



**BANDO PER LA RIVITALIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI  
DEI COMUNI COLPITI DAGLI EVENTI SISMICI  
DEL 20 E 29 MAGGIO 2012  
(ANNO 2024)**

Rendere le città e gli insediamenti umani  
inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili



## INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto presentato a valere sul bando approvato con l'**Ordinanza n. 5/2024** e ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La liquidazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto per poter procedere alla erogazione del contributo qualora spettante.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento 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 le attività istruttorie relative alle rendicontazioni delle spese nonché delle attività relative all'espletamento dei controlli ispettivi in loco è Invitalia- Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A..

Pertanto, il processo di liquidazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- **dal Beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- **da Invitalia** che verifica la correttezza contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che vengono adottate per l'istruttoria e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo la disciplina definita nel bando approvato con l'**Ordinanza n. 5 del 18 Marzo 2024**:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/bando-rivitalizzazione-e-ripopolamento-dei-centri-storici-nelle-aree-colpite-dal-sisma-2024>

## 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

### 1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il Beneficiario dovrà inviare la Domanda di pagamento in un'unica soluzione alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate.

#### TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO:

I beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione Emilia-Romagna la domanda di pagamento, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto prevista dal bando, **entro il termine del 30 settembre 2025**, eventualmente prorogato ai sensi dell'Art. 8 del bando di cui all'Allegato 1 dell'Ordinanza n. 5 del 18 marzo 2024.

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La Domanda pagamento dovrà essere compilata, validata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione Emilia-Romagna esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020. Parimenti, tutta la documentazione richiesta dal bando o a seguito di richieste di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicativo web SFINGE 2020.

Per l'accesso all'applicativo SFINGE 2020 dovranno essere utilizzati il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la Carta di Identità Elettronica (CIE) o la Carta Nazionale dei Servizi (CSN) del rappresentante legale o della persona da questi delegata alla compilazione, validazione e trasmissione della domanda di pagamento.

Le relative modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale al seguente indirizzo:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/bando-rivitalizzazione-e-ripopolamento-dei-centri-storici-nelle-aree-colpite-dal-sisma-2024>

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

- che non rispettino le indicazioni previste all'Art. 10. Modalità e termini per la rendicontazione delle spese dell'Ordinanza n. 5 del 18 Marzo 2024;
- firmate da soggetto diverso dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria o da soggetto non dotato di apposita procura speciale;
- sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine previsto ossia, entro il termine del 30 settembre 2025, eventualmente prorogato ai sensi dell'Art. 8 del bando (salvo malfunzionamenti tracciati e documentati dell'applicativo SFINGE2020).

La mancata trasmissione della Domanda di pagamento, con relativa documentazione allegata, entro il termine previsto dall'art.

**10 “Modalità e termini per la rendicontazione delle spese”** del bando, comporta la revoca totale del contributo come previsto dall'**Art. 15 “Cause di decadenza e revoca dei contributi. Recupero somme liquidate”**.

### **1.2. DURATA DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Il procedimento di istruttoria della documentazione di spesa ha inizio dalla data di protocollazione, sull'applicativo Sfinge2020, della **domanda di pagamento** - corredata della documentazione amministrativa, contabile e di progetto - e si **conclude entro 90 giorni**. Il suddetto termine è da considerarsi interrotto qualora sia necessario chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti relativi ai documenti presentati e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della documentazione o dei chiarimenti richiesti.

### **1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La Domanda di pagamento e la documentazione trasmessa dal Beneficiario verranno esaminate, sotto il profilo formale e di merito, ai fini della verifica della completezza e della correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti da parte del Beneficiario per la liquidazione contributo.

In particolare, verrà verificato come il progetto sia stato realizzato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi dell'**Art. 9.4 “Istruttoria ed esiti delle richieste di variazione”**.

Il controllo, che sarà svolto sulla base di quanto dichiarato e trasmesso dal Beneficiario e di quanto acquisito direttamente

da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione, sarà finalizzato ad una verifica in merito ai seguenti aspetti:

**A. Requisiti richiesti al Beneficiario:**

Al momento della richiesta di erogazione, il beneficiario deve mantenere il possesso dei requisiti soggettivi di ammissibilità come indicato agli **Art. 2 “Beneficiari dei contributi e requisiti soggettivi di ammissibilità”**.

In particolare:

✓ **TUTTI I RICHIEDENTI:**

- non devono trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dalla Legge Fallimentare), o essere sottoposti ad ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare, da altre leggi speciali o ad altre procedure vigenti per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. N. 14/2019 e ss.mm.ii. che non consentono la continuità aziendale né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

✓ **LE IMPRESE**

- devono essere regolarmente costituite, ed iscritte al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- devono possedere le dimensioni di micro, piccole e medie imprese, secondo la definizione di cui all'allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014, come precisato nell'Allegato “A” del bando;

✓ **LE ASSOCIAZIONI, ENTI, FONDAZIONI NO PROFIT**

- devono essere regolarmente costituiti, ed iscritti al REA presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- devono possedere le dimensioni di micro, piccole e medie imprese, secondo la definizione di cui all'allegato 1 del Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014, come precisato negli Artt. 1 e 2 dell'Allegato “A” del bando;

✓ **I LIBERI PROFESSIONISTI**

**Liberi professionisti ordinistici in forma singola:**

- devono essere titolari di partita IVA;
- devono essere iscritti a Ordini o Collegi professionali e alle rispettive Casse di previdenza;
- non devono essere lavoratori dipendenti (in qualsiasi forma, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale) o pensionati. Tale condizione dovrà essere dichiarata nella domanda di contributo;

**Liberi professionisti non ordinistici in forma singola:**

- devono essere titolari di partita IVA;
- devono svolgere attività di prestazione d'opera intellettuale e non devono essere lavoratori dipendenti (in qualsiasi forma, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale) o pensionati. Tale condizione

dovrà essere dichiarata nella domanda di contributo;

- devono essere iscritti alla gestione separata INPS come previsto dall'articolo 2, comma 26 della Legge 335/95;

**Forme associative di liberi professionisti:**

- devono essere titolari di partita IVA;
- devono essere formalmente costituite e avere un atto costitutivo registrato all'Agenzia delle Entrate;
- devono essere costituite tra soggetti la cui maggioranza sia composta tra professionisti che non siano lavoratori dipendenti o pensionati;

**B. Corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quello approvato, tenuto conto delle eventuali variazioni autorizzate dalla Regione;**

**C. Effettiva realizzazione degli interventi agevolati negli immobili localizzati in corrispondenza delle vie e dei numeri civici dei centri storici, delle frazioni e/o delle altre aree dei comuni interessati ed individuati all'art. 4.1 comma 3 del bando (REQUISITO DELLA LOCALIZZAZIONE);**

**D. Coerenza del rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa indicate all'Art.**

**4.4 comma 1 e 2 del bando;**

Il rendiconto analitico delle spese, allegato alla domanda, dovrà indicare la lista delle fatture pagate con dettaglio, per ciascuna fattura, del numero, data di emissione, ragione sociale del fornitore, riferimento alla voce spesa, importo rendicontato.

**E. Pertinenza e modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità a norma dell'Art. 4.4 comma 3 del bando;**

**F. Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa**

Le fatture relative alle spese devono essere emesse ed effettivamente pagate nel periodo ricompreso tra la data di presentazione della domanda e la data del 30 settembre 2025, ovvero entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese, se precedente, fatte salve eventuali proroghe autorizzate, come previsto dall'Art. 4.4 comma 6 del bando;

**G. Rispetto delle percentuali e dell'importo minimo previsti dal bando.**

Il totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili dovrà risultare non inferiore al **50% del costo del progetto originariamente approvato** o, comunque, non inferiore alla dimensione minima di investimento di **€ 20.000,00 escluso IVA**, come previsto dagli Artt. 4.3 e 12, comma 1, del bando.

**H. Effettivo diritto alla maggiorazione del contributo prevista all'Art.3 comma 2 del bando;**

**I. Rispetto della non cumulabilità dei contributi così come previsto dall'Art.3 comma 6 del bando;**

I controlli, inoltre, prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza o revoca

del contributo come previsto dall'**Art.15** del Bando.

#### **1.4. ESITO DEL CONTROLLO**

La verifica produrrà un esito che potrà essere:

**Positivo:** qualora la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata sia conforme nella forma e sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e si possa procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento del contributo.

**Negativo:** qualora la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non sia conforme nella forma e/o nella sostanza al progetto approvato alle regole del Bando e pertanto si debba dare avvio al procedimento di decadenza e revoca totale del contributo, previa eventuale richiesta di chiarimenti.

**Sospensivo:** qualora la documentazione contabile, amministrativa e di progetto sia parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato. In tali casi potranno essere chiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto, e il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data della richiesta di chiarimenti o integrazioni. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvierà e si procederà all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una parziale liquidazione del contributo.

#### **1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO**

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione delle spese ammissibili. In questa fase si provvederà eventualmente a ricondurre gli importi per voce di spesa alle percentuali massime di spesa previste dal bando.

In particolare:

1. **spese per opere edili, murarie e impiantistiche** (impianti elettrici, idrici, di raffrescamento e riscaldamento) finalizzate alla ristrutturazione/riqualificazione/ampliamento dell'immobile in cui è o sarà ubicata l'unità locale. **Tali spese sono riconosciute nell'importo massimo pari a € 100.000,00;**
  2. **spese promozionali e di marketing per la promozione dell'attività e l'attrazione della clientela** nella misura massima del **15% della somma delle voci precedenti;**
  3. **spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto, compresi i costi per la progettazione, direzione lavori e collaudo relativi alle opere edili, murarie e impiantistiche e per assistenze informatiche** nonché i **costi per la presentazione della domanda di contributo** alla Regione nel limite massimo del **10% della somma delle voci precedenti.**
- c) determinazione del contributo. Il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa come sopra indicato le percentuali previste dal bando (50% della spesa ammessa) e le eventuali maggiorazioni connesse alle premialità di cui all'**Art. 3 comma 2** del bando medesimo, come di seguito riportate:

La misura del contributo è incrementata del **10%** in uno dei casi di seguito indicati, anche cumulabili:

- ✓ qualora, al momento della domanda, il soggetto richiedente il contributo sia caratterizzato dalla rilevanza della presenza femminile e/o giovanile;
- ✓ nel caso di aperture/insediamenti di nuove unità locali;

Il contributo complessivo erogabile, anche in presenza dei requisiti per ottenere l'applicazione delle premialità sopra indicate, non potrà, comunque, superare l'importo massimo di **€ 100.000,00**. Qualora l'importo delle spese rendicontate ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da liquidare verrà proporzionalmente ricalcolato. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo complessivo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso.

Nel caso di più domande presentate dallo stesso soggetto e riferite a unità locali diverse, la somma complessiva dei contributi concedibili sulle domande presentate non potrà superare comunque la soglia dell'importo massimo di **€ 100.000,00**; pertanto, in tale circostanza specifica, la soglia massima di contributo pari a **€ 100.000,00 è riferita al medesimo soggetto proponente** e non al singolo progetto presentato.

#### **1.6. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO**

La liquidazione del contributo avverrà in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della domanda pagamento e relativa documentazione di spesa. La liquidazione del contributo avverrà entro 120 giorni dalla data di ricezione della Domanda di pagamento, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione del procedimento.

Prima di liquidare il contributo si procederà a verificare se il beneficiario abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL. (DURC) o nei confronti della propria cassa previdenziale. Qualora venga accertata una irregolarità in capo all'impresa 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. **Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario daranno luogo ad interruzione del procedimento.**

A seguito di adozione dell'atto di liquidazione e dell'emissione del mandato di pagamento, copia dell'atto verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge2020.

#### **APPROFONDIMENTI**

##### **INTERVENTI**

Gli interventi ammessi nei progetti finanziati sono quelli avviati a partire dalla **data di presentazione della domanda** ed essere **conclusi entro il 30 giugno 2025**, salvo proroghe autorizzate.

La data di conclusione dei progetti coincide con la data dell'effettiva ultimazione degli interventi a cui afferiscono le spese previste nel progetto stesso, attestata, rispettivamente, da una dichiarazione del direttore dei lavori oppure dai documenti

di consegna dei beni o del prodotto delle consulenze richieste, fatto salvo che al momento della presentazione della domanda di pagamento e della conseguente rendicontazione delle spese, verrà verificato che gli interventi previsti nel progetto siano stati interamente compiuti entro il termine previsto nel bando, con ciò intendendo che i lavori previsti nello stesso dovranno essere interamente realizzati, le consulenze effettivamente prestate e i macchinari, le attrezzature, le dotazioni effettivamente installati e funzionanti. Inoltre, qualora i progetti dovessero prevedere l'apertura o insediamento di nuove unità locali, queste dovranno, al momento della rendicontazione delle spese, essere attive ed effettivamente aperte al pubblico.

Tutti i contratti o tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti – comprese le accettazioni di preventivi – strettamente funzionali e strumentali alla realizzazione del progetto proposto dovranno essere perfezionati all'interno del periodo sopra indicato ossia nel periodo ricompreso **tra la data di presentazione della domanda ed entro il 30 giugno 2025**, fatta salva eventuale richiesta e accettazione di proroga e quanto previsto dal bando relativamente alle opere edili, murarie ed impiantistiche.

Si rammenta che la Domanda di pagamento 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 false o mendaci.

## **REGIME DI AIUTO E CUMULO**

Il contributo previsto nel bando viene concesso nell'ambito del **"Regime de minimis"**, così come disciplinato dal **Regolamento UE N. 2831/2023** della Commissione del 13 dicembre 2023.

I contributi concessi a titolo di fondo perduto sulle spese riconosciute ammissibili **non sono cumulabili**, per le stesse spese, con nessun altro contributo e/o agevolazione pubblica, anche nella forma del credito di imposta, fatta eccezione per le agevolazioni concesse sotto forma di garanzia dal Fondo Centrale istituito ai sensi della Legge N. 662/96, sempre che la somma complessiva dei contributi previsti nel bando e dei contributi sotto forma di garanzia non superi il valore totale dell'investimento agevolato.

## **SPESE SOSTENUTE**

### **Spese ammissibili**

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto le spese sostenute dai Beneficiari devono:

- essere pertinenti e funzionali all'esercizio dell'attività svolta e riconducibili al progetto approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi dell'Art. 9 del bando;
- essere contabilizzate in uno o più conti correnti dedicati dal richiedente;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi e non oggetto di doppia fatturazione;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e contabilizzata in un sistema di contabilità separata per l'operazione o con una codificazione contabile adeguata che garantisca una chiara identificazione e differenziazione

delle spese relative all'operazione agevolata rispetto alle spese del beneficiario sostenute per altre attività;

- riferirsi a fatture emesse ed effettivamente pagate nel periodo ricompreso **tra la data di presentazione della domanda e la data del 30 settembre 2025**, ovvero entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese, se precedente, **fatte salve eventuali proroghe autorizzate, le spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità indicato nel presente comma**. Per spesa sostenuta si intende la spesa comprovata dalla fattura e dal documento comprovante l'avvenuta quietanza della stessa, come indicato nell'**Art. 4.4, comma 6 del bando**.

- essere pagate esclusivamente con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p><b>Bonifico bancario SEPA</b> (anche tramite home banking)</p>	<p><b>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• il CUP assegnato al progetto.</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> </ul> <p><b>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto</b></p>
<p><b>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</b></p>	<p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura);</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento al pagamento;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>
<p><b>Sepa Direct Debit (SDD)</b></p>	<p><b>Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione</b> <b>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</b></p> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> </ul> <p><b>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</b></p>
<p><b>Sistema PAGO PA</b></p>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento al pagamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul> <p><b>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</b> <b>Avviso di pagamento</b></p>
<b>Carta di credito/debito aziendale</b>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'intestatario del conto corrente;</li> <li>l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale;</li> </ul> <p><b>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'intestatario della carta aziendale;</li> <li>le ultime 4 cifre della carta aziendale;</li> <li>l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <p><b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il fornitore;</li> <li>l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>la data operazione;</li> <li>le ultime 4 cifre della carta aziendale.</li> </ul> <p><b>Scontrino emesso</b> solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p> <p><b>Autodichiarazione</b> del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto.</p>
<b>Assegno non trasferibile</b>	<p><b>Copia della matrice dell'assegno, nella quale devono essere indicati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il beneficiario;</li> <li>l'importo pagato;</li> <li>il beneficiario dell'assegno;</li> <li>la causale del pagamento;</li> </ul> <p><b>Copia dell'assegno</b></p> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'intestatario del conto corrente;</li> <li>il riferimento all'assegno pagato;</li> <li>il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> </ul> <p><b>Copia del mastrino fornitori</b></p>
<b>Tramite Finimport</b> (Finanziamento a breve per il pagamento di fatture emesse da fornitori esteri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>fattura del fornitore estero;</li> <li>disposizione di pagamento da parte del beneficiario all'Istituto di credito per la liquidazione della fattura emessa dal fornitore estero;</li> <li>estratto conto dei finanziamenti aperti con l'Istituto di credito, ossia i conti transitori accesi;</li> <li>estratto conto del beneficiario dove si evidenzia la chiusura/pagamento (uscita di cassa) del finanziamento aperto sotto la voce "Anticipo estero";</li> <li>la scheda contabile (dei bilanci depositati) del beneficiario relativa ai movimenti BANCA/FINIMPORT dalle quali si evincano le date di accensione e di</li> </ul>

	<p>estinzione del finanziamento e che devono trovare riscontro nell'estratto conto del beneficiario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dichiarazione dell'Istituto di credito che le fatture sono state pagate dal beneficiario utilizzando la modalità FINIMPORT.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si precisa che sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle indicate nella sopra riportata tabella.

**Le spese dovranno:**

- rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili e indicate nel bando, e cioè:
  - a) **spese per opere edili, murarie e impiantistiche** (impianti elettrici, idrici, di raffrescamento e riscaldamento) finalizzate alla ristrutturazione/riqualificazione/ampliamento dell'immobile in cui è o sarà ubicata l'unità locale. **Tali spese sono riconosciute nell'importo massimo pari a € 100.000,00;**
  - b) spese per acquisto di arredi, anche rigenerati, strettamente funzionali all'attività;
  - c) spese per l'acquisto di beni strumentali materiali, anche rigenerati o ricondizionati, e immateriali (attrezzature/ macchinari/ hardware, software, licenze per utilizzo software, cloud computing);
  - d) spese promozionali e di marketing per la promozione dell'attività e l'attrazione della clientela, **riconosciute nella misura massima del 15% della somma delle voci precedenti (a+b+c);**
  - e) spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto, compresi i costi per la progettazione, direzione lavori e collaudo relativi alle opere edili, murarie e impiantistiche e per assistenze informatiche, compresi i costi per la presentazione della domanda di contributo alla Regione, **nel limite massimo del 10% della somma delle voci precedenti (a+b+c+d).**

Nell'ambito delle spese ammissibili sopra indicate, sono ammessi:

- le acquisizioni di beni effettuate con contratto di leasing. In questo caso:
  - ✓ la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dai canoni di locazione – limitatamente alla quota capitale – pagati dall'utilizzatore al concedente nel periodo compreso tra la data della domanda e il termine ultimo per la rendicontazione delle spese (30 settembre 2025 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 l'eventuale 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.
- le acquisizioni di beni effettuati tramite noleggio.

- ✓ la spesa effettivamente agevolabile è rappresentata dai canoni di noleggio o locazione – limitatamente alla quota capitale - fatturati e pagati dall'utilizzatore al concedente nel periodo compreso tra la presentazione della domanda e il 30 settembre 2025 (salvo proroga), ovvero la data di presentazione della rendicontazione delle spese se precedente, e debbono comunque riferirsi a rate imputabili al periodo compreso tra la data di presentazione della domanda ed il 30/06/2025, salvo eventuali proroghe”
- gli acquisti di beni usati alle seguenti condizioni:
  - ✓ il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi cinque anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo. Nel caso di materiale ceduto dalle PMI, il periodo sopraccitato può essere ridotto a tre anni previa valutazione dell'Autorità di gestione;
  - ✓ il beneficiario dovrà dichiarare:
    - che il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
    - che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

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 la data di presentazione della domanda e il termine ultimo per la rendicontazione delle spese (30 settembre 2025 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.

### **Spese non ammissibili**

**Non sono ammissibili** le spese indicate dall'**art. 4.4, comma 2 del bando e, in particolare le spese:**

- per l'acquisto di telefoni cellulari e smartphone, a meno che l'uso di tali dispositivi non sia promiscuo e sia documentato come strettamente strumentale e funzionale ai servizi da offrire per effetto del progetto proposto;
- le spese relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte;
- per l'acquisto di beni e materiali di consumo, non iscrivibili a libro cespiti;
- le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia.

### **Non sono inoltre ammissibili:**

- nel caso di interventi realizzati da imprese, 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, controllanti e/o controllate nonché al coniuge o ai parenti e affini entro il terzo grado dei suddetti soggetti;
- nel caso di interventi realizzati da professionisti, le spese riferite al coniuge o ai parenti e affini entro il terzo grado del singolo libero professionista; oppure agli associati dell'associazione professionale e/o degli studi associati o ai soci delle società di professionisti nonché al coniuge o ai parenti e affini entro il terzo grado dei suddetti soggetti;
- nel caso di interventi realizzati da associazioni e/o enti no profit le spese riferite al legale rappresentante e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi delle associazioni nonché al coniuge o ai parenti e affini entro il terzo grado dei suddetti soggetti.

### **DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA**

La domanda di pagamento, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, validata e trasmessa esclusivamente per via telematica, tramite l'applicativo web SFINGE 2020. Non sono ammesse domande di pagamento presentate con altre modalità. Parimenti, tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicativo web SFINGE 2020.

La domanda di pagamento 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. Nella domanda di pagamento dovranno essere indicate le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione dell'intervento.

Alla domanda di pagamento devono essere allegati la documentazione e le informazioni richieste nei modelli predisposti e resi disponibili su Sfinge 2020. Di seguito si illustra la documentazione minima che deve essere prodotta:

- **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. Tale documentazione è costituita, per ogni spesa per cui si richiede il contributo, dalla scansione dei giustificativi di spesa - fatture elettroniche in formato xml, se emesse da un fornitore soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica, in caso contrario in formato pdf - e delle quietanze di pagamento inerenti al progetto approvato, risultante dall'atto di concessione del contributo
- **documentazione amministrativa** per la verifica dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo;
- **documentazione di progetto** riferita a tutte le attività realizzate, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando;
- **breve video**, della durata massima di 3 minuti, in cui, in forma libera, il rappresentante del soggetto proponente o un suo delegato, escluso l'eventuale persona delegata con procura speciale, illustra brevemente il progetto realizzato ed espone i risultati raggiunti; il formato ammesso per il video è MP4 e la dimensione massima del file non deve eccedere i 350 MB.

Al momento della presentazione della rendicontazione delle spese, inoltre, dovrà essere compilato il questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna reperibile all'interno dell'applicativo web SFINGE 2020.

La Regione può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto (verbali di collaudo,

studi, certificazioni, documenti originali di spesa, copia del libro cespiti ecc.) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

## **DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

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

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata la seguente documentazione:

### **A) FATTURE**

A tale riguardo dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- **copia di cortesia delle fatture elettroniche, in formato .pdf;**
- **elenco riepilogativo delle stesse fatture con rispettivo codice identificativo generato tramite il sistema di interscambio attivo presso dell'Agenzia delle Entrate (tracciato .XML);**
- **dichiarazione del legale rappresentante che la generazione e la trasmissione di suddette fatture elettroniche è avvenuta, come previsto dalla normativa di riferimento, attraverso il Sistema di Interscambio attivo presso l'Agenzia delle Entrate.**

Le fatture intestate al Beneficiario dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, ovvero:

- a. data di emissione;
- b. numero progressivo;
- c. ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d. numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e. ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f. numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g. natura, qualità e quantità dei beni e servizi oggetto dell'operazione, che devono essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto;
- h. corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Le fatture devono contenere, in caso siano riferite a spese di consulenze o servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico.

Le fatture devono inoltre contenere il **CUP (Codice Unico di Progetto)**, di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, **riportato nell'atto di concessione.**

• Qualora le spese previste dal piano dei costi approvato siano state sostenute prima del ricevimento del CUP, occorre procedere **obbligatoriamente** alla regolarizzazione dei documenti contabili attraverso una delle seguenti modalità:

• mediante l'emissione di note di credito volte ad annullare i titoli di spesa non indicanti il CUP e la successiva emissione di nuovi titoli di spesa che prevedano tale indicazione; in tale caso, qualora i titoli di spesa fossero già stato pagati, in sede di

rendicontazione dovranno essere allegate le fatture originali unitamente alle note di credito e ai nuovi titoli di spesa;

**oppure**

- mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019; l'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD20). Nel caso di autofattura con "Tipo-Documento" "TD20", nella sezione "Dati del cedente/prestatore" vanno inseriti quelli relativi al fornitore che avrebbe dovuto emettere la fattura corretta, nella sezione "Dati del cessionario/committente" vanno inseriti quelli relativi al soggetto che emette e trasmette via Sdl il documento, nella sezione "Soggetto Emittente" va utilizzato il codice "CC" (committente/cessionario).

- **Nel caso di fatture estere e in tutti i casi in cui il fornitore dei servizi sia un soggetto estero**, la fattura potrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sull'originale di ogni fattura cartacea, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro, nonché nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (Sdl) entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento della fattura estera (D.Lgs. n. 127/2015, art. 1, comma 3bis, lett. b) se applicabile e se previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di acquisto. Riportare il codice CUP assegnato al progetto, sia nella fattura che nei documenti di pagamento, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario;

## **B) QUIETANZE DI PAGAMENTO**

La quietanza di pagamento deve risultare chiaramente e distintamente riferite alle fatture, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso:

- Bonifico bancario singolo SEPA;
- Ricevuta bancaria singola (RI.BA);
- Sepa Direct Debit (S.D.D.);
- Sistema PAGO PA;
- Carta di credito/debito Aziendale o tramite Finimport;
- Assegno non trasferibile;

Non si ammettono quietanze effettuate con bonifici cumulativi né Ri.ba cumulative per il pagamento di più fatture.

### **La quietanza di pagamento è costituita da:**

- documentazione probatoria del pagamento come indicato nella sopra riportata tabella del presente Manuale di Rendicontazione 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. I pagamenti effettuati successivamente alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione, devono inoltre contenere il CUP;

- modello F24 modello compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto e che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, deve riportare l'intestazione, il numero di conto e deve essere comprensivo delle operazioni di addebito opportunamente evidenziate ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La documentazione amministrativa richiesta dal bando è costituita dalla stessa domanda di pagamento che dovrà essere resa, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e con le responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Tale dichiarazione dovrà attestare:

- ✓ il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo;
- ✓ il mantenimento del possesso dei requisiti dichiarati laddove pertinente;
- ✓ il mantenimento della proprietà, possesso e operatività degli investimenti finanziati;

Inoltre, il beneficiario dovrà prevedere l'impegno:

- ✓ a non cessare l'attività svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento;
- ✓ a non rilocalizzare l'attività svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento al di fuori dei territori individuati dal bando;
- ✓ a non apportare modifiche sostanziali al progetto che ne alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione con il risultato comprometterne gli obiettivi originari;
- ✓ a restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel bando, maggiorati degli interessi legali maturati;
- ✓ a consentire gli opportuni controlli e ispezioni;
- ✓ a 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.

Eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda di pagamento relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa, che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

## DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

Tutte le attività dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento, secondo le modalità e tempistiche previste dal bando.

La documentazione di progetto richiesta è costituita da:

- **una dichiarazione del legale rappresentante** che attesti:
  - ✓ la data di inizio del progetto, con l'indicazione – a seconda della tipologia di spesa che ha avuto inizio per prima – della data di inizio lavori oppure della data di assunzione del primo impegno giuridicamente vincolante verso i fornitori dei beni o servizi richiesti (**vedi Art. 4.2 comma 1 e 2 del bando**);
  - ✓ la data di fine progetto che coincide con la data dell'effettiva ultimazione degli stessi attestata, rispettivamente, da una dichiarazione del direttore dei lavori oppure dai documenti di consegna dei beni o del prodotto delle consulenze richieste, con l'indicazione dell'ultima fattura pagata (**vedi Art.4.2 comma 3 del bando**);
- **una relazione finale sull'attività** a firma del legale rappresentante redatta obbligatoriamente, con i seguenti contenuti di minima:
  - ✓ 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 concorrano alla realizzazione del progetto;
  - ✓ raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti.

## CONTROLLI E SOPRALLUOGHI IN LOCO

Il Commissario Delegato alla ricostruzione e la Regione si riservano in ogni momento, anche anteriormente e nei 3 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo, la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi in loco, anche tramite incaricati esterni, al fine di verificare il rispetto, da parte dei beneficiari, degli obblighi previsti nel presente bando.

I suddetti controlli potranno comprendere, fra gli altri, i seguenti aspetti:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità dichiarati per l'accesso al finanziamento e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 3 anni dalla data della liquidazione del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati, per 3 anni dalla data della liquidazione del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto presentato e ammesso al contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità.

I beneficiari del contributo e i soggetti eventualmente subentrati nella titolarità del progetto, nel contributo e nella titolarità dell'attività agevolata nei casi previsti nel presente bando ed espressamente autorizzati sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo e a fornire tutte le necessarie informazioni e tutta la documentazione inerente al progetto agevolato. Nel caso in cui i soggetti indicati, entro i termini specificamente indicati, non si rendano disponibili ai controlli in loco o non producano i documenti richiesti si procederà alla decadenza e 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 alla revoca, totale o parziale, dei contributi e al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali.

## SCelta DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco sarà effettuato su un campione delle aziende in riferimento ai contributi complessivamente concessi a valere sul Bando.

Le aziende selezionate da sottoporre a controllo in loco saranno individuate nel seguente modo:

- **definizione di un primo sotto-insieme secondo le seguenti modalità:**
  - a) ordinazione delle aziende per importo decrescente di contributo concesso ed erogato per singoli comuni interessati alla localizzazione degli interventi;
  - b) selezione delle aziende con importi concessi maggiori fino ad arrivare a superare il 10% del contributo complessivamente concesso sul singolo comune;
- **definito questo primo sotto-insieme procedere con:**
  - c) ordinazione delle operazioni per importo decrescente di contributo concesso complessivamente dal Bando al netto delle aziende già selezionate con le modalità dei precedenti punti a) e b);
  - d) selezione delle aziende con importi concessi maggiori fino ad arrivare al superamento del 10% dei contributi complessivamente concessi dal bando.

A questo campione vanno aggiunte anche le aziende con sede legale extra-regione.

Ulteriori controlli potranno essere disposti sulla base di richieste provenienti dal Commissario Delegato alla Ricostruzione.

## DECADENZA E REVOCA DEL CONTRIBUTO

Si decade dal contributo, con conseguente revoca dello stesso, oltre che nei casi previsti agli **artt. 8 e 9.4, 10,12, 13 e 14 del bando**, anche qualora, entro i successivi 3 anni decorrenti dalla data di liquidazione:

- venga presentata una dichiarazione di rinuncia al contributo;
- venga accertato che il progetto ammesso a contributo non è realizzato, in tutto o in parte, o è stato realizzato, in tutto o in parte, in aree diverse da quelle ammissibili indicate nel presente bando;
- venga accertato che il progetto è stato realizzato e concluso, senza alcuna preventiva autorizzazione alla variazione, oltre i termini previsti nel presente bando oppure, oltre a quelli prorogati;
- l'attività agevolata risulti cessata o chiusa al pubblico o abbia ad oggetto una attività diversa da quella prevista nel progetto;
- al momento della presentazione della domanda di pagamento e della conseguente rendicontazione delle spese, non risulteranno attive ed effettivamente aperte al pubblico le nuove unità locali per i progetti che prevedevano l'apertura o insediamento di nuove unità locali oppure - il progetto prevede l'ampliamento dell'attività con l'offerta di nuovi servizi per il territorio - non si riscontrino l'attivazione di servizi aggiuntivi effettivamente offerti al pubblico;
- i beni agevolati o l'attività agevolata siano stati ceduti a terzi al di fuori dei casi autorizzati ai sensi del presente bando;
- l'attività agevolata risulti delocalizzata al di fuori delle aree ammissibili indicate nel presente bando;
- il beneficiario o il soggetto eventualmente subentrato nella titolarità del progetto e nel contributo perdano i requisiti di ammissibilità previsti nel presente bando. In questo caso, il passaggio dalla caratteristica di PMI a quella di grande impresa a seguito di processi di crescita interna o di operazioni di acquisizione e fusione non è considerato causa di decadenza e revoca

del contributo;

- qualora i rappresentanti dei soggetti beneficiari o di quelli eventualmente subentrati nella titolarità del progetto e del contributo vengano condannati, con sentenza definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione strettamente connesso alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e/o qualora venga accertata, nei casi previsti dalla legge, la responsabilità penale dell'impresa beneficiaria a causa dei reati commessi dai suoi rappresentanti.
- qualora il totale della spesa riconosciuta ammissibile a seguito dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione scenda al di sotto della soglia del 50% del costo del progetto originariamente approvato o al di sotto della soglia minima di investimento di **€ 20.000,00 escluso IVA**, prevista nell'Art. 4.3 del bando;
- qualora il beneficiario non presenti la domanda di pagamento entro i termini o la presenti con modalità diverse da quelle indicati dall'art. 10 del bando.

Si decade, inoltre, dal contributo, con conseguente revoca dello stesso, nei seguenti casi:

- nel caso in cui gli esiti dei controlli previsti all'Art.14 del bando diano esito negativo per la parte di spesa coinvolta;
- nel caso in cui il progetto realizzato non sia in toto conforme a quello originariamente approvato

### **OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

I beneficiari hanno l'obbligo di conservare i titoli di spesa per un periodo almeno pari a 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del saldo 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 versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I beneficiari hanno l'obbligo di rendere accessibili, in sede di controllo, i titoli di spesa, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come sono state contabilizzate 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 le seguenti: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi modalità di pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30

giorni dalla ricezione della comunicazione relativa giorni alla notifica di sopralluogo si procederà revoca d'ufficio del contributo.

Inoltre, il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze (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.

Si richiamano gli obblighi di comunicazioni di tutte le operazioni straordinarie di impresa riportato all'Art.9.1 e 9.2 del bando.

I beneficiari sono inoltre tenuti a compilare il questionario per la presa visione e adesione alla carta dei Principi di Responsabilità Sociale d'Impresa della Regione Emilia-Romagna.

## **CONTATTI**

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione-Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo **centristoriciricostruzione@invitalia.it**.

È buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse l'associazione di categoria/consulente amministrativo che accompagna l'impresa nella fase di rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in copia conoscenza (c.c) nell'email che formula il quesito di chiarimento alla Regione.