

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari del

Bando per il Sostegno degli investimenti produttivi delle imprese localizzate nelle aree montane della Regione

**Attività 2.3 e 5.2 del Programma Triennale per le
Attività Produttive 2012-2015**

*Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale
n. 2350 del 22/11/2019*

Indice:

INTRODUZIONE.....	3
1. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE.....	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE... 4	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	6
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	7
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	7
2. APPROFONDIMENTI.....	8
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	8
2.2. SPESE SOSTENUTE	8
2.2.1 Spese ammissibili	8
2.2.2 Spese non ammissibili	12
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	13
2.3.1 Documentazione contabile minima	13
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	15
2.3.3 Documentazione di progetto minima	17
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	18
2.5. CONTATTI	20
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	20
2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE	20

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

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 il sostegno degli investimenti produttivi delle imprese localizzate nelle aree montane della Regione**” approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2350 del 22/11/2019 e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/investimenti-produttivi-nelle-aree-montane-della-regione-emili-romagna>

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




Rimando Esterno: l'utente può cliccare il link



1. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

 Ai sensi dell'art. 33 del bando, i beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese in un'unica soluzione, entro la data del 31 marzo 2021, pena la decadenza e la revoca del contributo.

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 medesima comporta, pertanto, la decadenza dei benefici di cui all'art. 75 e l'applicazione delle sanzioni stabilite nell'art. 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci.

Modalità: la Rendicontazione delle spese in unica soluzione a saldo dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo Sfinge2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale:



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

all'indirizzo:



<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/investimenti-produttivi-nelle-aree-montane-della-regione-emilia-romagna>

Il procedimento di liquidazione ha inizio alla data di **protocollo della rendicontazione delle spese** da parte dell'applicativo Sfinge2020 e **si conclude entro 90 giorni** con il pagamento del contributo a titolo di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione del procedimento previsti al successivo paragrafo 1.3 "Esito del controllo".

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese, sottoforma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;

- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guide 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 dell'impresa
- firmate da un soggetto diverso dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria 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, fatta salva la richiesta di proroga prevista all'art. 30.



Si rende noto che la mancata trasmissione della Domanda di pagamento, con la relativa documentazione allegata, entro i termini indicati all'art. 33 del bando, comporta la revoca del contributo come previsto all'articolo 46 "Quando si incorre nelle cause di decadenza e revoca del contributo" del bando.

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE



La Regione esamina la Rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito, ai fini della **verifica della completezza** e della **correttezza amministrativa e contabile**, nonché del possesso **dei requisiti da parte del Beneficiario** per la liquidazione del contributo.

Il controllo è svolto attraverso la verifica di quanto dichiarato dal Beneficiario e di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione.

- **Verifica dei requisiti soggettivi.** Al momento della rendicontazione delle spese, il beneficiario deve mantenere il possesso dei seguenti requisiti soggettivi di ammissibilità richiesti per l'accesso ai benefici del bando indicati dal bando all'art. 10:
 1. essere regolarmente costituita ed iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
 2. essere in regola con la normativa antimafia (D.L: 159/2011 e ss. mm.);
 3. non aver ricevuto per le stesse spese e i medesimi titoli di spesa altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria.



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.

- **Corrispondenza del progetto realizzato.** RER-ALP verifica che il progetto realizzato sia conforme a quello approvato, tenendo conto di eventuali variazioni approvate in corso d'opera ai sensi dell'art. 31 "Variazione dei progetti" del bando;
-  Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche al progetto approvato, come specificato all'art. 31 del bando "Variazioni dei progetti".
- **Coerenza del rendiconto analitico dei costi sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con il piano dei costi approvato e con le voci di spesa indicate dal bando all'art. 4 "Spese ammissibili".** Il rendiconto analitico delle spese dovrà indicare la lista delle fatture pagate riportando il numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, data di pagamento, importo al netto di IVA, di ciascuna fattura;
- **Modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità (paragrafo 2.3.1 degli "Approfondimenti");** 
- **Rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando.** Il totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione dovrà essere almeno pari al 50% del costo del progetto originariamente approvato, e dovrà rispettare la soglia minima di investimento di Euro 100.000,00 prevista dall'art. 6 del bando.

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza o revoca del contributo riportati all'art. 46 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 del contributo;
- **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 totale del contributo, previa eventuale richiesta di chiarimenti;
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando, e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto, e il Beneficiario 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 di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento

si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta, formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Ai fini della determinazione del contributo liquidabile si procederà:

- a) all'esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) all'identificazione delle spese ammissibili, tenendo conto dei massimali previsti per alcune voci di spesa all'art. 4 del bando. In particolare:
 - *le spese per opere murarie ed edilizie sono riconosciute solo nel limite massimo del 5% della somma delle spese indicate alle lettere a), b), c), comprese le spese relative al noleggio delle attrezzature strettamente necessarie alla realizzazione di tali opere;*
 - *le spese per servizi di consulenza specializzata sono riconosciute solo nel limite massimo del 10% della somma delle spese indicate alle lettere a), b) c), d);*
- c) a quantificare l'importo del contributo liquidabile, tenuto conto della percentuale indicata all'art. 7 del bando "Tipologia e misura del contributo. Premialità".

L'importo delle spese ammesse al termine delle verifiche in fase di rendicontazione deve essere almeno pari al **50%** del costo del progetto originariamente approvato e non inferiore alla soglia minima di investimento di Euro **100.000,00**, prevista all'art. 6 del bando.

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 ricalcolato¹. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 40, 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, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti per richieste di integrazioni.

RER-ALP prima di liquidare il contributo procederà a verificare sugli archivi on line degli enti certificanti i seguenti requisiti, ai sensi dell'art. 41 del bando:

1. la **regolarità contributiva** dell'impresa e nel caso di irregolarità, 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.

¹ Nello specifico, un eventuale taglio in sede di istruttoria sulle voci di spesa a) b) c) determina la riparametrazione, secondo le percentuali indicate, anche delle voci di spesa d) ed e).

2. **la non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (**Codice Antimafia**);
3. la **situazione dell'impresa**, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle Imprese), con riferimento allo stato di attività, alla localizzazione operativa in Emilia-Romagna, al codice attività attinente a quanto previsto da bando.



Qualora venga accertata una irregolarità contributiva 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. 2017/2010).

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione** da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al beneficiario tramite Sfinge 2020.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I contributi previsti dal presente bando sono concessi nell'ambito del "Regime de minimis", così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (art. 8 del bando);

Il contributo non è cumulabile, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria; è **cumulabile, invece**, con altre agevolazioni pubbliche che non configurino aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dai Beneficiari (art. 35 del bando) devono:

- essere **pertinenti e riconducibili** al progetto presentato e approvato;
- essere **effettivamente sostenute dal** beneficiario e quietanzate nel periodo di eleggibilità, indicato nell'art. 37 del bando, compreso tra la data del 01° gennaio 2020 e sino alla data del 28 febbraio 2021;
- 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;

- essere **integralmente quietanzate** entro la data di presentazione della rendicontazione;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** dalla Regione (art. 4 del bando) e precisamente:
 - a) spese per l'acquisto di impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature funzionali alla realizzazione del progetto;
 - b) spese per l'acquisto di beni intangibili, quali brevetti, marchi, licenze e know-how da intendersi come l'insieme di conoscenze, connotate dal requisito della segretezza e dell'originalità, atte ad ottimizzare i processi produttivi industriali ma inidonee ad essere brevettate in quanto non produttive né consistenti in risultati industriali specificatamente individuabili;
 - c) spese per l'acquisto di dotazioni informatiche (hardware), di software e relative licenze d'uso, di servizi di cloud computing funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta o al miglioramento di nuovi servizi e/o prodotti alla clientela nonché per la realizzazione di siti internet ed e-commerce, escluse le spese relative alla manutenzione ordinaria, all'aggiornamento e alla promozione;
 - d) spese per opere murarie ed edilizie strettamente connesse all'installazione e posa in opera dei macchinari, beni strumentali, attrezzature e impianti (max 5% della somma delle spese a+b+c). Sono riconosciute anche le spese relative al noleggio delle attrezzature, purché strettamente necessarie alla realizzazione di tali opere;
 - e) spese per l'acquisizione di servizi di consulenza specializzata finalizzati alla realizzazione del progetto e/o alla presentazione e gestione della domanda di contributo (max 10% della somma delle spese a+b+c+d).
- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni** previste dal bando ed essere documentate come indicato al punto 2.3.3 del presente manuale;
- **essere effettivamente pagate e rendicontate** in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili vigenti e secondo le modalità indicate sia dal bando che nel presente manuale, e in particolare:
 - riportare il codice CUP (Codice Unico di progetto) associato al progetto approvato, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Qualora le fatture e i pagamenti siano emesse ed effettuati prima di aver ricevuto la comunicazione del CUP associato al progetto o, comunque, non contengano l'indicazione del CUP medesimo, al momento della rendicontazione dovrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesti che le fatture e i documenti di spesa e i relativi bonifici o le R.I.BA. sono univocamente riconducibili al progetto approvato e al relativo CUP;
 - essere contabilizzate con una codifica separata in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al punto 2.4 del presente manuale;

- essere **pagate esclusivamente con le seguenti modalità**, elencate all'art. 36 del bando "Modalità di pagamento delle spese e documentazione probatoria":

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p>Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)</p>	<p>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); • il CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
<p>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</p>	<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); • il CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore). <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

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 e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
--	--



Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico, R.I.B.A. o RID singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, il CUP (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato. Qualora le fatture e i pagamenti siano emesse ed effettuati prima di aver ricevuto la comunicazione del CUP associato al progetto o, comunque non contengano l'indicazione del CUP medesimo, al momento della presentazione della rendicontazione, dovrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva di atto notorietà del legale rappresentate che attesti:

- che le fatture e i documenti di spesa presentati a rendicontazione sono riconducibili al progetto approvato e sono associate al CUP associato al progetto stesso;
- che i bonifici di pagamento o le R.I.B.A. sono univocamente riconducibili ai suddetti documenti di spesa, sono stati effettuati per il pagamento degli stessi e sono riconducibili al progetto approvato e al relativo CUP.



Si precisa inoltre che:

- non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto;
- la documentazione probatoria del pagamento (estratto conto, ricevute, ecc.) deve essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato;

- il modello F24, con riferimento al pagamento delle ritenute d'acconto, deve essere compilato ed eseguito, nonché dimostrato il relativo addebito.

2.2.2 Spese non ammissibili

Secondo quanto previsto dall'**art. 5** del bando, **non sono ammesse tutte le spese non indicate all'art. 4** e, in particolare, le seguenti:

- l'acquisto di immobili o di terreni, anche tramite operazioni di locazione finanziaria immobiliare;
- l'acquisto di beni tramite il leasing mobiliare o noleggio di lunga durata;
- l'acquisto di mezzi di trasporto individuabili come beni mobili iscritti in pubblici registri (mezzi targati);
- l'acquisto di arredi, impianti, macchinari, beni strumentali e attrezzature usati;
- le spese di personale nonché quelle per il suo addestramento e la sua formazione, tranne che, nel caso di acquisto di nuovo hardware/software, l'addestramento e la formazione siano strettamente necessari per avviare i dipendenti all'utilizzo dell'hardware/software medesimi;
- 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 relative a controversie, ricorsi, recupero crediti;
- le spese per il pagamento di interessi debitori;
- le spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- le spese relative a rendite da capitale;
- le spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti;
- le spese di spedizione, viaggio, trasporto, vitto, alloggio;
- in auto-fatturazione o per lavori in economia;

Si evidenzia inoltre che non saranno ammesse le spese:

- effettuate con **modalità di pagamento diverse** da quelle indicate all'art. 36 del bando;
- relative a fatture **non integralmente quietanzate** entro il termine previsto dal bando all'art. 37. In caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro l'arco temporale di validità previsto dal bando, pena l'esclusione totale della spesa dal cofinanziamento;
- che non rispettano le specifiche **condizioni indicate dal bando**;
- 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.
- non **conformi** alla normativa europea, nazionale e regionale vigente.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla Rendicontazione delle spese dovranno essere allegata la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili su Sfinge 2020.

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

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione (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.

2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti il 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 dovrà essere allegata relativa **fattura** (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura) e **quietanza di pagamento**.

- **FATTURA**

Ogni fattura dovrà essere intestata al Beneficiario e contenere tutti gli elementi obbligatori, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- 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 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), h).

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**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.

! 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 **fattura**, ai sensi della D.G.R. n.1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione", **deve inoltre contenere il CUP** assegnato al progetto. Nel caso in cui il CUP non fosse presente, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:

- copia della fattura con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri aiuti di stato,

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.

• **QUIETANZA DI PAGAMENTO**

La quietanza di pagamento deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.


! Si richiamano l'art. 36 del bando e il punto 2.2.1 del presente manuale, in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso Bonifico bancario singolo SEPA, Ricevuta bancaria singola (RI.BA) e Carta di credito/debito aziendale. 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**, riportata nella tabella al punto 2.2.1 del presente manuale 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, **oltre al codice CUP del progetto**. Nel caso in cui il CUP non fosse presente, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:
 - copia del pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli;
 - la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri aiuti di stato, ai sensi della D.G.R. n. 1527 del 17/09/2018.

Per i pagamenti effettuati con carta di credito/debito aziendale è richiesta autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese stesse.

- **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 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, 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**:

- il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione;
- di non aver mai ricevuto o di avere rimborsato o depositato in un conto bloccato di contabilità speciale gli aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea;
- di non aver ricevuto per le stesse spese sostenute per la realizzazione del progetto, altre agevolazioni costituenti un aiuto di stato ai sensi della normativa comunitaria;
- che le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
- che i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e non sono stati ne saranno mai utilizzati per l'ottenimento di altri contributi pubblici;
- che i beni acquistati sono di nuova fabbricazione.

La dichiarazione dovrà contenere l'**impegno** dell'impresa beneficiaria a rispettare gli obblighi di cui agli artt. 42, 43, 44 del bando e, in particolare:

- rispettare le prescrizioni contenute nel bando;
- collaborare con la Regione, fornendo alla stessa tutte le informazioni e tutti i dati relativi al progetto finanziato, comunicando tempestivamente alla Regione tutti gli eventi e i fatti che riguardano il soggetto titolare del contributo;

- mantenere il possesso dei requisiti dichiarati e richiesti per l'accesso ai benefici del bando, laddove pertinente, per 3 anni dalla data di pagamento del saldo del contributo;
- garantire che l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento non venga cessata, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso;
- non rilocalizzare l'attività di impresa svolta all'interno dell'unità locale oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso;
- non cedere a terzi i beni finanziati con il presente bando, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso;
- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente bando, maggiorati degli interessi legali maturati;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni;
- 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;
- compilare il questionario sul **"Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna"**.



Eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla rendicontazione delle spese e nei 3 anni successivi al pagamento del contributo e relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa, che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web Sfinge 2020 con firma digitale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

b) Documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli previsti dal Codice Antimafia D.Lgs. n. 159/2011:**

Tale modulistica è disponibile fra i fac-simili sul sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>

c) 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.

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

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 da:

- **Relazione tecnica di realizzazione del progetto** a firma del legale rappresentante, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile predisposto e dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - data di inizio e fine della realizzazione del progetto;
 - sede di 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 concorrano alla realizzazione del progetto;
 - raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti.
- Per ogni acquisto riferito alla **voce a) spese per l'acquisto di macchinari, beni strumentali e attrezzature**, il beneficiario deve allegare:
 - Ordine di acquisto o documento equivalente;
 - Bolla di consegna del bene presso la sede dell'intervento;
 - Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespite per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili.
- Per ogni acquisto riferito alla **voce b) spese per acquisto di beni intangibili**, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente;
 - Relazione;
 - Modello di pagamento F24 con relativa quietanza, per la dimostrazione del pagamento di eventuali ritenute d'acconto;
- Per ogni acquisto riferito alla **voce c) spese per l'acquisto di dotazioni informatiche, hardware, software e relative licenze d'uso, servizi di cloud computing, funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta o al miglioramento di nuovi servizi e/o prodotti alla clientela, nonché per la realizzazione di siti internet ed e-commerce**, il beneficiario deve allegare:
 - Ordine di acquisto o documento equivalente;
 - Bolla di consegna del bene presso la sede dell'intervento;

- Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespiti per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili;
- Contratto o documento equivalente.

! I canoni agevolabili relativi all'acquisto di servizi di cloud computing e i corrispettivi agevolabili relativi all'acquisto delle licenze d'uso devono rientrare nel periodo di eleggibilità delle spese. Se le spese per cloud computing e licenze software sono sostenute in anticipo in un'unica soluzione, sono considerate interamente ammissibili (in analogia con l'acquisto di un macchinario che, anche se viene ammortizzato in più anni, è sempre considerato ammissibile nella sua interezza). Se le stesse spese sono sostenute tramite il pagamento di canoni mensili, allora la spesa ammissibile è riferita solo ai canoni pagati nel periodo di eleggibilità previsto nell'articolo 37 del bando.

- Per ogni acquisto riferito alla **voce d) spese per opere murarie ed edilizie connesse all'installazione e posa in opera dei macchinari, beni strumentali, attrezzature e impianti**, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente (es. preventivo controfirmato);
 - Relazione del fornitore con una descrizione delle opere realizzate che espliciti come tali opere hanno concorso all'allestimento dei locali;
 - Bolla di consegna materiali edili (nel caso di acquisto di materiali edili);
 - Copia del libro cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespiti per impianti e beni strumentali per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili.
- Per ogni acquisto riferito alla **voce e) acquisizione di servizi di consulenza specializzata**, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente;
 - Relazione finale, predisposta dallo stesso soggetto consulente, indicatene modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti;
 - Modello di pagamento F24 con relativa quietanza, 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/parcella rendicontata, fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.

2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Si rimanda agli obblighi dei beneficiari richiamati agli articoli 42, 43 e 44 del bando approvato con DGR n.2350/2019.

Il Beneficiario, inoltre, 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 legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **dieci anni** dalla data del pagamento 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 trattasi 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 dell'impresa 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 si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, al fine di verificare il rispetto degli obblighi previsti dal bando. Tali controlli potranno comprendere, fra gli altri, i seguenti aspetti:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'accesso al finanziamento, e laddove pertinente il loro mantenimento per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati, per 3 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate con la normativa comunitaria e nazionale.

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 (art. 45 del bando).

Ai sensi dell'art. 46, nel caso in cui i controlli eseguiti presso il beneficiario diano esito negativo, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite.

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 Imprese@Regione.Emilia-Romagna.it **indicando in oggetto: "Rendicontazione - Bando D.G.R. n. 2350/2019 - Azioni 2.3 e 5.2 – Sostegno degli investimenti produttivi delle imprese localizzate nelle aree montane della Regione"**

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

2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale)
- Decreto Legislativo n. 123/98, del 31 marzo 1998, recante Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese (Art. 5 - Procedura valutativa).

2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE

Termine ultimo di rendicontazione:

I beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione e secondo le modalità definite nel presente manuale, **entro la data del 31 marzo 2021**.

Avvio e conclusione dei progetti:

I progetti ammessi a finanziamento potranno essere **avviati a partire dalla data del 01° gennaio 2020 e dovranno concludersi entro la data del 31 dicembre 2020**.

Ai sensi del presente bando la **data di avvio dei progetti** coincide con l'assunzione del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare le forniture e/o i servizi richiesti o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile la spesa. La **data di conclusione dei progetti** coincide invece con la data di emissione dell'ultima fattura relativa ai lavori realizzati e agli acquisti e forniture effettuati.

Le spese relative al progetto debbono riferirsi a **fatture sostenute e quietanzate nei periodi previsti al punto 2.2.1 del presente manuale**.

Proroghe:

Eventuali proroghe dei termini di conclusione e, conseguentemente, rendicontazione dei progetti potranno essere concesse, per un periodo non superiore a 4 mesi, a richiesta del beneficiario, solo in presenza di **circostanze non prevedibili** al momento della presentazione della domanda e/o della concessione del contributo e **non dipendenti da fatti imputabili al beneficiario stesso**.

Le richieste di proroga dovranno essere trasmesse almeno **30 giorni prima** della scadenza del termine ultimo di conclusione del progetto, pena la non accettazione delle stesse. (art. 30 del bando).

Nel caso in cui venga autorizzata la proroga dei termini di conclusione del progetto la rendicontazione delle spese dovrà essere presentata **entro e non oltre i 60 giorni successivi** alla scadenza del termine prorogato.