

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 4279 del 03/03/2025 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2025/4424 del 03/03/2025

**Struttura proponente:** SETTORE AFFARI GENERALI E GIURIDICI, STRUMENTI FINANZIARI,  
REGOLAZIONE, ACCREDITAMENTI  
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

**Oggetto:** ADOZIONE DEL MANUALE DI RENDICONTAZIONE CIS 2024

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - SETTORE AFFARI GENERALI E GIURIDICI, STRUMENTI  
FINANZIARI, REGOLAZIONE, ACCREDITAMENTI

**Firmatario:** MARCO BORIONI in qualità di Responsabile di settore

**Responsabile del  
procedimento:** Marco Borioni

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti gli articoli 25, 26 e 27 del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 "Codice della protezione civile";

Visto il decreto del 18 settembre 2024 del Ministro per la protezione civile e le politiche del mare recante la dichiarazione dello stato di mobilitazione del Servizio nazionale della protezione civile in conseguenza delle avverse condizioni meteorologiche che interessano il territorio della regione Emilia-Romagna e in particolare le province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini, a partire dal 17 settembre 2024;

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 21 settembre 2024, con la quale è stato dichiarato, per dodici mesi, lo stato di emergenza in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi, a partire dal giorno 17 settembre 2024, nel territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini;

Vista l'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 1100 del 21 settembre 2024, recante "Primi interventi urgenti di protezione civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi, a partire dal giorno 17 settembre 2024, nel territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini";

Vista l'ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 1106 del 20 ottobre 2024 recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi, a partire dal giorno 17 settembre 2024, nel territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini." e, in particolare, l'articolo 3 comma 2 che dispone che "Il Commissario delegato individua con proprio provvedimento, il soggetto attuatore per la gestione del contributo di cui al presente articolo e, d'intesa con il Dipartimento della protezione civile, le modulistiche per richiedere la concessione della misura di immediato sostegno da parte delle attività economiche e produttive relativa:

- alla domanda di acconto;

- alla domanda di saldo e alla trasmissione dei giustificativi di spesa”;

Vista l'Ordinanza della Presidente f.f. in qualità di Commissario delegato n. 172 del 20 novembre 2024, avente ad oggetto "Individuazione del soggetto attuatore e approvazione delle modulistiche per la richiesta dei contributi di immediato sostegno per le attività economiche e produttive di cui all'articolo 3 dell'ocdpc n. 1106 del 20 ottobre 2024 attuativa della delibera del Consiglio dei ministri del 21 settembre 2024 in conseguenza degli eventi meteorologici verificatisi a partire dal giorno 17 settembre 2024" che ha individuato come soggetto attuatore il Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti;

Ritenuto pertanto di esplicitare le regole di rendicontazione, in coerenza con l'o.d.c.p.c. 1106/2024, al fine di rendere più agevole sia la produzione della documentazione da parte dei beneficiari, sia lo svolgimento delle verifiche amministrative da parte del soggetto attuatore, per la corretta determinazione del contributo ammesso;

Visti:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43, recante "Testo unico in materia di Organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta regionale:

- n. 2376 del 23/12/2024 ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale, consolidamento in vigore dal 1° gennaio 2025";

- n. 325 del 7 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";

- n. 426 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli

incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia”;

- n. 2378 del 23 dicembre 2024 ad oggetto “Esercizio provvisorio. Proroga di termini organizzativi” di proroga gli incarichi amministrativi di vertice;

- n. 2319 del 22 dicembre 2023 ad oggetto “Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi”;

- n. 110 del 27/01/2025 “PIAO 2025. Adeguamento del PIAO 2024/2026 in regime di esercizio provvisorio”;

Richiamate le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017;

Richiamate, infine, le seguenti determinazioni dirigenziali:

- n. 2335 del 9 febbraio 2022 avente ad oggetto “Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n. 33 del 2013.”;

- n. 2077 del 27 novembre 2023 ad oggetto “Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”;

- n. 5595 del 25 marzo 2022 avente ad oggetto “Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa”;

- n. 3139 del 14/02/2025 ad oggetto “PROROGA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO LA DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE AI SENSI DELLA D.G.R. N. 2378/2024”;

Attestato che il sottoscritto Dirigente, Responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### DETERMINA

**1.** di approvare l'allegato parte integrante alla presente determinazione, contenente il manuale di

rendicontazione da parte dei beneficiari finalizzato alla corretta presentazione dei giustificativi di spesa.

**2.** che si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dal comma 16 dell'art. 3 dell'ocdpc n. 1106 del 20 ottobre 2024, dall'art. 26 comma 2 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO e dalla direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 7 bis del medesimo D.lgs.

Marco Borioni



# MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## Istruzioni per i beneficiari del

**Bando per CONTRIBUTI DI IMMEDIATO SOSTEGNO  
PER LE ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE DI  
CUI ALL'ARTICOLO 3 DELL'OCDPC N. 1106 DEL 20  
OTTOBRE 2024 ATTUATIVA DELLA DELIBERA DEL  
CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 21 SETTEMBRE 2024  
IN CONSEGUENZA DEGLI EVENTI METEOROLOGICI  
VERIFICATISI A PARTIRE DAL GIORNO 17  
SETTEMBRE 2024 (ORDINANZA 172/2024 del  
20/11/2024)**

## **INTRODUZIONE**

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute a seguito dei danni subiti per gli eventi alluvionali di settembre 2024

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e liquidazione dell'acconto, che ha lo scopo di controllare la pertinenza delle spese sostenute.

Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la rendicontazione delle spese attraverso la piattaforma SFINGE 2020 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 ad opera del Dipartimento della protezione civile.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il "*Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" della Regione Emilia-Romagna.

Pertanto, la rendicontazione delle spese comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa sostenuta.

Questo documento descrive le procedure che adotta il "*498 Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare le spese.

# 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

## 1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, attraverso la piattaforma SFINGE 2020, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

**Scadenza:** il beneficiario che ha ottenuto la concessione dell'acconto dovrà inviare alla Regione Emilia-Romagna la rendicontazione del saldo entro il 30 giugno 2025

- La documentazione dovrà essere inviata improrogabilmente entro tale data. La mancata presentazione della rendicontazione comporterà la revoca totale del contributo e la contestuale richiesta di restituzione dell'acconto già erogato. Il mancato adempimento nel termine perentorio indicato per la suddetta restituzione della somma costituisce titolo per l'iscrizione a ruolo degli importi corrisposti e dei relativi interessi legali.

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

**Modalità:** la domanda per la rendicontazione completa della documentazione amministrativa e contabile, a titolo di saldo dovrà essere compilata, validata ed inviata alla Regione esclusivamente in via telematica, tramite l'applicazione web "SFINGE 2020".

La domanda di pagamento può essere presentata dal legale rappresentante dell'Ente accreditato o da un altro soggetto al quale è conferito, con procura speciale, un mandato con rappresentanza per la sua compilazione e presentazione nonché per tutti gli atti e le comunicazioni conseguenti inerenti all'inoltro della stessa. La procura deve essere sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale del soggetto richiedente, allegando una fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e del delegato, firmate digitalmente.

Ai sensi del art.3 c.10 dell'Ordinanza, l'istruttoria delle rendicontazioni e della relativa documentazione di spesa, presentata a titolo di saldo sarà conclusa entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della stessa, registrata dall'applicativo SFINGE 2020.

Il termine di 45 giorni potrà essere sospeso una sola volta, per un massimo di 30 gg, qualora sia necessario chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti relativi ai documenti presentati, e ricomincerà a decorrere nuovamente, per la parte residua, dalla data di ricevimento della documentazione o dei chiarimenti richiesti. Tali

integrazioni dovranno pervenire esclusivamente tramite il portale SFINGE 2020 in risposta alla comunicazione pervenuta.

La liquidazione del contributo verrà effettuata, con atto del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei ministri.

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- compilate, validate ed inviate alla Regione, da un soggetto diverso dal legale rappresentante dell'Ente accreditato e non dotato, con procura speciale, di un mandato con rappresentanza per la sua compilazione e presentazione, nonché per tutti gli atti e le comunicazioni conseguenti inerenti all'inoltro della stessa.

inviare oltre il termine previsto dall'Ordinanza

## **1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

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

- del **permanere dei requisiti soggettivi di ammissibilità richiesti** al soggetto Beneficiario;
- 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.
- della **corrispondenza tra le Voci del piano dei costi** supportato dalla documentazione di spesa come precisato al par. 2.2.2 degli "Approfondimenti";
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** come precisato al paragrafo 2.2.2. degli "Approfondimenti".
- La verifica dei **dati catastali** riguardanti la sede e/o l'unità locale, presenti in visura camerale, per le quali si chiede il contributo.

### 1.3. ESITO DEL CONTROLLO

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

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa presentata è conforme nella forma e nella sostanza alle spese sostenute e alle regole dell'ordinanza e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza alle spese sostenute e alle regole dell'ordinanza e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.
- **Sospensione:** qualora sia necessario richiedere integrazioni e/o chiarimenti relativi ai documenti presentati, il procedimento istruttorio sarà **sospeso** per un periodo massimo di 30 gg (si era scritto 10gg poco più su) (calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione) e il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione che dovrà pervenire esclusivamente tramite il portale SFINGE 2020. Dalla data di ricevimento della documentazione o dei chiarimenti richiesti o trascorsi i 30 gg sopraccitati, il termine ricomincerà a decorrere nuovamente per la parte residua e il "*Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" procederà 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

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- 1) **Esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- 2) **Identificazione delle spese ammissibili:** sulla base delle spese che hanno superato il controllo documentale, di conformità della spesa, di corrispondenza col piano costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dall'Ordinanza, si determinerà l'importo di spesa ammissibile;
- 3) **Determinazione spesa ammessa:** in questa sede si provvederà a ricondurre le spese ammesse per determinare l'importo del contributo concedibile a saldo, fino a massimi ulteriori euro 10.000,00 (iva esclusa) previsto dall'Ordinanza;

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

Se l'importo delle spese rendicontate ammesse è inferiore all'acconto erogato, la parte eccedente sarà oggetto di provvedimento di recupero della somma.

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

L'istruttoria delle rendicontazioni e della relativa documentazione di spesa sarà conclusa entro il termine di 45 giorni dal ricevimento delle stesse, registrato dall'applicativo SFINGE 2020, fatti salvi i casi di sospensione del procedimento qualora sia necessario chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti relativi ai documenti presentati.

La liquidazione del contributo verrà effettuata a seguito della conclusione dell'istruttoria di verifica delle rendicontazioni delle spese e della relativa documentazione secondo il seguente schema:

Spese rendicontate e ammesse inferiori a 10.000 euro.	Il beneficiario dovrà restituire la differenza tra l'acconto di 10.000 euro ricevuto e le spese rendicontate e ammesse.
Spese rendicontate e ammesse comprese tra 10.000 e 20.000 euro	Al beneficiario verrà liquidato un saldo pari alla cifra eccedente l'acconto di 10.000 euro già ricevuto.
Spese rendicontate e ammesse superiori a 20.000 euro.	Al beneficiario verrà liquidata a saldo una somma di 10.000 euro che, in aggiunta all'acconto già ricevuto, costituirà il contributo totale massimo di 20.000 euro previsto dall'Ordinanza.

Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario in merito al DURC daranno luogo alla sospensione del procedimento e, decorso il termine di 30 giorni qualora non si fosse provveduto a sanare l'irregolarità, alla revoca e restituzione del contributo.

Il contributo sarà liquidato con atto del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei ministri, sul conto corrente indicato dal beneficiario nella rendicontazione delle spese.

## **2. APPROFONDIMENTI**

### **2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO**

I contributi previsti dal presente bando sono concessi ai sensi del regime “De minimis”, previste dal nuovo Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023.

I contributi previsti dal presente bando **non sono cumulabili**, per le stesse spese, **con nessun altro contributo e/o agevolazione pubblica.**

### **2.2. SPESE SOSTENUTE**

Sono considerate ammissibili le spese indicate nell’OCDCP n.1106 art.3 comma 1.

In particolare:

- a. il ripristino, anche parziale, dei danni alla sede legale o alle singole unità locali ove si svolge l’attività;
- b. il ripristino, anche parziale, dei danni ad una o più pertinenze della sede di cui alla lettera a), funzionali alla ripresa dell’attività;
- c. il ripristino di aree e fondi esterni, compresa la viabilità, necessari per l’accesso e fruizione della sede di cui alla lettera a) o delle sue pertinenze, funzionali alla ripresa dell’attività;
- d. gli interventi di pulizia e rimozione di acqua, fango e detriti dalla sede di cui alla lettera a), dal fabbricato e/o dalla relativa area esterna pertinenziale;
- e. la delocalizzazione temporanea dell’attività in altra sede, allo scopo di consentire la più rapida ripresa dell’attività medesima;
- f. la sostituzione, o il ripristino, o l’acquisto di beni mobili, arredi macchinari o attrezzature distrutti o danneggiati ubicati all’interno della sede di cui alla lettera a), strettamente connessi con la ripresa dell’attività;

- g. l'acquisto di scorte di materie prime, semilavorati e prodotti finiti distrutti o danneggiati ubicati all'interno della sede di cui alla lettera a), e non più utilizzabili;
- h. il ripristino o la sostituzione di impianti relativi al ciclo produttivo distrutti o danneggiati ubicati all'interno della sede di cui alla lettera a), anche se qualificati come beni immobili, ossia incorporati al suolo;
- i. spese generali, riconosciute forfettariamente in misura pari al 15% delle somme delle voci di spesa di cui alle precedenti lettere, senza necessità di rendicontazione.

### 2.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:

- **Consequente** agli eventi alluvionali di settembre 2024;
- **pertinente e riconducibile** alle finalità previste dall'ordinanza;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario e quietanzata**, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità stabiliti nell'articolo 3, comma 1 della Legge 13/08/2010, n.136, così come interpretato e modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187;
- **contabilizzata** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- **contabilizzata** in uno o più conti correnti dedicati indicati dal richiedente intestati al beneficiario;
- **riferirsi a fatture**, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi, intestate esclusivamente al beneficiario;
- **essere pagata esclusivamente** nelle modalità previste al paragrafo 2.2,2 degli Approfondimenti;

Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al **netto** di imposte e/o oneri.

Alla rendicontazione delle spese dovranno essere allegata la documentazione e le informazioni richieste illustrate al par. 2.2.2.

L'amministrazione regionale, tuttavia, può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

### 2.2.2 Documentazione contabile minima

Tutte le spese relative al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità. La documentazione contabile minima è costituita da:

1) **FATTURA ELETTRONICA** (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura), intestata al beneficiario e riportante una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti, contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero 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) e 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.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

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

2) **QUIETANZA DI PAGAMENTO** che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

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

<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA</b>
<b>Assegno bancario/circolare</b>	<p>Fotocopia dell'assegno bancario/circolare esclusivamente con clausola "NON TRASFERIBILE"</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> <li>• il codice identificativo dell'operazione (numero assegno);</li> </ul>
<b>Bonifico bancario singolo SEPA</b> (anche tramite home banking)	<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> </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>
<b>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</b>	<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>
<b>Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)</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>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).</li> </ul>
<b>Sepa Direct Debit (SDD)</b>	<p><b>Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione</b></p> <p><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; • 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>
<b>Sistema PAGO PA</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>• il riferimento al pagamento;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul> <p><b>Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata</b></p> <p><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</p>

	<p>pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto.</p>
<p><b>Bonifico bancario cumulativo SEPA (anche tramite home banking)</b></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;</li> <li>• l'intera distinta di pagamento in tutte le sue pagine per la verifica dell'intero importo pagato rilevabile in estratto conto;</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 bonifico cumulativo pagato;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento puntuale alla fattura pagata;</li> </ul> <p><b>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</b></p>

Per quietanzare le ritenute d'acconto occorre presentare il modello **F24 compilato ed eseguito**. 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.

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

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

### **2.3. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Ogni beneficiario ha l'obbligo di conservare i giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (contratti, relazioni dei consulenti, d.d.t., 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 **5 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 documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

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

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

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 e alla restituzione della somma erogata.