



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari del Bando

**“Avvio e il consolidamento di start up innovative
nei comuni più colpiti dagli eventi sismici
del 20-29 maggio 2012”**

**ORDINANZA DEL COMMISSARIO
DELEGATO ALLA RICOSTRUZIONE
n. 34 del 13/12/2019**

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO	7
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	8
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	9
2. APPROFONDIMENTI	11
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	11
2.2. SPESE SOSTENUTE	11
2.2.1 Spese ammissibili	11
2.2.2 Spese non ammissibili	15
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	16
2.3.1 Documentazione contabile minima	16
2.3.2 Documentazione amministrativa minima	19
2.3.3 Documentazione di progetto minima	21
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	22
2.5. CONTATTI	24
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	24
2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE	25

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.

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 Emilia-Romagna che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta la Regione Emilia-Romagna 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 "Riapertura delle procedure relative al "Bando per l'avvio e il consolidamento di start up innovative nei comuni più colpiti dagli eventi sismici del 20-29 maggio 2012." approvato con **ORDINANZA DEL COMMISSARIO DELEGATO ALLA RICOSTRUZIONE N. 34 del 13/12/2019** e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/bando-start-up-innovative-nei-comuni-dellemilia-romagna-piu-colpiti-dal-sisma-2012>



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. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

Scadenza: Ai sensi del p.to 13 del bando:

- entro **45 giorni dalla conclusione del progetto** i beneficiari dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese a titolo di SALDO UNICA SOLUZIONE, dietro presentazione della documentazione di rendicontazione prevista.

I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi dell'art. 4 del bando, sono riportati al paragrafo 2.2.1 del presente manuale.



Si ricorda 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 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 (p.to 14.1 del bando).

Modalità: La Rendicontazione delle spese dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo Sfinge2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo SFINGE2020 sono disponibili sul sito regionale:



<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

all'indirizzo:



<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/ricerca-e-innovazione/bando-start-up-innovative-nei-comuni-dellemilia-romagna-piu-colpiti-dal-sisma-2012>

¹ Con Beneficiario si intende il legale rappresentante dell'impresa o altro soggetto al quale è conferito dal rappresentante legale, con procura speciale, un mandato con rappresentanza per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda nonché per tutti gli atti e le comunicazioni conseguenti inerenti all'inoltro della stessa.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di **protocollo della rendicontazione delle spese** da parte dell'applicativo Sfinge2020 e **si conclude entro 90 giorni** con il pagamento del contributo, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione 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 SFINGE2020;
- non firmate digitalmente;
- 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 al p.to 4², fatta salva la richiesta di proroga prevista al p.to 16³.



Si rende noto che la mancata trasmissione della Rendicontazione delle spese, con la relativa documentazione allegata, nei tempi previsti all'art. 4, dà luogo alla decadenza e alla revoca totale del contributo ai sensi del p.to 15.1 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.

In particolare, la Regione verifica come il progetto sia stato realizzato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione ai sensi del p.to 17 del bando, con quella effettivamente realizzata.

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

- **dei requisiti richiesti al Beneficiario:** al momento della rendicontazione delle spese, l'impresa deve mantenere il possesso dei requisiti soggettivi indicati dal bando al p.to 3.2 e di seguito richiamati:

² A meno di malfunzionamenti tracciati e documentati e previa verifica che la rendicontazione risulti interamente caricata e validata su SFINGE2020, nei termini.

³ Eventuali proroghe alla durata del progetto potranno essere concesse dietro presentazione di motivata richiesta tramite l'applicativo SFINGE2020 ma non potranno, in ogni caso, essere superiori a 4 mesi della durata originariamente prevista per il progetto. Tali richieste dovranno essere inviate non oltre i 60 giorni prima della conclusione del progetto, **cioè entro il 31/10/2020**. (Art. 16 del bando).

1. avere la sede o l'unità operativa in cui si realizza l'intervento in Emilia-Romagna in uno dei 30 comuni indicati nell'APPENDICE 8 del bando;
2. essere regolarmente costituita ed iscritta alla sezione ordinaria del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
3. essere registrate nella sezione speciale del Registro delle imprese presso la Camera di Commercio dedicata alle start-up innovative (ai sensi della Legge 221/2012 e Legge 33/2015). Le start up innovative che durante il periodo di attuazione del progetto dovessero superare le soglie temporali previste ai sensi delle Leggi n.221/2012 e n. 33/2015 per l'iscrizione alla "Sezione speciale in qualità di START-UP INNOVATIVA", dovranno esercitare la richiesta di cancellazione dalla sezione speciale dedicata alle start up innovative e, contestualmente, richiedere l'iscrizione nella sezione speciale riservata alle PMI innovative, in continuità assoluta, pena la perdita del requisito di innovatività (p.to 3.3 del bando).
4. essere attiva e non essere sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali in corso o antecedentemente la data di presentazione della domanda;
5. non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02) (per la definizione di impresa in difficoltà vedere l'Appendice 7);
6. essere in regola con la normativa antimafia (D.L. 159/2011 e ss. mm.);
7. rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
8. non essere destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola "DEGGENDORF");
9. 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.

- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto delle variazioni approvate dalla Regione ai sensi del p.to 17 "Varianti di progetto" del bando;
- della **coerenza del rendiconto analitico dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa ritenute ammissibili dalla Regione**. Il rendiconto analitico delle spese dovrà indicare la lista delle fatture pagate con: numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, data di pagamento, importo al netto di IVA, di

ciascuna fattura;

- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** (paragrafo 2.3.1 degli “Approfondimenti”). 
- del **rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando**. il totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili non dovrà essere inferiore agli importi indicati in tabella, come previsto al punto 15.1 del bando:

PROGETTI	Sviluppo produttivo di risultati di ricerca o sviluppi tecnologici	Applicazioni digitali avanzate nelle industrie culturali e creative, nell’innovazione sociale, nei servizi ad alta intensità di conoscenza
TIPOLOGIA A - Avvio	50.000,00	30.000,00
TIPOLOGIA B – Espansione	120.000,00	50.000,00

- del **diritto alla maggiorazione di contribuzione prevista al p.to. 7** con le modalità illustrate al punto 2.3.2 degli “Approfondimenti”.

I controlli inoltre prevedranno l’accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati al p.to 15.1 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, nel rispetto di quanto previsto all’art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto, e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro 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 la Regione 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

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, tenendo conto dei massimali previsti per alcune voci di spesa al p.to 5 del bando.

In particolare, per i progetti di **TIPOLOGIA A**:

- le spese di affitto/noleggio laboratori e attrezzature scientifiche di cui alla **voce b)** sono ammesse nella misura massima del 20% del costo totale del progetto;
- le spese di costituzione di cui alla **voce d)** sono ammesse per un importo massimo di € 2.000,00;
- le spese promozionali, anche per partecipazione a fiere ed eventi, di cui alla **voce e)** sono ammesse per un importo massimo di € 15.000,00.

Per i progetti di **TIPOLOGIA B**:

- le spese per acquisizione di sedi produttive, logistiche, commerciali nel territorio regionale di cui alla **voce a)** sono ammesse nella misura massima del 50% del costo totale del progetto;
- le spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche di cui alla **voce c)** sono ammesse nella misura massima del 20% del costo totale del progetto;
- le spese promozionali, anche per partecipazione a fiere ed eventi, di cui alla **voce e)** sono ammesse nella misura massima del 10% del costo totale del progetto;

L'importo delle spese ammesse al termine delle verifiche in fase di rendicontazione non potrà essere inferiore alle soglie minime indicate per le diverse tipologie al p.to 2 del bando (ai sensi del p.to 15.1 del bando).

- c) determinazione del contributo liquidabile.

La Regione calcolerà in fase di **SALDO**, l'importo del contributo spettante sulla base delle spese complessivamente ammesse, applicando la maggiorazione **pari a 10 punti percentuali** per i progetti i cui beneficiari avranno comprovato l'avvenuto incremento occupazionale, o dimostreranno che il progetto di start up è nato da uno spin off universitario oppure che l'impresa si è collocata in una struttura a supporto dello sviluppo di rapporti di rete e di azioni di sistema (p.to 7 del bando), **come dichiarato in sede di presentazione della domanda**. Dal contributo spettante a SALDO UNICA SOLUZIONE verrà decurtato potranno essere oggetto di revisione gli importi relativi a voci di costo che prevedono massimali di spesa, specifici per **TIPOLOGIA A e B** come indicato nel p.to 5 del bando.



Qualora la spesa effettiva documentata risultasse inferiore all'importo ammesso a contributo, si provvederà ad una rideterminazione del contributo concesso, tenendo conto della eventuale maggiorazione. Una spesa effettiva documentata superiore all'importo ammesso sarà riportata al valore ammesso. (p.to 13 del

bando).



In ogni caso, l'importo di contributo da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 13, avverrà obbligatoriamente in unica soluzione a **SALDO** entro 45 giorni dalla conclusione del progetto e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione prevista.

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 all'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013⁴.

La Regione prima di liquidare il contributo procederà a verificare sugli archivi on line degli enti certificanti i seguenti requisiti:

- 1) la **regolarità contributiva** dell'impresa.

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.

- 2) la **non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (**Codice Antimafia**) attraverso la richiesta della Liberatoria di Comunicazione Antimafia per contributi inferiori o uguali a €. 150.000,00 e della Liberatoria di Informazione Antimafia per contributi superiori a €. 150.000,00;
- 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, nello specifico, in uno dei 30 comuni identificato nell'APPENDICE 8 del bando;
- 4) che l'impresa non sia destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno attraverso l'estrazione della visura "**Deggendorf**" sul portale del Registro Nazionale Aiuti di Stato.



Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario in merito al DURC o

⁴ L'art. 132, comma 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 recita: " Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo della rendicontazione delle spese non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa."



l'incompletezza della documentazione necessaria per le verifiche antimafia daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito di adozione degli **atti di liquidazione a titolo SALDO** da parte della Regione, copia della documentazione verrà trasmessa al beneficiario tramite SFINGE2020.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I contributi di cui al bando approvato con D.G.R. n. 854 del 31/05/2019 sono concessi nell'ambito del regime di aiuto di cui all'**art. 22 del Regolamento (UE) N. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 (p.to 6 del bando).

I medesimi contributi, ai sensi del p.to 6.1 del bando sono sempre cumulabili con qualsiasi aiuto con costi ammissibili non individuabili, nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalle norme di riferimento. Non è ammesso il cumulo dei costi ammissibili individuabili, oggetto di cofinanziamento del presente bando, con altri aiuti di Stato sugli stessi costi ammissibili individuabili.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dai Beneficiari (p.to 14.2 del bando) devono:

- **essere pertinenti e riconducibili** al progetto presentato e approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di richiesta di variazioni ai sensi del p.to 17 del bando;
- 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 sostenute nell'arco temporale di ammissibilità** indicato dal bando al p.to 4, ossia debbono riferirsi a fatture emesse esclusivamente nel periodo compreso tra il 01/07/2019 ed il 31/12/2020 per la **TIPOLOGIA A** e per la **TIPOLOGIA B**, salvo proroghe richieste e approvate dalla Regione nei termini previsti dall'art.16 del bando, e devono essere effettivamente quietanzate nel medesimo periodo.



Ai sensi del p.to 4 del bando, ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese dovranno essere sostenute esclusivamente nel periodo **01/07/2019 – 31/12/2020** per la TIPOLOGIA A e per la TIPOLOGIA B.

Ai sensi del p.to 14 del bando, la data di conclusione del progetto coincide con la data dell'ultimo pagamento relativamente alle spese finanziate. **Il progetto dovrà comunque concludersi entro il termine perentorio indicato in concessione**, salvo proroghe richieste e concesse a norma del p.to 16 del bando.

- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** dalla Regione e indicate al p.to 5 del bando e precisamente:

Per i progetti di TIPOLOGIA A:

A. Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali;

B. Spese di affitto/noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto). Da tale voce di costo sono escluse le spese di affitto della U.L. nella quale si realizza il progetto cofinanziato dalla Regione Emilia-Romagna;

C. Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne (*L'eventuale costo sostenuto per acquisito o acquisizione di licenze software temporanee, sarà riparametrato, ove necessario, all'effettivo periodo di ammissibilità delle spese come indicato nel p.to 4 del Bando*);

D. Spese di costituzione (massimo 2.000 €);

E. Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 15.000,00 €);

F. Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione.

Per i progetti di TIPOLOGIA B:

A. Acquisizione sedi produttive, logistiche, commerciali. Le imprese con sede legale esterna alla Regione Emilia-Romagna potranno acquistare solo sedi produttive nel territorio regionale (massimo 50% costo totale del progetto)

B. Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali;

C. Spese di affitto e noleggio laboratori e attrezzature scientifiche (massimo 20% del costo totale del progetto). Da tale voce di costo sono escluse le spese di affitto della U.L. nella quale si realizza il progetto cofinanziato dalla Regione Emilia-Romagna;

D. Acquisto e brevetti, licenze e/o software da fonti esterne (*L'eventuale costo sostenuto per acquisito o acquisizione di licenze software temporanee, sarà riparametrato, ove necessario, all'effettivo periodo di ammissibilità delle spese come indicato nel p.to 4 del Bando*);

E. Spese promozionali anche per partecipazione a fiere ed eventi (massimo 10% del costo totale del progetto);

F. Consulenze esterne specialistiche non relative all'ordinaria amministrazione.

- **rispettare tutte le condizioni e prescrizioni** previste dal bando, essere documentate come indicato al punto 2.3.3 del presente manuale, ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando e nel presente manuale, e in particolare:
 - **riportare il codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Solo per le fatture e sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredati da un'apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il 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 al p.to 14.4 del bando:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario o postale singolo SEPA (anche tramite home banking)	<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>Carta di credito/debito Aziendale (Esclusivamente per acquisti effettuati online, spese relative ad hardware e software, nonché arredi)</p>	<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 specifica che:

1. **Solo per la TIPOLOGIA B e limitatamente alle spese per acquisizione di immobili** da adibire a sedi produttive, logistiche, commerciali, si considerano validi i pagamenti effettuati con Assegno circolare; saranno considerati ammissibili i pagamenti sopraelencati, purché la documentazione ne consenta la tracciabilità e l'identificazione certa della relazione tra pagamento effettuato e fattura quietanzata, secondo le modalità riportate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Assegno bancario/circolare	<p>Fotocopia dell'assegno bancario/circolare esclusivamente con clausola "NON TRASFERIBILE".</p> <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 (numero assegno).



Si precisa inoltre che:

- non si considerano quietanze di pagamento **le liste movimenti** del 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

Ai sensi dell'Appendice 6 del bando, i costi indicati nell'intervento ed ammissibili al contributo si intendono al **netto di I.V.A., bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (spese di spedizione, trasporto/viaggio, vitto, alloggio, ecc.). Sono escluse le spese amministrative e di gestione.**

Inoltre, sempre ai sensi dell'Appendice 6, **non sono ammessi** i costi sostenuti per:

- autovetture, autocarri, veicoli, mezzi e mezzi di trasporto di ogni genere (anche se destinati al trasporto fuori strada o in cave e cantieri), compresi tutti i tipi di allestimenti finalizzati al trasporto;
- beni e impianti non strettamente necessari per l'esercizio dell'attività dell'impresa, anche se obbligatori per legge (es. estintori, impianto antincendio, impianto antifurto, impianto di videosorveglianza, impianto di condizionamento e/o riscaldamento ambienti, impianti elettrici ecc.);
- imbarcazioni, natanti, draghe, pontoni/strutture/mezzi galleggianti compresi relativi macchinari e allestimenti;
- velivoli di ogni genere;
- beni destinati ad essere noleggiati senza operatore;
- beni in comodato;
- suppellettili e complementi di arredo;
- oneri per imposte, concessioni, interessi passivi, collaudi etc.;
- relative a costruzioni in economia;
- corsi di formazione;
- l'acquisto di beni usati;



- spese per opere edili di qualsiasi tipo;
- spese per qualsiasi tipo di attività di personale dipendente dell'impresa richiedente.

Si evidenzia che non saranno ammesse le spese:

- che non rispettano le specifiche **condizioni indicate dal bando**;
- effettuate con **modalità di pagamento diverse** da quelle indicate al p.to 14.4 del bando;
- di importo imputabile al progetto **inferiore a € 100,00 per ogni singola fattura**;
- relative a fatture **non integralmente quietanzate** entro il termine previsto dal bando al punto 4. 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;
- in auto-fatturazione o per lavori in economia;
- fatturate dal legale rappresentante e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari dell'impresa richiedente, nonché dal coniuge o dai parenti e affini entro il secondo grado dei suddetti soggetti, e dalle imprese ad essa collegate, controllanti e/o controllate;
- non **conformi** alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- sostenute con pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc..).

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla Rendicontazione delle spese dovranno essere allegati la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili su SFINGE2020.

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

La Regione, tuttavia, può richiedere ai beneficiari 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 allegato:

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

- 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.



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 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, 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":

- 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 rappresentante 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 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente al progetto con relativo CUP può essere cumulativa, in caso di più fatture e dovrà essere caricata nei documenti di progetto alla voce “**Altro**”.

La voce di costo, con la descrizione esaustiva, completa, dettagliata dei servizi acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto; viceversa, il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all’interno della relazione tecnica.

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



Si richiamano il p.to 14.3 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/postale singolo SEPA, Carta di credito/debito aziendale (esclusivamente per acquisti effettuali on-line, spese relative ad hardware e software, nonché arredi).

Non si ammettono quietanze effettuate con bonifici cumulativi 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, 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”:

- 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 al progetto con relativo CUP e l’impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri aiuti di stato.



La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente al progetto con relativo CUP può essere cumulativa, in caso di più fatture e dovrà essere caricata nei documenti di progetto alla voce “**Altro**”.

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.

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 SFINGE2020, 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;
- di non essere destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola "DEGGENDORF").

La dichiarazione dovrà contenere **l'impegno** dell'impresa beneficiaria a rispettare gli obblighi di cui al p.to 15 del bando e, in particolare:

- mantenere il possesso dei requisiti dichiarati, laddove pertinente, per 3 anni dalla conclusione del progetto;
- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati per 3 anni dalla conclusione del progetto;
- garantire che l'attività di impresa svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento non venga cessata;
- non rilocalizzare l'attività di impresa svolta all'interno della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna, in particolare, al di fuori del territorio di uno dei 30 comuni indicati in APPENDICE 8 del bando;
- non apportare modifiche sostanziali al progetto che ne alterino la natura, gli

obiettivi o le condizioni di attuazione con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

- 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.



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 alla conclusione del progetto e relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa, che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicate tramite l'applicativo web SFINGE2020 con firma digitale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (p.to 18 del bando).

b) SOLO PER PROGETTI CON CONTRIBUTO SUPERIORE A 150.000,00€ - Documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli previsti dalla 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) Per i progetti a cui è stata applicata la percentuale **di maggiorazione del contributo del 10% per l'incremento occupazionale** di cui al p.to 7 del bando, i beneficiari, in occasione della rendicontazione delle spese **a titolo di SALDO**, dovranno produrre:

- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui saranno indicati i dati relativi alla occupazione aziendale alla conclusione del progetto con riferimento ai dipendenti assunti a tempo indeterminato (con contratto a tempo pieno o part-time non inferiore all'80% del tempo);
- copia del MODELLO DM10 INPS riferito alla data di presentazione della domanda di contributo;
- copia del MODELLO DM10 INPS riferito al mese precedente la presentazione della rendicontazione delle spese a titolo di SALDO (*es. se la rendicontazione del saldo viene presentata nel mese di Febbraio 2021, allegare il DM 10 INPS relativo al mese di Gennaio 2021*);
- il modello F24 attestante il pagamento delle ritenute previdenziali con riferimento al DM10 Inps allegato alla rendicontazione a saldo;
- contratto di assunzione o lettera di incarico per ogni neoassunto;
- comunicazione SARE per ogni neoassunto.



Il sistema SFINGE2020 ha già predisposta una sezione ad hoc per l'inserimento di questa documentazione.

Ai sensi del p.to 7 del bando, l'importo corrispondente alla maggiorazione del 10% verrà erogato solamente a condizione che sia riscontrabile un incremento di dipendenti assunti a tempo indeterminato (con contratto a tempo pieno o part-time non inferiore all'80% del tempo) rispetto a quelli in organico al momento della presentazione della domanda di contributo pari a:

- **almeno 1 unità per la TIPOLOGIA A;**
- **almeno 2 unità per la TIPOLOGIA B.**



Nel caso il beneficiario non sia in grado di dimostrare l'incremento occupazionale, non sarà riconosciuto, in sede di liquidazione del saldo, l'incremento inizialmente concesso e si provvederà alla proporzionale riduzione dell'ammontare di contributo da liquidare (p.to 7 del bando).

d) Per i progetti a cui è stata applicata la percentuale **di maggiorazione del contributo del 10%** perché il progetto di start up è nato da uno spin off universitario oppure perché si è collocata in una struttura a supporto dello sviluppo di rapporti di rete e di azioni di sistema di cui al p.to 7 del bando, i beneficiari, in occasione della rendicontazione delle spese **a titolo di SALDO**, dovranno produrre la documentazione minima per permettere di individuare il possesso del/i requisito/i.



Tale documentazione dovrà essere allegata nei "Documenti di progetto", sotto la voce "**Altro**"

e) Compilazione in SFINGE2020 del questionario aggiornato in ordine alla **Responsabilità Sociale d'Impresa**, come da impegni sottoscritti nella Carta dei principi in sede di candidatura al contributo;

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 finale** a firma del legale rappresentante, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile predisposto dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - data di inizio del progetto;
 - data di fine progetto (SALDO);

- 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 acquisizione di **sedi produttive, logistiche, commerciali** (esclusivamente ammesse per i progetti di TIPOLOGIA B), il beneficiario deve allegare:
 - Rogito notarile;
 - Per ogni acquisto della voce **Macchinari, attrezzature, impianti, hardware e software, arredi strettamente funzionali** - nuovi di fabbrica e funzionali alla realizzazione del progetto – il beneficiario deve allegare:
 - Bolla di consegna del bene o D.D.T. presso la sede dell'intervento;
 - Per ogni acquisto della voce **Spese di affitto/noleggio laboratori e attrezzature scientifiche** il beneficiario deve allegare:
 - Contratto scritto, nella forma di semplice scrittura privata, in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la connessione e la coerenza dell'attività con il progetto per cui si avanza richiesta di contributo, nonché il corrispettivo pattuito tra le parti.
 - Per le **consulenze esterne specialistiche** non relative alla ordinaria amministrazione e caratterizzate da un contenuto altamente specialistico, il beneficiario deve allegare:
 - Contratto o documento equivalente (lettera di incarico);
 - 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

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

La durata della conservazione e della disponibilità è di **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, anche al fine di verificare ed accertare, tra 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 conclusione del progetto;
- la proprietà, il possesso e l'operatività degli investimenti finanziati, per 3 anni dalla conclusione del progetto;
- 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 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo (p.to 15 del bando).

Ai sensi del p.to 15.2 del bando, in caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute del contributo spettante, si darà luogo al



recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione dell'acconto o del saldo del contributo.

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 Start up SISMA – ORDINANZA 34/2019 - Ragione Sociale dell'impresa.**

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. 651/2014](#) della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- [Legge n. 662/1996](#) "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- [Legge n. 221/2012](#) del 17 dicembre 2012 recante Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (sez. IX - Misure per la nascita e lo sviluppo di imprese start-up innovative)
- [Decreto n. 57 del 20 febbraio 2014](#) "Regolamento concernente l'individuazione delle modalità in base alle quali si tiene conto del rating di legalità attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario, ai sensi dell'articolo 5-ter, comma 1, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27"
- [Decreto Legge n. 27/2012 del 24 marzo 2012, convertito con Legge n. 62/2012;](#)
- [Decreto Legge n. 3/2015, del 24 gennaio 2015,](#) recante "Misure urgenti per il sistema bancario e gli investimenti (art. 4 - PMI innovative)", convertito con modificazioni dalla Legge n. 33/2015 del 24 marzo 2015;
- [Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione,](#) del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- [Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010,](#) del 5 ottobre 2010, recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del "Codice dei contratti pubblici" (art. 4 Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- [Decreto Legislativo n. 82/2005,](#) del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale)
- [Decreto Legge 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 alle seguenti scadenze:

- **entro 45 giorni dal termine del progetto** (data ultimo pagamento relativo alle spese finanziate) la rendicontazione delle spese a titolo di **SALDO UNICA SOLUZIONE**.

Avvio e conclusione dei progetti:

I progetti ammessi a finanziamento dovranno essere **avviati con decorrenza 01/07/2019**.

I progetti ammessi a finanziamento dovranno essere **conclusi entro e non oltre il 31/12/2020 per la TIPOLOGIA A e per la TIPOLOGIA B**, salvo richieste di **proroga inviate e approvate**, a norma dell'art.16 del bando, attraverso il sistema SFINGE2020.

La data di conclusione dei progetti coincide con la data dell'ultimo pagamento relativo alle spese finanziate.

Le spese relative al progetto debbono riferirsi a **fatture emesse e quietanzate nel periodo compreso tra l'01/07/2019** e le sopracitate date.