

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

**Manuale di istruzioni per i beneficiari del
Bando per la transizione digitale delle
imprese artigiane**

Asse 3 - Azione 3.5.2 del POR-FESR 2014 - 2020 e
Legge Regionale 9 febbraio 2010, n. 1

*Bando approvato con Delibera di Giunta
Regionale n. 289 dell'01/03/2021, come
modificato con D.G.R. n.1633/2021 e con D.D.
n. 6955/2022*

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO	7
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	7
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO.....	8
2. APPROFONDIMENTI.....	9
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO.....	9
2.2. SPESE SOSTENUTE.....	10
2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese	10
2.2.2 Spese escluse	12
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	13
2.3.1 Documentazione contabile minima.....	13
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	17
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	18
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	21
2.5. CONTATTI.....	22
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	23

INTRODUZIONE

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

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

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di Gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

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

- Dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- Dalla Regione (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel “Bando per la transizione digitale delle imprese artigiane” approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 289 del/01/03/2021e ss. mm. ii. e disponibile al link:
<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2021/bando-per-la-transizione-digitale-delle-imprese-artigiane>

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

Scadenza: il beneficiario che ha ottenuto la concessione del contributo dovrà inviare alla Regione Emilia-Romagna la rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione, **entro il termine del 31 agosto 2022** ai sensi del par. 8.1 del Bando, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021, pena la non ammissibilità della stessa.

Gli interventi compresi nei progetti ammessi a finanziamento dovranno essere **avviati successivamente al 1° Gennaio 2021** ed essere **conclusi entro il 30 giugno 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021. Ai sensi del paragrafo 7.1 “Proroghe” del bando, potrà essere concessa una proroga del termine di conclusione del progetto, e conseguentemente del termine di rendicontazione, per un periodo **non superiore a 4 mesi** su richiesta del beneficiario, adeguatamente motivata, da presentarsi prima della scadenza del termine ultimo per la conclusione del progetto.

Si rammenta che la rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.

 Quanto dichiarato nella stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

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

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



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

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

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione delle domande di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>.
- firmate da un soggetto diverso dal legale rappresentante del beneficiario e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine previsto dal bando al par. 8.1, fatta salva la richiesta di proroga prevista al paragrafo 7.1².

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

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

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

- i **requisiti richiesti al beneficiario**, poiché al momento della rendicontazione delle spese l'impresa deve dimostrare di essere ancora in possesso dei requisiti soggettivi, laddove pertinenti, indicati dal bando al paragrafo 2, e cioè:
 - deve essere regolarmente costituita ed iscritta nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura competente per territorio;
 - deve essere iscritta nell'Albo regionale delle imprese artigiane previsto dall'art. 2 della Legge Regionale dell'Emilia Romagna 9 febbraio 2010, n. 1;
 - non doveva essere in difficoltà alla data del 31 dicembre 2019, ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea;
 - deve avere l'unità locale o la sede operativa nelle quali è stato realizzato il progetto nel territorio della regione Emilia Romagna;

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

- **la corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto al paragrafo 7.2 del Bando;

! Si rammenta che è possibile richiedere l'autorizzazione alla Regione prima della scadenza del termine ultimo per la conclusione del progetto (entro il **30 Giugno 2022** o entro il nuovo termine di conclusione del progetto, in caso di proroga autorizzata) per modifiche sostanziali al progetto approvato solamente in riferimento ai casi previsti dal bando e cioè **per variazione degli interventi o per variazione delle spese o per variazione della sede dell'intervento**. In ogni caso le variazioni proposte non devono consistere in un aumento del costo totale ammesso del progetto.

Se le richieste di variazione prevedono una diminuzione del costo totale ammesso del progetto, la Regione si riserva la facoltà di procedere alla revoca parziale del contributo concesso e all'accertamento della corrispondente economia di spesa.

Non dovrà essere presentata nessuna richiesta di autorizzazione nel caso in cui la variazione delle spese sia determinata dalla sostituzione di taluni beni con altri beni analoghi o che abbiano le stesse funzionalità e gli stessi impatti dei beni originariamente previsti.

! In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati.

- **la coerenza del rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa ritenute ammissibili** dalla Regione. Il rendiconto analitico delle spese dovrà indicare la lista delle fatture rendicontate con: numero, data di emissione, ragione sociale del fornitore, importo totale e importo rendicontato di ciascuna;
- **le modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**, come specificato al paragrafo 2.3.1. del presente manuale;
- **il rispetto della dimensione minima dell'investimento**. Il totale delle spese riconosciute ammissibili al termine della istruttoria della documentazione di rendicontazione non dovrà scendere al di sotto della soglia del 50% del costo del progetto originariamente approvato o al di sotto della soglia minima di investimento di € 30.000,00 prevista al paragrafo 4.1 del bando, pena la revoca totale del contributo (paragrafo 11);
- **il diritto alle maggiorazioni del contributo** previste al paragrafo 3 del bando, con le modalità ivi illustrate.

! Si rammenta che, in relazione alla premialità di cui al paragrafo 3, comma 2, lett. a), nel caso in cui, in sede di rendicontazione delle spese, l'impresa beneficiaria non fosse in grado di dimostrare la ricaduta positiva del progetto sull'occupazione, non sarà riconosciuta in sede di liquidazione del saldo la premialità di 5 punti percentuali,

e si provvederà, in assenza di altre maggiorazioni concesse ai sensi del paragrafo 3 del bando, alla conseguente revoca parziale del contributo.

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati al paragrafo 11 del bando.

1.3. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Interruzione:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro 15 giorni calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, fatta salva la possibilità di richiedere ulteriori chiarimenti, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE** inviata in sede di presentazione della rendicontazione delle spese e in esito ad eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **IDENTIFICAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI:** sulla base delle spese che hanno superato il controllo documentale, di conformità della spesa, di inerenza col progetto, di corrispondenza col piano costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dal Bando al par. 8.3, si determinerà l'importo di spesa ammissibile;
- c) **DETERMINAZIONE SPESA AMMESSA:** in questa sede si provvederà a ricondurre gli importi per voce di spesa alle percentuali massime previste al par. 4.2 del bando e cioè:

- i costi del personale dipendente dedicato alla acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto (Voce c) sono ammissibili nella misura massima del 10% della somma delle Voci a) e b) rendicontate ed ammesse;

Il totale delle spese riconosciute ammissibili al termine dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione **non dovrà scendere al di sotto della soglia del 50% del costo del progetto originariamente approvato o al di sotto della soglia minima di investimento di € 30.000,00** prevista al paragrafo 4.1 del bando, pena la revoca totale del contributo (paragrafo 11).

d) **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE:** il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa la percentuale del 40% incrementata della eventuale maggiorazione di 5 percentuali connessa alle premialità di cui al paragrafo 3 del bando, riconosciute al beneficiario al momento della concessione e verificate successivamente in fase di rendicontazione, nel limite dell'importo del contributo concesso, ovvero entro la misura massima di € 40.000,00 (paragrafo 3 del bando).

! In sede di istruttoria, se l'importo delle spese rendicontate ammesse dovesse risultare **inferiore** all'investimento approvato in concessione, il contributo da liquidare verrà proporzionalmente rideterminato e calcolato sulla spesa effettivamente ammessa. Viceversa, una spesa rendicontata e ammessa **superiore** all'investimento approvato in concessione non comporta nessun aumento del contributo concesso (paragrafo 8.3 del bando), poiché l'importo del contributo da liquidare sarà calcolato sull'investimento approvato.

In ogni caso **l'importo del contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.**

! Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, la spesa ammessa risultasse superiore all'investimento approvato ma **non fosse confermata la premialità assegnata**, l'importo del contributo verrà calcolato applicando la percentuale del 40% all'investimento approvato, poiché una spesa ammessa superiore non può compensare la perdita della premialità.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del par. 8.3 del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione.

Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti al/art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.³

³ L'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 recita: "Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) L'importo della rendicontazione delle spese non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui

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

1) la regolarità contributiva del beneficiario.

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

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

3) che l'impresa non sia destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in conto bloccato – **Clausola Deggendorf salvo il caso in cui il beneficiario si trovi nelle condizioni previste dalla Circolare del Dipartimento delle Politiche Europee del 18 giugno 2020 per l'attuazione dell'art. 54 del D.L. 34/2020, convertito con modificazioni nella Legge n. 77/2020, attraverso la visura "Deggendorf" sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.**

Il contributo sarà liquidato con **atto del dirigente** regionale competente, sul conto corrente indicato dal beneficiario nella rendicontazione delle spese.

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

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

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il contributo viene erogato nell'ambito del regime di aiuto dettagliato al par. 3 "Caratteristiche del contributo: tipologia e misura, regime di aiuto e regole del cumulo" del bando approvato

la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a), b) è stata avviata un'indagine in merito a una eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

con D.G.R. n. 289 del 01/03/202, ossia i contributi sono concessi ai sensi e nei limiti della sezione 3.1 “Aiuti di importo limitato” della Comunicazione della Commissione “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 58927, concernente la notifica degli articoli 54-61 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, approvato con Decisione Ce 21/05/2020 C(2020) 3482 final.

Ai sensi del par. 3 del Bando, i contributi concessi sono cumulabili con altre agevolazioni pubbliche a condizione che la somma complessiva delle agevolazioni concesse per un determinato bene non superi il valore totale dello stesso.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili, a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dal Beneficiario, ai sensi del paragrafo 4.2 del bando, devono:

- **essere pertinenti e riconducibili** al progetto presentato e approvato dal nucleo di valutazione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente ai sensi del paragrafo 7.2 del bando;
- **essere riferite** a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- **essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- **rispettare il periodo di ammissibilità** ovvero:
 - ✓ ai sensi del paragrafo 4.1 del bando, gli interventi compresi nei progetti ammessi a finanziamento dovranno essere avviati successivamente al 1° gennaio 2021 ed essere conclusi entro **il 30 giugno 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021, pertanto tutti i contratti o tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti (comprese le accettazioni dei preventivi) strettamente funzionali e strumentali alla realizzazione del progetto dovranno essere perfezionati all'interno del periodo sopra indicato, fatte salve le proroghe di cui al paragrafo 7;
 - ✓ ai sensi del paragrafo 4.2 del bando, le fatture, per essere considerate ammissibili debbono essere state **emesse ed effettivamente pagate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2021 e la data del 31 agosto 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021 **ovvero entro la presentazione**

della rendicontazione delle spese, se precedente, e debbono riferirsi ad attività e interventi realizzati entro il **30 giugno 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021, salvo eventuali proroghe richieste dal beneficiario e autorizzate dal Servizio competente;

- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** indicate al par. 4.2 del bando, ovvero:

- a) **spese per acquisto di beni strumentali, di software e relative licenze d'uso** direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale;

Nel caso di **beni acquistati con contratto di leasing**: la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dalla quota capitale dei canoni di locazione pagati dall'utilizzatore al concedente nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2021 e il termine ultimo per la conclusione del progetto (**30 giugno 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021 o altro termine stabilito per effetto di una eventuale proroga) e comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

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

Non sono ammissibili le spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi. Il contratto di locazione finanziaria deve prevedere **una clausola di riacquisto o prevedere una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene**.

Nel caso di acquisto di abbonamenti per l'utilizzo di **licenze software o per servizi di cloud computing** si osservano le seguenti regole:

- nel caso in cui l'abbonamento venga **pagato mensilmente**, la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dai canoni mensili di abbonamento pagati nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2021 e il termine ultimo per la conclusione del progetto (**30 giugno 2022**, come modificato dalla Delibera n. 1633/2021 o altro termine stabilito per effetto di una eventuale proroga) e comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- nel caso in cui l'abbonamento venga **pagato in un'unica soluzione**, la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dal pagamento dell'intero canone, anche se la durata dell'abbonamento eccede il periodo di realizzazione del progetto e a condizione che tale pagamento avvenga nel suddetto periodo.

- b) **spese per acquisizione di consulenze** per la definizione delle strategie di innovazione organizzativa, di processo e di direzione o finalizzate alla introduzione di tecnologie abilitanti 4.0 o all'adattamento e alla connettività degli impianti, attrezzature e sistemi esistenti alle tecnologie abilitanti previste dal piano nazionale impresa 4.0;

c) costi del personale dedicato alla acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto, riconosciuti nella misura massima del 10% della somma delle voci precedenti.

- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal bando**, essere documentate come indicato al punto 2.3.3 del presente manuale, ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando e nel presente manuale, e in particolare:
 - ✓ essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario. I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto. Le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziarie, così come richiamato al punto 2.4 del presente manuale;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati ecc.)** da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo;
- **essere pagate esclusivamente attraverso le modalità previste al par. 4.2 del bando** come riportato al punto 2.3.1 del presente manuale;

2.2.2 Spese escluse

Si ricorda che in base a quanto indicato al punto 3 del paragrafo 4.2 del Bando non sono ammissibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando;
- le spese che non rientrano nelle categorie previste al punto 1 del paragrafo 4.2 del Bando;
- le spese per la presentazione e gestione della domanda di contributo;
- le spese per acquisto di immobili, anche tramite operazioni di locazione finanziaria immobiliare;
- le spese per acquisto di impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature usati;
- le spese per la promozione commerciale;
- le spese relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte;
- le spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo;
- le spese generali di funzionamento e gestione corrente (comprese le spese per - garanzie fideiussorie e accensioni di conto corrente);
- le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia;
- le spese che siano fatturate dal legale rappresentante e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari dell'impresa richiedente e dalle imprese ad essa collegate;

- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- le spese riferite a fatture non integralmente pagate e addebitate entro la presentazione della rendicontazione.

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

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul portale fesr.regione.emilia-romagna.it nella sezione dedicata al bando.

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

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

2.3.1 Documentazione contabile minima

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

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo relativa alle Voci a) e b) dovrà essere allegato:

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

- 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;

h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti d), f) e h). In relazione alle fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- **autofattura** se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con integrazione secondo il principio del **reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

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

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

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

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

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

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	<p>Ricevuta 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.);

	<ul style="list-style-type: none"> • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'aconto</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; <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'aconto.</p>
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>

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

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, riportata nella tabella al punto 4.2 del bando suddivisa per modalità di pagamento delle spese. Si precisa che la causale dei pagamenti deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza;
- **modello F24 compilato ed eseguito**, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincide con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

! Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al netto di imposte o oneri. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario.

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

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

! Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della rendicontazione delle spese il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

- a) **Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**, generata automaticamente da Sfinge 2020, sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, attestante che:

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

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

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando ed agli impegni assunti;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e della Commissione Europea come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- garantire la stabilità delle operazioni almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo, a pena di revoca dello stesso, ossia:
 - non cessare l'attività di impresa svolta all'interno della unità locale oggetto dell'intervento;
 - non rilocalizzare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della regione Emilia Romagna;
 - non cedere o alienare a terzi i beni finanziati ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (Stabilità delle operazioni), salvo quanto previsto in caso di operazioni straordinarie di impresa (paragrafo 9.2 del bando);
 - conservare i documenti contabili e fiscali presso la propria sede legale o di quella del procuratore per i 10 anni che seguono l'erogazione a saldo da parte della Regione;
 - rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando.

- b) Compilazione del questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia Romagna, nella sezione **"Questionario – Carta dei principi RSI"** presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020.
- c) Per i progetti a cui è stata applicata la percentuale di maggiorazione del contributo relativa alla **premialità della ricaduta positiva sull'occupazione dell'impresa proponente** in termini di acquisizione di nuove competenze nel settore dell'ICT e dell'organizzazione aziendale, di cui al paragrafo 3 del bando, i beneficiari, in occasione della rendicontazione delle spese, dovranno produrre la seguente documentazione:
- copia del contratto di assunzione;
 - copia della comunicazione di assunzione al Centro per l'impiego effettuata tramite il sistema informatico SARE;
 - autocertificazione sottoscritta dal neoassunto che comprova il titolo di studio posseduto.



Si rammenta che, ai sensi dell'art. 3 del bando, l'effettiva liquidazione della maggiorazione del 5% sarà disposta se il beneficiario, al momento della rendicontazione delle spese, darà prova della avvenuta assunzione, fra la data di presentazione della domanda di contributo e la data di presentazione della rendicontazione delle spese, di 1 o più unità di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o con contratto di apprendistato di 2° livello in possesso di uno dei seguenti diplomi e titoli: diploma ITS, diploma di laurea di primo livello, magistrale o a ciclo unico, nelle discipline scientifiche STEM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria e Matematica), diploma di master, titolo di dottore di ricerca in una delle discipline sopracitate.

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

2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti il progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento, secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando. La documentazione di progetto minima richiesta è costituita dalla:

- **Relazione tecnica finale del progetto** a firma del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile disponibile fornito dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - data di avvio e di conclusione della realizzazione del progetto;
 - sede dell'intervento;
 - obiettivi dell'intervento;
 - risultati conseguiti;
 - distinta degli interventi realizzati con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il pagamento riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrono alla realizzazione del progetto;

- raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti.
- le competenze acquisite e necessarie a gestire il percorso di innovazione realizzato con il progetto relative al personale rendicontato in voce c) per ciascun dipendente.
- **Relazione redatta dal medesimo Digital Innovation Hub (DIH), Competence Center (CC) o Punto Impresa Digitale (PID)** che ha predisposto la check list indicata al paragrafo 5, comma 5 del bando, **che illustri il livello tecnologico effettivamente raggiunto dalla impresa proponente** per effetto del percorso di innovazione realizzato con il progetto, su modello fornito dalla Regione;
- il beneficiario dovrà caricare su Sfinge 2020 **una testimonianza che racconta il progetto realizzato**, costituita da un video della durata massima di 90 secondi, in formato mp4 e di dimensione massima pari a 350 megabyte, il cui caricamento è obbligatorio, come previsto dalla Determinazione Dirigenziale n. 6955/2022. **Previo consenso dell'impresa interessata**, il materiale caricato potrà essere utilizzato per la partecipazione al concorso regionale dedicato ai beneficiari dei Fondi Europei o per la partecipazione al premio regionale “Innovatori responsabili”;
- Per ogni spesa di **Voce a) Acquisto di beni strumentali, di software e relative licenze** d'uso direttamente funzionali alla realizzazione dei progetti di trasformazione tecnologica e digitale, il beneficiario dovrà allegare:
 - **Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione** con descrizione dettagliata dei beni;
 - **D.D.T. o Bolla di consegna** del bene o documento equivalente (es. certificato di scarico, mail di trasmissione delle credenziali ecc...) al fine di verificare la data e la sede di consegna;
 - Copia del **libro dei cespiti** da cui risulti l'iscrizione a cespiti per beni strumentali e software per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili;
- In caso di **beni acquistati tramite contratto di leasing**, fornire inoltre:
 - contratto di leasing sottoscritto dal beneficiario e dalla società di leasing nel quale siano indicati distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo dei costi legati al contratto e che preveda una clausola di riacquisto o una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene;
 - prospetto che distingua la quota di rimborso del capitale dalle altre quote relativamente alle singole rate mensili;
- Per ogni spesa di **Voce b) Acquisizioni di consulenze**, il beneficiario dovrà allegare:
 - **contratto o lettera d'incarico**, nei quali siano specificati la durata, il compenso, le attività dettagliate ed il riferimento esplicito al progetto finanziato;

- **relazione dell'attività svolta** nel periodo rendicontato che evidensi i risultati raggiunti in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata dal consulente e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.
- Per le spese di cui alla **Voce c)**, ossia i **costi di personale** dedicato alla acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione introdotto con il progetto, riconosciute nella misura massima del 10% della spesa rendicontata e ammessa sulle Voci a) + b) dovrà essere allegato:
 - **lettera di assegnazione al dipendente** con indicazione delle competenze da acquisire nell'ambito del progetto e quantificazione di massima del tempo (giornate/ora) dedicabile;
 - **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante** o da persona da esso delegata utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;
 - **time sheet (datato e firmato) per singolo dipendente**, con le indicazioni delle ore dedicate alla acquisizione delle competenze necessarie per gestire il percorso di innovazione. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) né ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). E' previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione;

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato conformemente alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) 1303/2013, che dispone che "*la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per impiego documentati.*"

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come somma delle 12 retribuzioni mensili lorde, (verificabili dalle buste paga); Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga), Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga), Eventuali maggiorazioni legate ai turni; Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica; Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione londa stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno; Quota di TFR annuo maturato e Oneri sociali e previdenziali; Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS); Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e a quadri) Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;

Assicurazione contro gli infortuni (INAIL). Sono esclusi i compensi anche forfettari per lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diarie...

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

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

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

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

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

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

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **10 anni** dalla concessione del contributo da parte della Regione.

! La documentazione può essere conservata:

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

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dello stesso per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento.

La Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua in ogni momento e fino alla scadenza dei tre anni successivi alla liquidazione del contributo, tutti i controlli previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, necessari a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate con il bando di cui alla D.G.R. n. 289/2021, ai sensi del paragrafo 10 del bando.

Ai sensi del paragrafo 9.3 "Stabilità delle operazioni" del bando, i beneficiari dei contributi devono garantire, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data di pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso, la stabilità delle operazioni finanziate con il presente bando.

Nel suddetto periodo, i beneficiari dei contributi:

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

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 (par. 10 del bando).

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo **infoporfesr@regione.emilia-romagna.it** indicando in oggetto: **Rendicontazione – Bando transizione digitale imprese artigiane – Nome del Progetto - Ragione Sociale/Denominazione del soggetto.**

2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 (UE), n. 1303/2013 (UE) e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari (ai sensi degli articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013), Commissione europea, settembre 2014;
- Legge n. 241/1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte della Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.Lgs. 56/2017.
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.
- Decreti legge n. 6 del 23/02/2020 e n.18 del 17/03/2020.
- D.P.C.M. del 25/02/2020, 01/03/2020, 04/03/2020, 08/03/2020, 09/03/2020, 11/03/2020 e 22/03/2020 e Decreto del Ministro dei Trasporti del 25/03/2020 e D.P.C.M. del 01/04/2020;
- Ordinanza del Ministero della salute del 22 marzo 2020;
- Ordinanza dell'8 marzo 2020 e Decreti n. 16/2020, 17/2020, 25/2020, 26/2020, 28/2020, 29/2020, 31/2020, 32/2020, 34/2020, 35/2020, 36/2020, 39/2020, 41/2020, 42/2020, 43/2020, 44/2020, 45/2020, 46/2020, 47/2020, 48/2020, 49/2020, 53/2020, 57/2020 e 58/2020 del Presidente della Regione Emilia-Romagna.