazione ed alla modulistica

[Manuale e modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale – Fesr](#)

Check list appalti e personale interno/esterno

[Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#)



**RICCARDO PACCHIONI**

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](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

[liquidazioneprogrammi@regione.emilia-romagna.it](mailto:liquidazioneprogrammi@regione.emilia-romagna.it)

Sportello Imprese attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.00 - Tel. 848800258