

## Domande Bando Enti

### **DOCUMENTAZIONE: CUP, AUTODICHIARAZIONI, FATTURE, RELAZIONE DI STATO AVANZAMENTO**

#### **D: Esiste un modello di autocertificazione CUP?**

*R: Sì. Sono stati inviati in data 14 febbraio 2022 via mail a tutti gli enti e già pubblicati sul sito regionale Formazione e lavoro – Sezione bandi i fac-simile delle dichiarazioni da produrre per attestare la pertinenza di fatture e quietanze al progetto e al relativo CUP assegnato in sede di concessione del contributo.*

#### **D: Il CUP è obbligatorio sui pagamenti?**

*R: Sì. In caso di mancata indicazione del CUP sulle quietanze di pagamento, deve essere allegata alla rendicontazione una dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesta che i pagamenti si riferiscono alle fatture rendicontate, pertinenti al progetto finanziato. Può essere utilizzato il modello di dichiarazione fornito dalla RER. La dichiarazione è necessaria, in quanto prevista dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1527/ 2018 in tema di soccorso istruttorio che prevede che indipendentemente da quanto riportato nel bando, nel caso in cui si sia in presenza di mancanze od omissioni di tipo meramente formale che non incidano sugli aspetti sostanziali e che non comportino alterazione della par condicio tra i candidati alla concessione del contributo, sia opportuno procedere con l'utilizzo del "Soccorso Istruttorio" come sopra delineato dalla recente normativa e giurisprudenza, consentendo ai beneficiari di sanare le mancanze rilevate nel seguente modo: - se la fattura pagata riguarda una spesa ritenuta ammissibile in relazione al progetto finanziato, si ritiene che la mancanza del CUP sul bonifico possa essere sanata con una dichiarazione del legale rappresentante o suo delegato, ai sensi del DPR 445/2000, in cui si assuma che il bonifico di cui si tratta è stato effettuato per il pagamento della fattura relativa al progetto finanziato con il numero di corrispondente al progetto stesso e con l'apposizione del CUP in modo indelebile su copia del bonifico trattenuta agli atti dell'impresa, da esibire in caso di controllo. - Analogamente si deve procedere per la regolarizzazione della mancanza del CUP sulla fattura.*

#### **D: Può essere rendicontata una fattura pagata con più bonifici o più RI.BA.?**

*R: Sì, la fattura può essere rendicontata, anche se pagata in più tranches a condizione che risulti integralmente pagata, purchè ad ogni tranche corrisponda un pagamento singolo.*

#### **D: Se le fatture sono state emesse successivamente al CUP, ma per mero errore il CUP non è stato messo, sul pagamento o sulla fattura, posso comunque utilizzare la dichiarazione per la mancanza di CUP?**

*R: Deve essere allegata alla rendicontazione una dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesta che le fatture rendicontate sono pertinenti al progetto finanziato e al relativo CUP assegnato in sede di concessione del contributo. Può essere utilizzato il modello di dichiarazione fornito dalla RER.*

#### **D: La dichiarazione per il CUP può essere allegata insieme alla fattura? o deve essere inserita in questa sezione?**

*R: La dichiarazione da produrre ai fini di sanare la mancanza del CUP sia sulle fatture che sulle quietanze, essendo relativa a più giustificativi e/o a più pagamenti va caricata nella sezione*

**Documenti di Progetto** scegliendo dal menu a tendina le relative opzioni: DSAN per la deroga del CUP nelle fatture e/o DSAN per la deroga del CUP nei pagamenti.

**D: Nonostante l'inserimento del CUP sul bonifico, nell'estratto conto non compare perché la descrizione viene troncata. Devo fare lo stesso la dichiarazione per il solo bonifico?**

R: Se tutte le fatture riportano il CUP ma il codice unico di progetto non è presente sulle quietanze occorre allegare alla rendicontazione la dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesta che i pagamenti si riferiscono alle fatture rendicontate, pertinenti al progetto finanziato. Può essere utilizzato il modello di dichiarazione fornito dalla RER

**D: Con l'xml devo caricare anche la fattura di cortesia?**

R: Non occorre caricare la fattura di cortesia poiché dopo l'inserimento della fattura elettronica in formato xml, Sfinge crea automaticamente la copia di cortesia visibile dal beneficiario già in fase di caricamento e dall'istruttore in fase di istruttoria della rendicontazione.

**D: Per i pagamenti effettuati nei primi giorni di febbraio, al posto dell'estratto conto mensile, possiamo allegare la contabile della banca?**

R: La ricevuta del bonifico eseguito va sempre allegata poiché rientra tra i documenti previsti al punto 8.3.2. del bando, così come l'estratto conto bancario che, se non disponibile al momento della rendicontazione, sarà richiesto successivamente in integrazione.

**D: La relazione tecnica intermedia quando e dove viene allegata.**

R: La relazione tecnica intermedia sulle attività realizzate firmata dal Legale Rappresentante, che deve consentire la verifica del progetto realizzato rispetto a quanto approvato, evidenziando eventuali modifiche al cronoprogramma o al piano dei costi, se intervenute, va obbligatoriamente inserita nella sezione **Documenti di progetto**.

**D: Nel caso di fattura emessa e pagata nel 2021 che contiene canoni di licenze anche per il 2022 bisogna suddividere la fattura presentandola sia nel primo SAL che nel saldo oppure può essere inserita direttamente nel primo SAL (in quanto interamente sostenuta)?**

R: Le fatture emesse e pagate nel 2021 devono essere inserite nel primo SAL.

**D: posso quindi caricare una fattura su una voce di spesa, per esempio A approvata per 20000 euro, che invece è 21000, perché non ho uno scostamento superiore al 30%?**

R: Sì, ma la fattura verrà rimborsata soltanto per la spesa approvata, cioè 20.000 € anche se lo scostamento di 1.000 € non fa superare la percentuale del 30%. Non possono essere pagate spese non ammesse

**D: In caso di pagamento con distinta unica per più fornitori non tutti afferenti il progetto è possibile caricare il CRO di riferimento del singolo fornitore che rientra nel progetto?**

R: Se si tratta di un pagamento effettuato con bonifico bancario singolo o con ri.ba. singola addebitato insieme ad altre operazioni effettuate nel medesimo giorno e indicate in una distinta, occorre allegare la ricevuta del bonifico singolo o copia della ri.ba singola, la distinta dei pagamenti con gli importi delle singole operazioni ed il totale, oltre all'estratto conto bancario.

**RENDICONTAZIONI ECCEDENTI LA PERCENTUALE DEL 30%**

**D: Se il totale degli importi da rendicontare nel primo SAL eccede l'importo approvato 30%, la differenza può sfiorare nella rendicontazione 2022?**

**D: Per l'importo eccedente il 30% rendicontato nel primo SAL il relativo contributo verrà riconosciuto direttamente a saldo?**

**D: Eventualmente, per restare entro il 30%, posso inserire nel saldo 2022 una fattura che è di competenza 2021?**

*R: L'importo della rendicontazione del primo Sal non può eccedere l'importo delle spese ammesse per l'anno 2021, per ciascun ente, dalla Deliberazione di Giunta n. 2078 del 6 dicembre 2021.*

### **SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE E/O INVESTIMENTO**

**D: Restando nel limite massimo delle voci di costo approvate - potrebbe essere che nel 1° SAL non riesco a rispettare le % di correnti/investimenti che avevo indicato nel progetto. Riuscirò a rispettare solo nella rendicontazione a saldo. E' comunque possibile?**

**D: Nel progetto approvato risulta un contributo nel capitolo spese correnti inferiore al 70% rispetto all'importo delle spese ammesse. Es. spese ammesse parte corrente 12K, contributo concesso parte corrente 5K anziché 8,4K. SI chiede quindi: le eventuali spese correnti non supportate da contributo possono essere sostituite con spese in conto capitale? In sintesi nel progetto per il 2021 il contributo approvato sulle spese conto capitale è maggiore rispetto alla quota di spese inserite nel progetto ed approvate.**

*R: La rendicontazione delle spese deve essere fatta sulla base di quanto ammesso nella deliberazione di Giunta n. 2078/2021, che distingue le spese per annualità, in coerenza con il contributo concesso. La determinazione n. 24469/2021 prevede dettagliatamente la percentuale di contributo in spese correnti e di investimento che il beneficiario deve rendicontare nelle distinte annualità. In ogni caso sarà cura del beneficiario caricare sulla piattaforma SFINGE 2020 tutta la documentazione relativa alle spese sostenute correnti o in conto capitale e/o investimento, che sarà valutata per ammissibilità dal Servizio competente per la liquidazione.*

### **RENDICONTAZIONE COSTI PER L'ELABORAZIONE E/O LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**

**D. Se l'importo caricato nel primo SAL è superiore al 30% è un problema? E in questo 30% rientra anche la progettazione del 1%? E per questo 1% di progettazione se interna va caricato un cedolino con costo orario?**

**D: L'importo dell'1%, che dovrà essere dimostrato come da indicazioni del manuale, corrisponde anche ad una sezione da compilare all'interno del portale sfinge2020 oppure bisognerà solo allegare i documenti richiesti?**

**D: Nel caso in cui la risorsa impiegata non sia personale dipendente ma collaboratore coordinato continuativo devo inserire il costo scegliendo la voce personale o altro? Devo caricare poi cedolino, contratto o altra documentazione.**

**D: Chiarimenti rispetto alla rendicontazione dell'1% costi generali**

**D: nel caso di dipendente part time il denominatore 168 si riparametra alla % di part time?**

**D: Dove vediamo l'importo esatto dell'1% a seguito di tagli post approvazione?**

**D: Cedolini dipendenti e per la privacy ? per i dati sensibili riportati ?**

*R: Nel primo SAL possono essere caricate fatture che superino l'importo delle spese ammesse con Deliberazione di Giunta n. 2078/2021 e la piattaforma non bloccherà tale caricamento. Tuttavia, ovviamente, la quantificazione del contributo erogabile verrà effettuata nel limite massimo della spesa ammessa da tale deliberazione. Nel 30% dell'annualità 2021 rientra anche l'1% di costi per l'elaborazione e/o la presentazione del progetto. Si evidenzia che tale percentuale, a norma del punto 3.2.2 del bando è da calcolare sull'importo del contributo concedibile inteso sull'intero progetto.*

*All'interno della piattaforma SFINGE è prevista un'apposita sezione da compilare (SG-1) in cui imputare l'importo dell'1% ; occorre in ogni caso caricare anche la documentazione relativa sia amministrativa che contabile nelle apposite sezioni.*

*A seconda del rapporto contrattuale con il collaboratore che ha svolto l'attività di presentazione del progetto sarà necessario inserire i documenti relativi allo specifico rapporto instaurato (cedolini, fatture, altra documentazione analoga):. In ogni sezione di SFINGE, oltre a voci codificate, è comunque sempre presente la voce altro; l'importante è che tutta la documentazione amministrativa e contabile risulti coerente con il rapporto lavorativo instaurato.*

*Come previsto dal Manuale di rendicontazione, qualora per la presentazione della domanda sia stata utilizzata la manodopera del personale del beneficiario (esclusivamente ammissibili come costi per la presentazione della domanda di concessione, nel limite massimo dell'1%), la documentazione di spesa dovrà essere costituita da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nella quale siano indicati i collaboratori che hanno partecipato agli interventi, con l'indicazione delle attività svolte e della posizione lavorativa degli stessi. Alla suddetta dichiarazione sostitutiva dovranno essere allegati:*

- 1) un time sheet relativo al personale interno che ha partecipato alle suddette attività;*
- 2) un prospetto contenente il calcolo del costo orario e delle relative ore lavorate dal personale impiegato nelle suddette attività ottenuto moltiplicando la retribuzione lorda (escludendo compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi ed oneri diretti ed indiretti a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;*
- 3) copia di un solo cedolino per ogni collaboratore che ha partecipato alla realizzazione degli interventi.*

*Riguardo ai rapporti part time, il denominatore 168 non deve essere riparametrato, in quanto necessario a riportare la retribuzione mensile ad un costo orario, che sarà moltiplicato per le ore effettivamente rese all'attività di compilazione/presentazione della domanda; quello che dovrà essere preso in considerazione nei rapporti part time sarà il timesheet, che ovviamente non dovrà riportare un numero di ore rese superiori a quelle previste mensilmente nel contratto. La retribuzione contrattuale mensile da considerare è quella del ruolo di inquadramento del lavoratore ed è sempre riferita ad un rapporto full time, quindi dividendo la retribuzione lorda mensile, moltiplicata per 1,65, per 168 si ottiene la retribuzione lorda oraria della*

categoria lavorativa di chi è stato impiegato in quell'attività e tale costo forfait prescinde dal rapporto full o part time.

Nei cedolini, eventualmente, potranno essere omessi esclusivamente i dati particolari (es: trattenute sindacali, Assunzione quale categoria protetta).

**D. Il time sheet (mensile) richiesto per il personale, può essere estraibile dal programma proforma?**

R: Va bene qualsiasi formato in grado di valorizzare l'impiego su base mensile del personale, con timbro e firma del responsabile amministrativo

**D: Parametro orario conteggiato nel rispetto delle disposizioni regionali.**

R: No, si devono applicare le indicazioni previste nel manuale

**D: Per la rendicontazione dell'1% - costo del personale - possiamo utilizzare il parametro validato e utilizzato per le rendicontazioni competenza 2021?**

R: No, si devono applicare le indicazioni previste nel manuale

## **DGR 78/2022**

**D: Con riferimento alle percentuali di suddivisione tra gli anni è possibile avere una percentuale inferiore al 30% per il 2021**

R: La deliberazione di Giunta di n. 78 del 24 gennaio 2022, modificando in parte quanto previsto dalla Deliberazione n. 1178/2021, ha disposto che la percentuale di realizzazione del progetto per l'anno 2021 debba mantenersi entro il limite del 30% del progetto complessivo, pertanto può essere rendicontata anche una percentuale inferiore.

Qualora venga rendicontata una percentuale inferiore sarà necessario motivare lo scostamento, che potrà essere recuperato nell'anno 2022, con la rendicontazione della percentuale residua dell'intero progetto, sulla base di documentazione amministrativa e contabile coerente, con le disposizioni del bando relative ad esigibilità della spesa e fatturazione.

## **VARIAZIONI TRA VOCI DI COSTO**

**D: Si chiede di chiarire quanto indicato nel manuale di rendicontazione al punto 1.3 ultimo capoverso segnalato con un punto di attenzione in cui si parla di variazioni tra categorie omogenee di spese.**

R: Le variazioni del piano dei costi possono essere effettuate esclusivamente tra categorie omogenee di spese (correnti e di investimento): si intendono quali spese correnti quelle afferenti alle voci A1), A10), A13), A14), A15), B1), B2), B3), B4) e C4). Le spese riferite alle voci residue delle azioni A), B), C) sono da considerarsi voci di investimento. Per quanto riguarda l'Azione D), si considerano spese correnti quelle afferenti alla voce D3), mentre le spese afferenti alle voci residue sono da considerarsi di investimenti.

In pratica le voci A1), A10), A13), A14), A15), B1), B2), B3), B4) e C4) possono essere solo variate tra loro; così come le voci rimanenti delle azioni A) e C) possono essere solo variate tra loro.

*Sono escluse le variazioni tra piano dei costi relativi alle Azioni A), B), C) e piano dei costi relativo all'Azione D, pertanto nessuna delle voci di costo delle azioni A), B), C) può essere variata con le voci di costo dell'azione D).*

**D: Non ci sono però i tempi tecnici per chiedere una variazione piano costi presentare il SAL. Oppure possono essere presentate contestualmente?**

*R: SFINGE2020 prevede anche la possibilità che una variazione piano costi arrivi e impatti sul progetto, fino alla chiusura (validazione) della check list del pagamento, quindi è possibile che le variazioni abbiano questo comportamento. In ogni caso si rimanda alla lettura del Manuale di Istruzioni per presentare la richiesta telematica di variazione del progetto sul Sistema Sfinge2020, messo a disposizione sul sito Formazione e Lavoro, alle pagine 20-27.*

## **VARIE**

**D: Il progetto prevede un acquisto consistente di hardware consistente in device (tablet, smart phone, ultrabook e notebook) dettagliato in modo molto preciso. Nel momento di procedere con gli acquisti sono state riscontrate una serie di difficoltà relative alla tipologia del prodotto indicato e sono stati acquistati prodotti equivalenti o simili con il medesimo obiettivo e uso senza andare a cambiare in nessuna delle sue parti il progetto.**

*R: E' possibile la sostituzione dei prodotti indicati nel progetto originario con prodotti della stessa natura, equivalenti o simili. In ogni caso la variazione dovrà essere evidenziata con le modalità previste nelle presenti FAQ, e autorizzata sulla piattaforma SFINGE. Si evidenzia l'importanza di mantenere il progetto coerente con quello approvato in sede di concessione.*

**D: Vi chiedo cortesemente se potete scrivere la mail digitalizzazione...?**

*R: L'indirizzo mail è Digitalizzazione.Enti@regione.emilia-romagna.it.*