

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 2 del 02/01/2025 BOLOGNA

Proposta: DPG/2024/28819 del 20/12/2024

Struttura proponente: SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: PR FESR 2021-2027 - PRIORITÀ 1 AZIONE 1.1.6 DGR N. 484/2024 E N.
701/2024. - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI
RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI PER
LO SVILUPPO DI INCUBATORI E ACCELERATORI.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - AREA LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI PER LO
SVILUPPO ECONOMICO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: SABRINA GALIOTTO in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del
procedimento:** Sabrina Galiotto

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- la Deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 68 del 2 Febbraio 2022 recante "Adozione del Programma Regionale FESR dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG.(CE) n. 1060/2021 e del rapporto ambientale di VAS. (Delibera della Giunta regionale n. 1895 del 15 novembre 2021)";
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022) 5379 del 22 luglio 2022 che approva il Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021/2027;
- la Delibera di Giunta Regionale. n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 14493 del 30/06/2023 e ss.mm.ii di adozione del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" e del "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione", corredato delle pertinenti Piste di controllo;

Viste:

- la deliberazione di Giunta regionale 18 marzo 2024, n. 484, con la quale è stato approvato il "Bando per il supporto allo sviluppo di incubatori e acceleratori",
- la deliberazione di Giunta regionale 22 aprile 2024, n. 701, con la quale sono state approvate le modifiche ed integrazioni al Bando sopracitato;
- la determinazione dirigenziale n. 13950 del 8 luglio 2024 ad oggetto "DGR 484/2024 PR FESR 2021-2027 -AZIONE 1.1.6 BANDO PER LO SVILUPPO DI INCUBATORI E ACCELERATORI: APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI PROGETTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI E DELLA GRADUATORIA DEI PROGETTI AMMESSI";
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1582 ad oggetto 8 luglio 2024 "PR FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.6 BANDO PER LO SVILUPPO DI INCUBATORI E ACCELERATORI DI CUI ALLA DGR 484/2024 - STANZIAMENTO ULTERIORI RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEI PROGETTI DA FINANZIARE";

- la deliberazione di Giunta Regionale 30 settembre 2024 n. 1882 "APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI CONVENZIONE DEL BANDO PER LO SVILUPPO DI INCUBATORI E ACCELERATORI APPROVATO CON DGR 484/2024 E 701/2024"
- le determinazioni dirigenziali di concessione del contributo a favore di 15 beneficiari del bando: Determinazione n. 19733 del 25/09/2024, Determinazione n. 19753 del 25/09/2024, Determinazione n. 23836 del 11/11/2024, Determinazione n. 27521 del 16/12/2024

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 11.1 "Modalità e termini della rendicontazione delle spese", recita "Le istruzioni dettagliate relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate nonché ai contenuti delle domande di pagamento saranno riportate nel "manuale di Istruzioni per la rendicontazione" che sarà adottato con proprio atto dal Dirigente dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto alla Autorità di Gestione FESR, in qualità di Responsabile del procedimento della liquidazione, e che sarà reso disponibile sul sito internet della Regione al seguente indirizzo, <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione dedicata al bando.";

Dato atto che si rende pertanto opportuno procedere alla approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI dei contributi per lo sviluppo di incubatori e acceleratori" in attuazione della priorità 1 azione 1.1.6 del Programma Regionale FESR 2021/2027;

Viste inoltre:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 325 del 07 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione e gestione del personale;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28 settembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 2360 del 27 dicembre

2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti;

- la D.G.R. n. 157 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026".
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 157 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026. Approvazione" e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 2317 del 22 dicembre 2023, ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 gennaio 2024";
- la determinazione dirigenziale n. 5595 del 25 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

Visti altresì:

- la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 11 "Codice unico di progetto degli investimenti pubblici";
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la determinazione n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 avente ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

Vista, infine, la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto: "il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 25436 del 29/12/2022 "Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese";

Dato atto che la sottoscritta dirigente, responsabile del procedimento, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI dei contributi per lo sviluppo di incubatori e acceleratori" in attuazione della priorità 1 azione 1.1.6 del Programma Regionale FESR 2021/2027 di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativi al bando approvato con Deliberazioni di Giunta Regionale n. 484/2024 e n. 701/2024;
2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sabrina Galiotto

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari

dei contributi per lo sviluppo di incubatori e
acceleratori

PR FESR 2021-2027

approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022)5379 del 22 luglio 2022

**Priorità 1 “RICERCA, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E DIGITALIZZAZIONE”,
Azione 1.1.6 “Supporto allo sviluppo di incubatori/acceleratori”**

(Bando approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 484/2024 e n. 701/2024)

Sommario	2
1. INTRODUZIONE.....	3
2. Simboli grafici.....	3
3. Contatti e informazioni.....	4
4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....	4
4.2 Fasi della rendicontazione.....	6
4.3 Trasmissione della documentazione amministrativa (cassetto contratti).....	6
4.3.1 Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020.....	7
5. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE.....	7
5.1 Documentazione amministrativa.....	7
Paragrafo applicabile ai soggetti tenuti al rispetto del codice di contratti.....	7
5.2 Documentazione amministrativa.....	15
Paragrafo applicabile a soggetti non tenuti al rispetto del codice di contratti.....	15
5.4 Documentazione contabile.....	22
6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	28
6.1 Criteri di ammissibilità delle spese.....	28
6.2 Cumulo del contributo.....	29
6.3 Spese ammissibili.....	29
6.4 Spese non ammissibili.....	29
6.5 Ammissibilità di modifiche e varianti.....	29
7. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	31
7.1 Esito del controllo.....	32
7.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	33
7.3 Liquidazione e pagamento del contributo.....	33
8. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI.....	34
8.1 Obblighi di comunicazione e visibilità.....	34
8.2 Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH.....	36
8.3 Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori).....	36
8.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	37

1. INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo.

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, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto all'Autorità di Gestione FESR (RER-Area Liquidazione dei Programmi).

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:


- dal beneficiario, che rendiconta tramite presentazione di documentazione amministrativa, tecnica e contabile e richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione Emilia-Romagna (RER-Area Liquidazione dei Programmi), che verifica la correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto e che la Regione - Area Liquidazione dei Programmi adotta per l'istruttoria.

Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo quanto definito nel bando e nella Convenzione di attuazione per la gestione dei progetti il cui schema è stato approvato con DGR n. 1882/2024.




Il Bando è disponibile al link:

 [Bando e modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#)

 Tutte le previsioni contenute nel presente Manuale sono soggette ad eventuali modifiche in conseguenza dell'adeguamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 e del collegato Manuale delle procedure.

2. Simboli grafici

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:

-  **Attenzione:** il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione.
-  **Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.
-  **Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente.

3. Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una richiesta tramite il form: <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/>

4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

4.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese

Tempi:

La **rendicontazione n.1 a SAL** andrà presentata entro il **31/08/2025** e dovrà riguardare le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire **dalla data di acquisizione del CUP fino alla data di presentazione del I SAL** (nel rispetto dei differenti termini specifici fissati per le diverse SEZIONI A, B, C*) in seguito alla quale verrà liquidato il contributo spettante per il periodo.

Occorrerà presentare una **relazione tecnica** sullo stato di avanzamento del progetto.

La **rendicontazione da presentare entro il 31/8/2025 può corrispondere anche ad un saldo**, qualora le attività e le spese si siano concluse, in particolare per i progetti che prevedono le sole attività di accelerazione.

- La **rendicontazione a saldo** andrà presentata entro i **2 mesi successivi alla data termine di conclusione massima delle attività (28/02/2026, salvo proroga)**, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo (nel rispetto dei differenti termini specifici fissati per le diverse SEZIONI A, B, C*) e sarà accompagnata da una **relazione finale** che descriva puntualmente le attività e opere realizzate ed i risultati raggiunti.

*Per la **sezione A** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate dalla data di acquisizione del CUP ed entro il 31/1/25.

Per quanto riguarda le spese di personale collegate alla sezione A, per come di seguito rappresentate, sarà possibile rendicontare timesheet che comprendono ore lavorate fino al massimo al 30/11/2024 (termine di realizzazione delle attività promozionali)

Per la **sezione B** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate dalla data di acquisizione del CUP, ed entro 2 mesi dalla data fine effettiva di erogazione dei rispettivi servizi di incubazione e/o accelerazione, se antecedente al 31/12/2025, e comunque non oltre il 28/02/2026, salvo proroga.

Per la **sezione C** sono rendicontabili le spese sostenute e quietanzate a partire dalla data di acquisizione del CUP, fino al 28/2/26, salvo proroga.

Per quanto riguarda la durata, il progetto si intende avviato **dalla data di acquisizione del CUP** e dovrà essere realizzato nel suo complesso **entro il 31/12/2025**. Pertanto, entro la data termine di conclusione massima delle attività (31/12/2025), salvo proroga, tutte le attività, previste nel progetto, dovranno essere realizzate e concluse.

In caso di necessaria adozione di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) o collaudo, entro

tale termine devono risultare approvati.

Il beneficiario potrà richiedere, **almeno 60 giorni prima (31/10/25) del termine massimo di conclusione del progetto (31/12/2025), una proroga**, mediante Sfinge 2020, **per un massimo di 2 mesi (28/2/2026)**, riportando le motivazioni della richiesta.

I tempi per il sostenimento delle spese e per la presentazione della rendicontazione di spesa a saldo verranno adeguati nell'atto di proroga.



La selezione delle start up per i percorsi di incubazione e/o accelerazione deve concludersi e il relativo coinvolgimento dovrà essere dimostrato entro il **30/11/2024**.

In sede di rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà indicare il numero delle startup/professionisti effettivamente coinvolti nei programmi di incubazione e/o accelerazione.

Il periodo di eleggibilità delle spese va dalla data di acquisizione del CUP fino alla presentazione della rendicontazione a saldo.

Nel Saldo è possibile rendicontare spese sostenute nel periodo precedente, in caso di presentazione di rendicontazione intermedia, nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa. Le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di eleggibilità della spesa. Al fine di verificare il rispetto dei termini si terrà conto della **data di quietanza** del documento di spesa.



Si rammenta che la Rendicontazione della spesa 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 Trasmissione della rendicontazione comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.



I beneficiari, attraverso l'applicativo web SFINGE 2020, possono inoltrare, all'Area ricerca, tramite la sezione "comunicazioni" di Sfinge 2020, **richieste di proroga** del termine di conclusione dei lavori. Tali richieste dovranno essere debitamente motivate e riguardare un periodo massimo di 2 mesi. Il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e della trasmissione della rendicontazione nei tempi dovuti**, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, comporta la **revoca** del contributo.




Modalità di presentazione: la Rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di SAL intermedio e al saldo, redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione e completa della documentazione necessaria, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020. Le modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

Per i progetti in ATS, la rendicontazione è a cura del soggetto mandatario, che raccoglie la documentazione richiesta e la trasmette alla Regione anche per conto dei mandanti.


L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollo della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il

pagamento del contributo al beneficiario, sia a titolo di SAL intermedio che di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto  [“Esito del controllo”](#).

Non saranno considerate ricevibili, e pertanto saranno rigettate, le Rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre i termini previsti



L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle domande di pagamento verrà comunicata attraverso il portale  [Homepage — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) e attraverso il sistema Sfinge2020.

4.2 Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) esame della documentazione amministrativa trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali (da implementare nella sezione di Sfinge “cassetto contratti” per i beneficiari pubblici oppure nella «sezione comunicazioni» qualora non ancora disponibile il «cassetto contratti»);
- 2) trasmissione della documentazione contabile da parte del beneficiario pubblico e amministrativo/contabile da parte di quello privato (da implementare nella sezione di Sfinge “pagamenti”) con conseguente identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- 3) determinazione del contributo sulla base della percentuale assegnata dal Bando e successiva liquidazione con pagamento.

4.3 Trasmissione della documentazione amministrativa (cassetto contratti)


Per i soggetti pubblici, sarà possibile presentare la rendicontazione contabile/finanziaria solo dopo l'istruttoria della documentazione tecnica ed amministrativa.


Occorre presentare su Sfinge 2020 almeno 90 giorni prima della trasmissione della rendicontazione contabile, la documentazione riguardante le procedure di affidamento ai sensi della normativa di cui al codice dei contratti pubblici per l'esecuzione del progetto, nella sezione “cassetto contratti” di Sfinge. Questo adempimento riguarda tutti i soggetti tenuti al rispetto della norma di cui al codice dei contratti pubblici, a prescindere dalla natura giuridica, in relazione alla qualifica di stazione appaltante o organismo di diritto pubblico.

Successivamente alla valutazione e validazione degli aspetti amministrativi (regolarità delle


procedure di affidamento, aggiudicazione ed esecuzione contrattuali) verrà aperta la sezione “pagamenti” su Sfinge su cui sarà possibile presentare la rendicontazione in termini di documentazione contabile/finanziaria (es. fatture/pagamenti) come dettagliata in seguito, a cui farà seguito la liquidazione del contributo dovuto entro 80 giorni, salvo sospensione per richiesta di integrazione documentale.

4.3.1 Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020

 Tale sezione va implementata solo con i dati ed i documenti riguardanti soggetti pubblici o assimilati, stazioni appaltanti o organismi di diritto pubblico, tenuti al rispetto della normativa di cui al c.d. codice dei contratti pubblici per l'affidamento di lavori e servizi e per l'acquisizione di forniture.

 Spetta al beneficiario dichiarare la propria qualificazione e se soggetto o meno al rispetto della normativa di cui al codice dei contratti pubblici.

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione, almeno 90 giorni prima delle scadenze per la presentazione della rendicontazione contabile/finanziaria come indicate nel paragrafo “Tempi” sopra riportato, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:

 [Sviluppo di incubatori e acceleratori — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) Sezione Rendicontazione.


La Regione può comunque richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto.

5. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE

I beneficiari dovranno produrre la documentazione illustrata nei seguenti paragrafi.

5.1 Documentazione amministrativa

Paragrafo applicabile ai soggetti tenuti al rispetto del codice di contratti

 Il beneficiario pubblico qualificato come stazione appaltante o organismo di diritto pubblico è tenuto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici. Nel caso in cui i lavori, beni e servizi vengano appaltati, a titolo di esempio, tramite una centrale unica di committenza o una propria in house, la Regione verificherà tutta la filiera di rispetto della normativa dei contratti pubblici da parte dei soggetti coinvolti.

Il beneficiario dovrà compilare e produrre le **check list di autovalutazione** delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei contratti vigente, come disponibili al link:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

avendo cura di compilare i moduli pertinenti e di **produrre la documentazione sotto elencata**

e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Si ricorda che la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica andrà caricata in una apposita sezione di Sfinge denominata “Sezione contratti” prima della presentazione della rendicontazione contabile e che la rendicontazione contabile verrà caricata a cura del beneficiario previa conclusione da parte della Regione della valutazione delle procedure di affidamento.

Il beneficiario dovrà **suddividere i caricamenti per tipologia di affidamento** e contraddistinguerli con il relativo **CIG**:

- ✓ LAVORI,
- ✓ SERVIZI,
- ✓ FORNITURE,
- ✓ SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA (attività di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagini e attività di supporto)

Segue la possibilità di selezionare tra vecchio (D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) e nuovo (D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii) codice dei contratti nonché le diverse **fasi procedurali** a cui corrisponderà il caricamento di specifica documentazione:

- ✓ PROGRAMMAZIONE
- ✓ PROGETTAZIONE
- ✓ FASE DI GARA
- ✓ FASE DI ESECUZIONE, varianti incluse

Ognuna di queste fasi dovrà prevedere il caricamento di una serie di documenti obbligatori e di documenti facoltativi.

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 **per ogni singola procedura rendicontata**, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata.

Prendere a riferimento la documentazione di pertinenza per il bando “incubatori e acceleratori” in quanto quella sotto elencata è standard e completa, riferita, in linea generale, a tutti i bandi e progetti attuati mediante procedure di appalto/concessione.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE:

LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Programmazione	<p>Link di pubblicazione sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario, del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 150 mila euro)</p> <p>Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)</p>
Progettazione	<p>Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <p>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: del progetto esecutivo (LAVORI) del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE);</p> <p>contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<p>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</p> <p>Atto di validazione del progetto</p>
Qualificazione delle stazioni appaltanti	<p>Accordo o atto analogo con stazione appaltante qualificata, qualora l'importo dell'appalto sia superiore 500 mila euro e l'ente affidante non abbia la relativa qualificazione</p>
Avvio procedura di selezione	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza</p> <p>Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati</p> <p>Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara)</p> <p>Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio</p> <p>Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente</p>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente)</p> <p>Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL)</p> <p>In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>

<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p> <p>CV membri</p> <p>Atto di nomina del seggio di gara</p>
<p>Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto</p>	<p>Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP</p> <p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere)</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere)</p> <p>Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)</p>
<p>Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.)</p> <p>Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verbali relativi alla gara</p> <p>Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</p> <p>Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE)</p> <p>Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte</p> <p>Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario</p> <p>Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dichiarati dal soggetto aggiudicatario verificato tramite il Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) (tema BDNA successiva ai 30 giorni)</p> <p>Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo</p> <p>Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione</p> <p>Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto</p> <p>Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto</p>
<p>Avvio dell'esecuzione del contratto</p>	<p>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna</p>
<p>In caso di subappalto</p>	<p>Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o</p>

	<p>parti di servizi e forniture che si intende subappaltare</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p> <p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub-contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali</p> <p>Computo metrico e quadro di raffronto</p> <p>Atto di sottomissione/atto aggiuntivo</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito</p> <p>Revisione prezzi</p>
Collaudo/verifica di conformità	<p>Provvedimenti di approvazione SAL</p> <p>Certificato di ultimazione lavori</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</p>
Ricorsi	<p>Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente</p>
Indagini o denunce	<p>Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</p>

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Progettazione	<p>progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p> <p>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<p>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</p>

Avvio procedura di affidamento diretto	<p>Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente</p> <p>Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza</p>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti</p>
Stipulazione del contratto	<p>Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti</p> <p>Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023)</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato</p>
Avvio dell'esecuzione del contratto	<p>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</p> <p>Verbale consegna</p>
In caso di subappalto	<p>Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p> <p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub -contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto</p>
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	<p>Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP;</p> <p>La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</p>
Ricorsi	<p>Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente</p>

Indagini o denunce	Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)
--------------------	---

AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti giuridici	<p>Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)
Condizioni previste per l'affidamento	<p>Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato;</p> <p>Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</p> <p>Convenzione/contratto se previsto</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente</p>
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;</p> <p>Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle precedenti per tipologia di affidamento applicato;</p> <p>Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali</p> <p>Eventuale applicazione di penali</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR</p> <p>Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porre rimedio</p> <p>Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste</p>

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90

FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo; definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune; la procedimentalizzazione delle attività attuata dalle parti dall'accordo/convenzione o da eventuale progetto da esso richiamato; le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti potrebbe corrispondere all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non debbano essere configurabili come prestazioni in rapporto di sinallagmaticità
Condizioni previste per l'affidamento	Provvedimento motivato di entrambi le parti; Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti
Esecuzione	Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dagli enti interessati (no cassetto contratti); Comprova del rispetto delle obbligazioni previste dalla convenzione/accordo (no cassetto contratti); Relazione economica finanziaria delle spese sostenute per lo sviluppo del progetto ed in particolare qualora sia previsto un contributo economico, della quota relativa al contributo (no cassetto contratti); Documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute per il progetto, rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori, dai contratti, dalle fatture e dalle quietanze di pagamento (in caso di Ente pubblico si vedano le schede precedenti per tipologia di affidamento); Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR; Atti di liquidazione del contributo e documentazione relativa all'istruttoria compiuta per la liquidazione dello stesso (no cassetto contratti);



Nel caso in cui la stazione appaltante abbia proceduto all'affidamento di lavori e/all'acquisizione di beni o servizi tramite i c.d "appalti Consip", in relazione ai quali sarebbe necessario da parte della stazione appaltante medesima acquisire documentazione in possesso della centrale acquisti nazionale, segnalarlo alla Regione in quanto, in relazione al proprio ruolo di Autorità di Gestione FESR, può attivare presso il Dipartimento per le politiche di Coesione una verifica circa il possesso di detta documentazione da parte di altra AdG regionale, evitando così un aggravio di produzione documentale a carico della centrale acquisti e tempistiche di riscontro più lunghe nei confronti delle stazioni appaltanti.

La documentazione elencata nelle tabelle andrà caricata in file distinti e non in un unico file.

Le check list devono essere presentate sia in formato word che in formato PDF. In questo secondo caso vanno sottoscritte digitalmente dal RUP o altro soggetto deputato.

Il beneficiario è tenuto a presentare **copia dei propri regolamenti interni** volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

! La UE pone particolare attenzione ad alcuni temi: concorrenza, massima apertura al mercato, assenza di conflitto di interessi, monitoraggio di possibili ricorsi e contenziosi, verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale posseduti dall'aggiudicatario da parte della stazione appaltante. **In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di contributo di cui alla normativa europea di riferimento:** attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 come recepita dalla Regione con propria Determinazione dirigenziale n. 19667 del 24/09/2024.

! La struttura regionale che ha in carico il controllo verificherà i presupposti amministrativi delle procedure scelte e quindi se la scelta dello strumento amministrativo (ad esempio convenzione con altro ente pubblico o accordo ex art. 15 della L. 241/1990) sia effettivamente fondata o non possa invece costituire una elusione dei principi comunitari di massima partecipazione e accesso al mercato da parte degli operatori economici. Si raccomanda pertanto una puntuale e rigorosa motivazione delle scelte.

5.2 Documentazione amministrativa

Paragrafo applicabile a soggetti non tenuti al rispetto del codice di contratti

Per i soggetti che non sono tenuti al rispetto del codice dei contratti, la realizzazione di lavori e le acquisizioni di beni e servizi avverranno secondo le prassi o le procedure aziendali in uso o adottate. Si prega di fornire eventuali documentazioni interne atte a disciplinare tali aspetti (ad es. regolamenti interni, procedure qualità ISO ecc.).

La documentazione andrà caricata su Sfinge nel modulo di rendicontazione "pagamenti", in corrispondenza della sezione "documenti di progetto" in maniera ordinata, organizzata in cartelle e sotto-cartelle in relazione a ciascun lavoro/acquisto/servizio commissionato.

A titolo di rendicontazione dovrà essere presentato:

Per le nuove attrezzature e strumentazioni per cui è ammissibile il solo costo di ammortamento

- Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione riportante la descrizione dettagliata ed il costo dei beni acquisiti
- D.D.T. o Bolla di consegna del bene o documento equivalente al fine di permettere la verifica, se bene fisico, della sede di consegna (che deve coincidere con la sede di progetto)
- Certificato di installazione e/o collaudo del bene o documento equivalente
- Copia del libro dei cespiti da cui risulti l'iscrizione a cespite per beni strumentali e software per i quali è prevista l'iscrizione in base alle norme contabili
- Documentazione fac-simile predisposta dalla Regione

Per l'adeguamento degli spazi:

- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di edilizia libera** e che non hanno richiesto alcun titolo abilitativo: contratto o documento equivalente (es. preventivo/computo metrico controfirmato e datato per accettazione) e relazione del fornitore/artigiano che ha

eseguito gli interventi con una descrizione delle opere realizzate

- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di “edilizia pesante”** che hanno richiesto un titolo abilitativo: titolo abilitativo (SCIA, CILA, ecc.), comunicazione di apertura del cantiere, comunicazione di fine lavori e/o certificato di conformità/collaudo delle opere;

5.3 Spese di personale – regole di rendicontazione

Paragrafo applicabile a tutti i beneficiari per le sezioni A (promozione) e B (accelerazione/incubazione)

Spese per personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, co.co.co, collaboratori occasionali, contratti di apprendistato



Sono ammissibili i costi per personale impiegato nelle attività di project management del progetto. Non sono ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario (ad es. segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, pulizie ecc.), che possono essere inseriti nelle spese generali.

Modalità di calcolo del costo orario per il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato, contratti di apprendistato

Ai sensi dell'art. 55, par. 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, **il costo orario del personale dipendente dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale** (OSC - opzione semplificata in materia di costi).

I costi annui lordi per l'impiego **si riferiranno al 2024**, oppure all'anno di assunzione se successivo.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.);

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi

aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;

- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Il costo orario calcolato dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

Qualora non siano disponibili, i dati necessari a determinare i costi del lavoro lordi per il personale relativi a un periodo intero di dodici mesi:

- possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili (ad esempio si potrebbero utilizzare i dati relativi a un dipendente per il quale sono disponibili dati su un arco di quattro mesi ed estrapolarli per ottenere un costo annuo lordo per l'impiego);
- possono essere estrapolati dal contratto di lavoro, tenendo conto dei contributi sociali a carico dei datori di lavoro e di altri versamenti obbligatori;
- possono essere desunti da contratti collettivi.

I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

I più recenti costi annui lordi **devono essere documentati**: ciò può avvenire tramite documenti contabili, riepiloghi delle buste paga, riferimento ad accordi o documenti pubblicamente disponibili; tali documenti devono essere resi disponibili per eventuali successivi controlli.


Il costo orario determinato per una specifica risorsa umana rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni per modifiche di livello o di mansioni



Il totale delle ore annue dichiarate per persona non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria (rif. art. 55 comma 3 del Regolamento UE n. 1060/2021), anche nel caso di variazione dell'orario di lavoro, ad esempio per passaggio da part time a full time e viceversa, nonché di modifica della percentuale di part time. Le ore rendicontate tuttavia devono essere coerenti con le ore rese in servizio.



Documenti giustificativi:

 Per quanto riguarda il personale dipendente rendicontato dai soggetti pubblici occorre compilare la check list di autovalutazione “personale interno” disponibile al link: [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) nella sezione “assunzioni di personale” prendendo in considerazione quanto riportato nella Determinazione regionale n. 17866 del 04/09/2024 ed inoltre produrre:

➤ attribuzione al progetto:

- **in caso di Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:** lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente (precisandone la categoria di appartenenza e la qualifica) al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata con indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto, e l'arco temporale di riferimento.

➤ costo orario: calcolato secondo quanto sopra descritto nel presente Manuale al punto



Modalità di calcolo del costo orario, presentato per ogni dipendente rendicontato utilizzando esclusivamente il modulo in forma di DSAN predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. CCNL, riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli. La dichiarazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto presso cui il dipendente è assunto. Da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

➤ time sheet per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto. È previsto unicamente l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre in formato .pdf o .p7m.



Il beneficiario, accorgendosi che rendicontando interamente le 1720 ore in caso di tempo pieno incorrerebbe in quota parte nel doppio finanziamento, dovrebbe fermarsi "prima" nell'imputare le ore ai progetti, intendendo con "prima" il momento in cui raggiunge intera copertura del compenso annuo della risorsa umana. Questo potrebbe voler dire, ad esempio, rendicontare 1600 ore e non più 1720 ore per un tempo pieno.


A campione in sede di controllo di I livello desk verrà chiesta attestazione della presenza in servizio attraverso la presentazione da parte del beneficiario della documentazione che comprova tale condizione: libro unico del lavoro – estratti, timbrature – estratti, stampa schermate SAP o altro software gestionale certificato.

Per i progetti soggetti a controllo on desk, esclusi dal controllo in loco, verrà controllato almeno un sal/saldo per ciascun beneficiario in relazione alla verifica della presenza in servizio di tutto il personale dipendente rendicontato, laddove soggetto a registrazione della presenza ed a registrazione delle giornate svolte in regime di smartworking.


Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro, registrazione della presenza in servizio (timbrature), eventuale accordo di lavoro agile (smart working, telelavoro ...);
- in caso di personale rendicontato su più progetti, documentazione della ripartizione delle ore imputate sui diversi progetti senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario,

In caso di [contratti di collaborazione coordinata e continuativa \(co.co.co.\)](#), il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (cedolino/busta-paga) la rendicontazione avverrà tramite certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce.

 Occorre accompagnare alla rendicontazione della spesa da parte di soggetti pubblici la check list di autovalutazione “personale esterno” disponibile al link: [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) nella sezione “assunzioni di personale” prendendo in considerazione quanto riportato nella Determinazione regionale n. 17866 del 04/09/2024

Documentazione da presentare in sede di rendicontazione:

- **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata). **Si sottolinea che l'attività contrattuale deve essere finalizzata esclusivamente al progetto;**
- **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;**
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (completi di CUP ove previsto):**
 - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto  [MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#). In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel bonifico/mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
 - **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali,

ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- cedolini;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali.

In caso di attivazione di **collaborazioni occasionali**, le **note di prestazione occasionale** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, 1/3 del contributo INPS, secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera




Occorre accompagnare alla rendicontazione della spesa da parte di soggetti pubblici la check list di autovalutazione "personale esterno" disponibile al link: [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) nella sezione "assunzioni di personale" prendendo in considerazione quanto riportato nella Determinazione regionale n. 17866 del 04/09/2024

Personale a tempo indeterminato di soci di consorzi/società consortili/fondazioni di enti pubblici - in caso di consorzi o società consortili o fondazioni potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività di promozione, purchè vi sia rimborso da parte del beneficiario della mera parte di compenso percepito dal dipendente. Non sono ammissibili sovraccosti da riconoscere a favore dei soci.

Documentazione da presentare in sede di rendicontazione:


- **macro accordo/protocollo/dichiarazione** in cui il consorzio/la società consortile/la fondazione e gli associati convengono sull'utilizzo di personale dei soci in progetti in cui il consorzio/la società consortile/la fondazione siano beneficiari (se non già previsto da statuto – nel caso, da presentare).
- **lettera di incarico/ordine di servizio** per attestare che il personale è impegnato sul progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), controfirmata dal dipendente;
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa dei servizi acquisiti, chiaramente riconducibile alle voci di costo del progetto approvato;

- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** delle prestazioni di servizio (completi di CUP), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta:
 - copia di avvenuto bonifico bancario ed estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto  [MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);
 - dichiarazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).


Spese per consulenze (sub-contracting): sono inclusi in questa categoria i contratti con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione delle attività progettuali.

Per quanto riguarda la sezione A sono inclusi in questa categoria i contratti con società private, enti pubblici, singoli professionisti per la realizzazione delle attività di promozione, incluse quelle di comunicazione e promozione dell'incubatore, sostenute al fine di individuare team/start up da incubare.

Per quanto riguarda la sezione B sono incluse consulenze per la realizzazione delle attività dei programmi di accelerazione e/o di incubazione, ovvero spese per la copertura dei costi di prima accoglienza e insediamento e trasferimento dei team che stanno costituendo una start up e delle start up presso l'incubatore.

 Per quanto riguarda eventuali incarichi attivati dai soggetti pubblici ai sensi della normativa di cui al **D. Lgs n. 165/2001**, occorre seguire le procedure indicate dall'art.7, comma 6 e accompagnare alla rendicontazione della spesa la check list di autovalutazione "personale esterno" disponibile al link: [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) nella sezione "assunzioni di personale" prendendo in considerazione quanto riportato nella Determinazione regionale n. 17866 del 04/09/2024

In fase di rendicontazione bisogna trasmettere:

- **contratto** sottoscritto dalle parti, lettera di incarico/assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il professionista/collaboratore è impegnato sul progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata);
- **fattura** o documento contabile di valore probatorio equivalente, fiscalmente valido, riportante il CUP di progetto, la descrizione completa dei servizi acquisiti, chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato** delle prestazioni di servizio (completi di CUP ove previsto), sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:
 - copia di avvenuto bonifico bancario ed estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto  [MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONTABILITÀ SEPARATA](#);

- dichiarazione attestante il pagamento di ritenute e oneri nonché il versamento dell'IVA tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dell'IVA, delle ritenute e di oneri relativi al professionista/consulente rendicontato.



La Regione, inoltre, potrà richiedere ulteriore documentazione per verificare la conformità della realizzazione del progetto a quanto previsto nel Bando e quanto approvato dal Nucleo di valutazione.

5.4 Documentazione contabile

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione nella sezione “pagamenti” di Sfinge 2020.

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.

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto) a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, e pertanto contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare devono riportare il **Codice Unico Progetto (CUP)** e il **Codice Identificativo di Gara (CIG) dove applicabile**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (PR FESR 2021-2027), n. e anno della DGR di attivazione dell'operazione, Titolo del progetto.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovranno essere allegati su Sfinge in accompagnamento alla Di.san di rendicontazione:

1) Fattura elettronica, in formato xml (o documento contabile di valore probatorio equivalente), intestata al beneficiario. Ai fini della rendicontazione, **le fatture devono essere fornite in formato elettronico (.XML)**, in quanto la fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata solo a rendere più leggibile il documento, non ha alcun valore fiscale.

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, qui riassunti nei punti principali:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;

- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;
- il **CUP** (Codice Unico Progetto) – allegare la scheda CUP richiesta dal beneficiario e corrispondente al finanziamento concesso;
- il **CIG** (Codice Identificativo Gara) dove pertinente.

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/lavori/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario il beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

In relazione alle **fatture in valuta estera**, al fine di consentire di determinare l'importo in euro ammissibile a contributo, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- autofattura se trattasi di fattura emessa da un paese extra-EU o bolletta doganale;
- fattura emessa dal 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 scheda contabile del fornitore (partitario) in cui sia data evidenza dell'importo in euro iscritto in contabilità e di quello effettivamente pagato.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

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

2) Mandato di pagamento o ordine/ricevuta di bonifico bancario o postale/ri.ba/pagamento con carta di credito o debito.

3) Quietanza di pagamento (riferita al mandato di pagamento) **o estratto conto completo** (riferito al bonifico bancario o postale). Ad attestare il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria dovrà pertanto essere presentata quietanza di pagamento (in caso di utilizzo di mandato di pagamento) o estratto conto completo (se si fa ricorso a bonifico bancario o postale). Non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.



Nel caso di rendicontazione da parte di soggetti pubblici o comunque soggetti al codice dei contratti pubblici occorre presentare in sede di rendicontazione anche:

- i DURC verificati prima di effettuare i pagamenti relativi ai contratti stipulati in esito a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ex Artt. 94, comma 6 del codice dei contratti
- le verifiche ex. Art. 48 bis del DPR 602/73 "Certificato di regolarità fiscale" per pagamenti sopra i 5.000,00 euro ex Artt. 94, comma 6 e 95, comma 2 del codice dei contratti;
- attestazione di verifica antimafia, laddove applicabile
- attestazione rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- acquisizione di visura camerale

Inoltre:

- deve aver adottato il provvedimento di liquidazione
- in attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014 deve aver applicato, laddove previsto, la scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA (cd split payment);
- deve aver pagato il saldo contrattuale dopo l'adozione del certificato di regolare esecuzione.


I documenti di pagamento devono contenere gli elementi elencati nella seguente tabella:


MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario o postale singolo	<p>Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura a meno di commissioni); • data e valuta dell'operazione; • il CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);

<p>Carta di credito/debito aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intestatario del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione <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 di credito 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 di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito 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 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 di credito 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>
<p>Per i beneficiari pubblici: Mandati singoli di pagamento quietanzati</p>	<p>Mandato di pagamento quietanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente;

	<ul style="list-style-type: none"> • il fornitore pagato; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p><i>oppure</i></p> <p>Ordinativo di pagamento + Quietanza del mandato di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p>Come quietanza del mandato di pagamento sono ammissibili anche le estrazioni del giornale di cassa/programma di contabilità purché contengano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero del mandato; • il numero della quietanza; • la relativa data.
--	--


I pagamenti tramite il **sistema Pago PA** sono ammissibili allegando in sede di rendicontazione, a comprova del pagamento e della quietanza, la richiesta del pagamento da parte del creditore pubblico provvista degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto co-finanziato.

 **Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata** (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il beneficiario ed il fornitore).

 **Non sono ammessi pagamenti cumulativi (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità.** Con la locuzione "pagamenti cumulativi" si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi o comunque relativi a fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto.

Non si rimborsano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene salvo che si tratti di un servizio/bene/consulenza divisibile nella sua realizzazione in più parti e che sia previsto dal contratto.

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

 **La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa,**

integrale, leggibile e comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato e riportare gli **estremi della fattura**, il **CUP (Codice Unico Progetto)** identificativo del contributo assegnato e il **CIG (Codice Identificativo Gara)**.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa o in un documento di pagamento, il CUP non fosse presente (a titolo di eccezione, per mero errore materiale o per altra motivazione), purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità il **Beneficiario pubblico** è tenuto, a titolo di soccorso istruttorio, a caricare sull'applicativo web Sfinge 2020:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP;
- scansione in PDF della copia cartacea del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto in modo indelebile il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

Per il **Beneficiario privato** in caso di mancata apposizione, si dovrà inoltre allegare alla fattura la dichiarazione di correlazione al CUP utilizzando il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate

Non è possibile viceversa procedere al soccorso istruttorio nel caso di errato utilizzo del CUP da parte del beneficiario.

Al fine di escludere l'ipotesi del doppio finanziamento il beneficiario è tenuto ad inviare il modello "**Doppio finanziamento**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione), anche in caso di assenza di cumulo di contributi.

Per quanto riguarda l'IVA occorre fornire:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, sottoscritta dal Collegio dei Revisori, dal Legale Rappresentante o dal Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria, attestante la **posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA**. Solo se l'IVA rappresenta un costo effettivo per il beneficiario potrà essere riconosciuta ammissibile;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello "**Dichiarazione F24 - IVA**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione).

In caso di pagamento e rendicontazione di **prestazioni professionali** (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara il pagamento della ritenuta IRPEF, il pagamento INPS /cassa previdenziale, il pagamento dell'Iva indicata in fattura direttamente all'Erario** utilizzando il modello "**Dichiarazione F24 - professionisti**" scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

F24 di versamento dell'IVA e delle ritenute e oneri relativi a eventuali professionisti/consulenti rendicontati.



Tutti i beneficiari del bando devono presentare la relazione finale da inserire nella sezione "documenti di progetto" della sezione "pagamenti" di Sfinge;

Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco:

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

6.1 Criteri di ammissibilità delle spese

Per essere rendicontate e ritenute ammissibili al contributo le spese sostenute dai beneficiari devono:

- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal Bando;
- riferirsi esplicitamente alla realizzazione degli interventi proposti e pertanto essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione;
- essere **congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi** ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili**;
- essere **effettivamente sostenute dal beneficiario** e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese**;
- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti;
- derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- riferirsi a **fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili ed **essere chiaramente identificabili**;
- essere contabilizzate in uno o più **conti correnti intestati al beneficiario**;
- **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023 laddove applicabile.

I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto: le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del beneficiario.

6.2 Cumulo del contributo

Secondo quanto previsto dalla convenzione di attuazione, è fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche: per ciascuna categoria di spesa ed in riferimento a ciascun giustificativo, il beneficiario non può rendicontare costi già co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico.

6.3 Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti dal Bando così come riportate nel seguente elenco:

SEZIONE A) PROMOZIONE (FACOLTATIVE)

- spese di personale
- spese di consulenze
- spese generali (7%)

SEZIONE B) INCUBAZIONE E/O ACCELERAZIONE (OBBLIGATORIE)

- spese di personale
- spese di consulenze
- spese generali (7%)

SEZIONE C) SPESE DI INVESTIMENTO (FACOLTATIVE)

- spese per nuove attrezzature e strumentazioni*
- spese per adeguamento degli spazi
- spese generali (7%)

6.4 Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando. Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

Non sono ammesse spese fatturate ai soggetti beneficiari da imprese che hanno sottoscritto il Piano di Coinvolgimento delle Imprese o da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, fatto salvo il caso di spese fatturate da consorzi classificati come organismi di ricerca ai sensi della vigente normativa europea.

Non sono rendicontabili contributi a favore di altri soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto né rimborsi nei confronti delle start-up o altri stakeholders per spese sostenute anticipatamente.

6.5 Ammissibilità di modifiche e varianti

Circa le variazioni progettuali, **non potranno essere apportate modifiche e spostamenti di risorse tra le sezioni A, B, C.**

Le richieste di modifica alle attività e al piano dei costi potranno essere presentate solo all'interno della stessa sezione fermo restando l'investimento complessivo ed il contributo massimo specificati per ciascuna sezione.

Le richieste di modifica, debitamente motivate, dovranno essere inoltrate a mezzo Sfinge alla Regione, che le valuterà entro 30 gg. dal ricevimento, prima dei 60 gg

antecedenti il termine di realizzazione delle attività.

Qualsiasi modifica alle attività previste e alla composizione delle spese preventivate non comporterà nessuna variazione al contributo massimo erogabile da parte della Regione.

Solo in sede di rendicontazione finale potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano dei costi del Contraente che comportino lo spostamento di costi da una voce di costo all'altra solo all'interno della medesima sezione (A, B, C), purché non determinino aumenti superiori al 20% per ciascuna voce di spesa di destinazione, salvo i casi in cui si preveda l'azzeramento di voci di spesa approvate e/o l'attivazione di voci di spesa che in fase di candidatura erano previste a zero; in tal caso sarà comunque necessaria una richiesta di variazione.



Si configura la **revoca totale del contributo**:

- qualora non vengano mantenuti i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti nel Bando,
- qualora in fase di controllo sulla dichiarazione, si evinca che i requisiti soggettivi non erano posseduti al momento di presentazione della domanda;
- nel caso di mancato avvio od interruzione del progetto, qualora questo dipenda dal beneficiario;
- nel caso il progetto venga realizzato in maniera interamente difforme rispetto a quanto approvato,
- qualora il beneficiario non utilizzi le agevolazioni secondo la destinazione che ne hanno motivato la concessione;
- nel caso in cui l'intervento finanziato dalla Regione risulti concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni inesatti o incompleti;
- qualora si determini per il beneficiario l'impossibilità ad avviare o completare il progetto anche a causa di protesti, procedimenti conservativi o esecutivi o ipoteche giudiziali;
- qualora il luogo di realizzazione dell'intervento sia diverso da quello indicato nel progetto e non rientri tra quelli compresi nel territorio in relazione al quale l'agevolazione può essere concessa;
- nel caso in cui il beneficiario non consenta l'esecuzione dei controlli previsti dal bando e dalla normativa FESR;
- qualora nei controlli di competenza della Regione, o di eventuali soggetti esterni al Programma Operativo, emergano delle irregolarità non sanabili;

7. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, 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 correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.**

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

- a) che la **rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel Bando, nella Convenzione di attuazione e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti tutti i **documenti contabili**, previsti nel Bando, nella Convenzione e nel presente documento;
- c) **che siano stati trasmessi tutti i documenti amministrativi richiesti dal presente manuale di rendicontazione,**
- d) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** richiesti dal Bando;
- e) della **regolarità contributiva** del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione;
- f) che i soci o coloro che ricoprono un incarico all'interno delle imprese non siano destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3- bis, del codice di procedura penale (INFORMAZIONE ANTIMAFIA – laddove applicabile)
- g) **il rispetto dei termini per la conclusione del progetto;**
- h) che gli interventi siano stati realizzati in Emilia-Romagna;
- i) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020;
- j) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- k) che le **procedure di affidamento dei lavori e di acquisizione di servizi siano conformi al vigente Codice dei contratti pubblici** e a quanto previsto dal Bando e dalla Convenzione, laddove applicabili;
- l) che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa nazionale e comunitaria;
- m) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal Bando, dalla Convenzione e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a eventuali subappalti;
- n) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal Bando, dalla Convenzione e dal presente documento;
- o) che la eventuale relazione intermedia e quella finale presentino le informazioni richieste;
- p) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 10.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**";
- q) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR al **raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Programma e fissati in fase di presentazione della domanda;
- r) degli indicatori di output e di risultato di cui all'Allegato 1A del Bando.

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e revoca totale o parziale del contributo ai sensi dell'art. 14 del Bando e dell'art. 9 della Convenzione.

7.1 Esito del controllo

La verifica della documentazione prodotta ed acquisita 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 presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti tutti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione** entro un massimo di 45 giorni, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, il Beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. **Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti**, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione dei Programmi 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.



La Regione può in qualsiasi momento sospendere la liquidazione del contributo richiesto dal Contraente, qualora si riscontri un significativo scostamento dal piano delle attività approvato.



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate all'art. 14 del Bando e 9 della Convenzione.

7.2 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di

progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal Bando, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi dell'art. 5 del Bando, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata.

La **determinazione del contributo** avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**. In fase di rendicontazione si provvederà a **calcolare l'importo dei costi generali** applicando il tasso forfettario previsto alle pertinenti voci di costo come indicate al paragrafo "spese ammissibili" del presente manuale di rendicontazione
- c) In caso di riscontro di irregolarità legate alle procedure di affidamento di contratti pubblici, la Regione si riserva di applicare alle spese delle **rettifiche finanziarie** per ottemperare alle Decisioni UE in materia;
- d) verifica che la realizzazione del progetto avvenga in maniera solo parzialmente difforme da quanto approvato, salvo quanto previsto dalle variazioni richieste e approvate, per un massimo del 30% del contributo;
- e) Determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta e assegnata e la spesa ammessa**, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso. In linea generale, la % di contributo massima concessa corrisponde a quanto previsto dall'art. 5 del bando: 80%.

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporterà nessun aumento del contributo concesso.

7.3 Liquidazione e pagamento del contributo

Il contributo sarà liquidato al beneficiario (al capofila, in caso di ATS) con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Il pagamento del contributo verrà effettuato sul conto corrente indicato **entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese (anche in caso di richiesta di anticipazione)**, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti all'art. 74 Reg.

UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [ESITO DEL CONTROLLO](#).

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al beneficiario tramite il sistema Sfinge2020.

8. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI

OBBLIGHI

8.1 Obblighi di comunicazione e visibilità

1. Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito al **paragrafo 9.3 del bando** e nelle **Linee Guida** per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fesr al seguente link:

- [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari/)


2. In particolare, i beneficiari del contributo hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX), presentando in sede di rendicontazione:

nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo pari o inferiore a 500.000,00 euro:

- una fotografia che attesti l'esposizione in un luogo facilmente visibile al pubblico di almeno un **poster** in formato A3 o superiore, oppure del **display elettronico** di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili, insieme alle linee guida, sul sito Fesr al seguente indirizzo: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari/>;
- il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** in cui è fornita una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito Fesr al seguente indirizzo:
- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari/>;
- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

nel caso in cui i progetti finanziati prevedano un costo complessivo superiore a 500.000,00 euro:

- se comportano **investimenti infrastrutturali** e l'apertura di un cantiere, fotografia del cartellone installato non appena inizia l'attuazione, di dimensioni adeguate a quelle dell'opera, comunque mai inferiore a 100 cm di larghezza x 150 cm di altezza, collocato con visibilità pari a quella del cartellone di cantiere. A completamento dei lavori, fotografia della targa permanente che sostituisce il cartellone nel luogo di realizzazione del progetto. Deve essere ben visibile e le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera (formato minimo A4) e dall'ambito in cui va esposta;
- se comportano **l'acquisto di macchinari**, fotografia della targa esposta con le caratteristiche sopra descritte.

 Cartelloni e targhe devono riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione e una descrizione del progetto. I loghi citati e le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari sono pubblicate sul sito internet del Fesr all'indirizzo:

- <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari/>
Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno

sia destinato all'acquisto di beni immateriali;

- o il link al proprio **sito web** ed ai propri **social media** nei quali è pubblicata una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Ue inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

- o copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

per progetti di importanza strategica e di progetti che prevedano un costo complessivo superiore ai 10.000.000,00 euro

- o oltre alle azioni previste per i progetti di costo totale superiore ai 500.000,00 €, la prova di aver organizzato un evento o una attività di comunicazione, come opportuno, coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

La procedura per creare in autonomia i file grafici di **poster, cartellone temporaneo e targa** è disponibile sul sistema ➤ [Sfinge 2020](#)

3. La Regione Emilia-Romagna fornisce **assistenza ai beneficiari** nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo Sportello Imprese, contattabile tramite mail: ➤ infoporfesr@regione.emilia-romagna.it oppure tramite contatto telefonico al **numero 848 800 258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario), dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00.

Si raccomanda la consultazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari, scaricabili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari>;

4. Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l'Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una riduzione fino al 3% del contributo concesso, secondo i criteri da essa stabiliti. Le Linee guida per i beneficiari approvate con determina n. 8081 del 19/04/2024 stabiliscono l'importo delle sanzioni, applicato qualora in fase di controllo si rilevino delle inadempienze, si chiedano dei correttivi e gli stessi non vengono rispettati. In particolare, nelle Linee guida si riporta:

“Se, a seguito dei controlli previsti per le attività finanziate dal Pr Fesr, riportati nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Fesr 2021-2027 e relativo Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, si riscontrino inadempienze da parte dei beneficiari e questi non provvedano - entro 5 giorni lavorativi dalla notifica delle stesse tramite mail, eventualmente prorogabili in caso di impossibilità motivata - alle azioni correttive richieste, l'Autorità di gestione applicherà una sanzione proporzionata all'ammontare del contributo, in particolare:

- sanzione dell'1% per progetti con contributo fino a 100.000,00 €
- sanzione del 2% per progetti con contributo oltre 100.000,00 € e fino a 200.000,00 €
- sanzione del 3% per progetti con contributo superiore a 200.000,00 €”.

5. Per i contributi a partire da **euro 10.000,00** i beneficiari hanno l'obbligo di pubblicare le informazioni concernenti le concessioni di finanziamenti pubblici erogati nell'esercizio finanziario precedente come stabilito nei commi da 125 a 129 dell'articolo 1 della legge 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dal D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n.58/2019; in fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a produrre il link della pagina in cui ha adempiuto a tale obbligo.

6. Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr ➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/obblighi-pubblicazione-beneficiari/obblighi-pubblicazione-beneficiari>

8.2 Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH

Il beneficiario dovrà compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà completa dell'allegata tabella Excel che dovrà costituire parte integrante, su modello predisposto dalla Regione e fornire le certificazioni previste (possibilmente in un unico file pdf), ai sensi del par. 12.4 del bando, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvano il principio DNSH e, pertanto, non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando.

Viene caricata nella sezione rendicontazione del bando al link: [Sviluppo di incubatori e acceleratori — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) sezione Rendicontazione, la documentazione da compilare e da presentare in sede di rendicontazione a saldo al fine di attestare il rispetto del principio DNSH.

8.3 Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori)

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 1.1.6, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO15	Nuova capacità di incubazione	Imprese/anno
Risultato	Programma	R01	Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca	Euro

Note esplicative

RCO15 – Nuova capacità di incubazione

Definizione: l'indicatore misura il numero di imprese servite su base annua da un nuovo incubatore finanziato nell'ambito dell'operazione selezionata. Per gli incubatori esistenti, misura il numero aggiuntivo di imprese che possono essere servite su base annua grazie all'ampliamento della capacità di incubazione derivante dal sostegno finanziario nell'ambito dell'operazione selezionata. L'indicatore copre i servizi di incubazione forniti sulla base di relazioni documentate nel sistema di monitoraggio. Non copre i servizi forniti su base occasionale con potenziali imprenditori (come, ad esempio, le chiamate telefoniche).

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: all'atto della presentazione della domanda il beneficiario dovrà indicare la capacità di incubazione su base annua (nuova o aumentata) che prevede di attivare nell'ambito delle operazioni selezionate.

Rilevazione a conclusione del progetto: all'atto della presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il beneficiario dovrà indicare la capacità di incubazione su base annua (nuova o

umentata) effettivamente attivata grazie al supporto nell'ambito delle operazioni selezionate.

Documenti a supporto dell'indicatore: a supporto della rilevazione a conclusione del progetto, il beneficiario dovrà fornire la documentazione necessaria a identificare il numero di imprese servite su base annua che costituiscono un ampliamento della capacità di incubazione rispetto a quella esistente prima del sostegno ricevuto nell'ambito delle operazioni selezionate.

R01 - Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca

Definizione: l'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvato e dall'importo totale rendicontato ammesso risultante dall'istruttoria di rendicontazione a saldo e dalle rendicontazioni dei sal intermedi (se previsti).

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: l'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio.

Rilevazione a conclusione del progetto: l'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio.

Documenti a supporto dell'indicatore: non sono previsti documenti a supporto delle rilevazioni.

8.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, ordini, lettere d'incarico 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, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici;
- 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).

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri 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 attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto all'art. 13 del Bando; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.