

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari del

## **Bando per la qualificazione e innovazione degli stabilimenti balneari e delle strutture balneari marittime**

**Art. 11, comma 3 bis, Legge regionale n. 40  
/2002**

*Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale  
n. 952 del 28/07/2020*

## Indice:

INTRODUZIONE.....	3
<b>1. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE... 4	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	5
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	6
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO .....	6
<b>2. APPROFONDIMENTI.....</b>	<b>7</b>
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO .....	7
2.2. SPESE SOSTENUTE .....	7
2.2.1 Spese ammissibili .....	7
2.2.2 Spese non ammissibili .....	10
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA .....	10
2.3.1 Documentazione contabile minima .....	11
2.3.2 Documentazione amministrativa minima .....	13
2.3.3 Documentazione di progetto minima .....	14
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI .....	15
2.5. CONTATTI .....	16
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	16
2.7. DATE E SCADENZE DA RICORDARE .....	17

## **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 la qualificazione e innovazione degli stabilimenti balneari e delle strutture balneari marittime" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 952 del 28/07/2020 e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/turismo/bando-per-la-qualificazione-e-innovazione-degli-stabilimenti-balneari>

### **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. 17 del bando, i beneficiari dei contributi dovranno inviare alla Regione la rendicontazione delle spese, in un'unica soluzione, **entro i due mesi successivi al termine di conclusione dei progetti**, 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 e con le responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni 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>, nella sezione dedicata al bando.

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, sotto forma 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:

 <https://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 dall'art. 15.



Si rende noto che la mancata trasmissione della Domanda di pagamento, con la relativa documentazione allegata, entro i termini indicati all'art. 17 del bando, comporta la revoca del contributo come previsto dall'articolo 21 "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 essere regolarmente costituito ed iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- **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. 16 "Variazioni" del bando.



Si rammenta che, come specificato all'art. 16 del bando, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per variazioni al progetto approvato.

- **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. 5 "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 30.000,00 prevista dall'art. 7 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. 21 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 dall'art. 5 del bando. In particolare, le spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti sono ammesse nella misura massima del 10% della somma delle spese relative alle altre due voci di spesa;
- c) a quantificare l'importo del contributo liquidabile, tenuto conto della percentuale indicata all'art. 8 del bando "Tipologia e misura del contributo. Premialità".

In particolare, RER -ALP calcolerà il contributo come segue:

1. a fronte della realizzazione degli investimenti agevolabili ai sensi del bando 952/2020 in contributo è riconosciuto nella misura pari al **40% delle spese ritenute ammissibili**.

2. la misura del contributo è incrementata di **5 punti percentuali**:

- qualora l'attività di impresa del richiedente sia caratterizzata dalla rilevanza della presenza femminile e/o giovanile.

- qualora i progetti presentati contengano gli interventi diretti a caratterizzare in maniera sostenibile l'attività e i servizi offerti indicati nell'articolo 4, comma 1, lettera c).

3. Il contributo complessivo concedibile, anche in presenza di requisiti per ottenere l'applicazione della premialità sopra indicata, non potrà comunque superare **l'importo massimo di € 15.000,00**.

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 **30.000,00**, prevista dall'art. 7 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 ricalcolato, nel rispetto comunque di quanto previsto dall'art.18 paragrafo 3 del bando. 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. 18, 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.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione del contributo verrà verificato, attraverso l'apposito applicativo on line, il requisito della **regolarità contributiva** dell'impresa e nel caso di irregolarità, si procederà con la procedura prevista dall'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.

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 bando sono concessi ai sensi e nei limiti della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19/03/2020 (G.U. del 20/03/2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA. 57021, concernente la notifica degli articoli 54-61 del Decreto-Legge n. 34 del 19 maggio 2020.

I contributi previsti dal bando sono cumulabili con altre agevolazioni pubbliche.

### **2.2. SPESE SOSTENUTE**

#### **2.2.1 Spese ammissibili**

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dai Beneficiari (art. 17 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. 14 del bando, compreso tra la data del 1° gennaio 2020 e i 2 mesi successivi alla scadenza del termine per la conclusione del progetto;
- essere chiaramente **imputate al soggetto beneficiario** del contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** dalla Regione (art. 5 del bando) e precisamente:
  - a) spese per opere edili, murarie e impiantistiche (comprehensive degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento) connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività;

- b) spese per l'acquisto di attrezzature, impianti, finiture, arredi, dotazioni informatiche funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta dei servizi alla clientela;
- c) spese per l'acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti (max 10% della somma delle spese precedenti);
- **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 di progetto, il CUP medesimo dovrà essere apposto successivamente sui documenti in modo indelebile, mentre la rendicontazione dovrà essere corredata da un'apposita 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 RI.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. 17 del bando:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<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> <li>• il CUP assegnato al progetto.</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> </ul> <p><b>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</b></p>
<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> <li>• il CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore).</li> </ul>

	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento al pagamento;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione</li> </ul>
<p><b>Carta di credito/debito aziendale</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>• 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 del beneficiario</b> 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 o RI.BA 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 di progetto, il CUP medesimo dovrà essere apposto successivamente sui documenti in modo indelebile, e la rendicontazione dovrà essere corredata da 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 RI.BA. 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. 6** del bando, **non sono ammesse tutte le spese non indicate all'art. 5** e, in particolare, le seguenti:

- l'acquisto di immobili, 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 per la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento di siti internet;
- le spese per la promozione;
- le spese di personale;
- le spese relative all'addestramento e alla formazione del personale, salvo il caso in cui il costo per la fornitura delle dotazioni informatiche e la relativa fattura siano comprensive di tale voce di spesa in quanto strettamente funzionali all'utilizzo delle stesse;
- le spese relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte;
- le spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo;
- le spese generali di funzionamento e gestione corrente (comprese le spese per garanzie fideiussorie e accensioni di conto corrente);
- le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia.

Si evidenzia inoltre che non saranno ammesse le spese:

- che non rispettano le specifiche **condizioni indicate dal bando**
- effettuate con **modalità di pagamento diverse** da quelle indicate nel bando e nel presente manuale di rendicontazione;
- relative a fatture non integralmente quietanzate entro il termine previsto dal bando all'art. 14. In caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro l'arco temporale di validità prevista dal bando, pena esclusione totale della spesa dal cofinanziamento
- fatturate dal legale rappresentante e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari dell'impresa richiedente e dalle imprese ad essa collegate;
- in auto-fatturazione o per lavori in economia
- non **conformi** alla normativa europea, nazionale e regionale vigente.
- Sostenute con pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (es. permuta con altri beni mobile/o immobile, lavori, forniture, servizi, ...)

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

### 2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità. Per ogni spesa su cui si richiede il contributo 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 beni o 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 Deliberazione di Giunta regionale 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 la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente al progetto con relativo CUP, conservando la fattura con il CUP apposto in modo indelebile agli atti dell'impresa per eventuali futuri controlli.

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 la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente il progetto con relativo CUP, 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 all'art. 19, in particolare:

- di rispettare le prescrizioni contenute nel bando;
- di non cessare l'attività e di non cedere a terzi i beni finanziati attraverso il bando per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo;
- di 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, quali ad esempio:
  - le operazioni passive di incorporazione per fusione dello stesso in un'altra impresa;
  - le operazioni attive di acquisizione di un'altra impresa da parte dello stesso;
  - le operazioni passive di acquisizione del capitale di maggioranza dello stesso da parte di altre imprese;
  - le operazioni attive di acquisizione del capitale di maggioranza di altre imprese effettuate dallo stesso;
  - la cessione del ramo d'azienda oggetto di finanziamento da parte dello stesso ad un'altra impresa.

In linea generale, e salvo l'esame dei singoli casi specifici, sono ammesse le operazioni straordinarie di impresa solo nei casi in cui, a seguito dell'operazione effettuata, il beneficiario mantenga i requisiti richiesti per l'accesso ai benefici del bando, oppure il soggetto che si sostituisce al beneficiario posseda i requisiti soggettivi di ammissibilità richiesti per l'accesso ai benefici del bando e confermi, con apposita dichiarazione, di voler subentrare al beneficiario stesso nella realizzazione del progetto assumendosi tutti gli obblighi, oneri e impegni previsti nel bando.

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nel presente bando, maggiorati degli interessi legali maturati;
- 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.

**b) Compilazione del questionario sul **Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna**, nella sezione "Questionario – Carta dei principi RSI" presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020.**

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 al 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 dalla Regione, con i seguenti contenuti:
  - data di inizio e fine della realizzazione del progetto;
  - sede di intervento;
  - obiettivi dell'intervento;
  - 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;
  - descrizione della riqualificazione dell'attività e dei servizi offerti, in relazione al contrasto alla diffusione del virus Covid 19 e anche in termini di sostenibilità ambientale.

Alla relazione andranno allegati la planimetria del progetto come realizzato – AS BUILT - (da allegare solo nel caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile), oltre a documentazione fotografica che dia evidenza degli interventi realizzati.

- Per ogni acquisto riferito alla **voce a) spese per opere edili, murarie e impiantistiche (comprensive degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento) connesse agli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività**, 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 alla riqualificazione, ristrutturazione e ammodernamento della struttura;
  - Bolla di consegna materiali edili (nel caso di acquisto di materiali edili);

- 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 l'acquisto di attrezzature, impianti, finiture, arredi, dotazioni informatiche funzionali all'esercizio dell'attività e all'offerta dei servizi alla clientela**, 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;
  - Contratto o documento equivalente.
- Per ogni acquisto riferito alla **voce c) acquisizione di servizi di consulenza strettamente connessi alla realizzazione dei progetti**, il beneficiario deve allegare:
  - Contratto o documento equivalente;
  - Relazione finale, predisposta dallo stesso soggetto consulente, indicante 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 all'articolo 19 del bando approvato con D.G.R. n.952/2020.

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. 20 del bando).

Ai sensi dell'art. 21, nel caso in cui i controlli effettuati, anche a campione, dovessero dare 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](mailto:Imprese@Regione.Emilia-Romagna.it) **indicando in oggetto: "Rendicontazione - Bando D.G.R. n. 952/2020 - Bando per la qualificazione e innovazione degli stabilimenti balneari e delle strutture balneari marittime"**

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**

- Comunicazione C(2020)1863 final della Commissione europea del 19/03/2020 che ha approvato il "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19";
- DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- 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 i due mesi successivi** al termine di conclusione del progetto. La mancata presentazione della rendicontazione entro il suddetto termine determina la decadenza e la revoca del contributo. La piattaforma per la presentazione della rendicontazione delle spese sarà disponibile a partire dalla data del **15 aprile 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 e non oltre 6 mesi** decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo.

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. Alla **data di conclusione dei progetti**, invece, gli interventi previsti dovranno risultare interamente compiuti, con ciò intendendo che i lavori previsti negli stessi dovranno essere interamente realizzati, le consulenze effettivamente prestate e le attrezzature, gli impianti, le dotazioni effettivamente installati e funzionanti.

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

### **Proroghe:**

Eventuali proroghe dei termini di conclusione e rendicontazione dei progetti potranno essere concesse, 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 **60 giorni prima** della scadenza del termine ultimo di conclusione del progetto, pena la non accettazione delle stesse. (art. 15 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.