

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 8778 del 03/05/2024 BOLOGNA

Proposta: DPG/2024/9156 del 02/05/2024

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

Oggetto: PR FESR 2021/2027 - AZIONE 2.8.1 D.G.R. N. 658/2023 E SS.MM.II.
APPROVAZIONE DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI
RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEL BANDO
REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA' DOLCE E
CICLOPEDONALE

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

LA DIRIGENTE

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 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 della Giunta regionale n. 658 del 27/04/2023 avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.8.1: BANDO PER FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA'DOLCE E CICLOPEDONALE";
- la Determinazione n. 26682 del 19/12/2023 che riporta l'elenco dei [Progetti ammissibili e non ammissibili](#) a valere sul bando sopra citato;
- la Determina n. 5045 del 11/03/2024 con la quale è stata disposta la concessione dei contributi a favore dei progetti ammissibili sul bando approvato con DGR n. 658/2023, fino a concorrenza delle risorse disponibili;

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 8.1 c. 2 "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

"Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" che sarà adottato con proprio atto dal Dirigente dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto all'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, <https://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 "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEL BANDO REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA' DOLCE E CICLOPEDONALE" in attuazione dell'Azione 2.8.1 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 DEL BANDO REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA’ DOLCE E CICLOPEDONALE” in attuazione dell’Azione 2.8.1 del Programma Regionale FESR 2021/2027, di cui all’Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativi al bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 658/2023/2022 e ss.mm.ii.;
2. di pubblicare l’Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;

3. di precisare che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa alle pubblicazioni previste dal PIAO e dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, incluse le ulteriori pubblicazioni ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Sabrina Galiotto



Allegato 1)

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari

PR FESR 2021-2027

PRIORITA' 3

Obiettivo specifico: 2.8.

AZIONE 2.8.1

**REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA'
DOLCE E CICLOPEDONALE**

(Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 658 del 27/04/2023)



INDICE

INTRODUZIONE	3
Simboli grafici	4
Contatti e informazioni	4
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE (TERMINI E MODALITA')	4
1.2 FASI DELLA RENDICONTAZIONE	6
2. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE	8
3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	26
3.1 Criteri di ammissibilità delle spese	26
3.2 Cumulo del contributo	27
3.3 Periodo di ammissibilità delle spese	27
3.4 Spese ammissibili	28
3.5 Spese non ammissibili	28
4 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	29
4.1 Esito del controllo	30
5 CALCOLO DEL CONTRIBUTO	31

5.1 Liquidazione e pagamento del contributo	32
--	-----------

6 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	32
---	-----------

7 OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)	35
--	-----------

8 OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH	36
---	-----------

9 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37
--	-----------

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 previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi e le norme presenti nel "BANDO PER FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI E PROGETTI DI MOBILITA' DOLCE E CICLOPEDONALE" approvato con Delibera di Giunta

Regionale n. 658 del 27/04/2023. PR FESR 2021-2027 PRIORITA' 3 Obiettivo specifico: 2.8
Azione 2.8.1:

L'azione prevista è la seguente:

- interventi finalizzati alla creazione di aree pedonali;
 - ✓ Percorsi e reti ciclabili;
 - ✓ Interventi di mobilità "dolce";
 - ✓ Progetti di "bike to work Percorsi e reti ciclabili;

La D.G.R. n. 658/2023 è disponibile al seguente link:



[Realizzazione di piste ciclabili e progetti di mobilità dolce e ciclopedonale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)



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

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.

Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una richiesta tramite il form presente nella pagina del bando approvato con DGR 2096/2022 PR FESR 21-27 priorità 2, azione di riferimento, nella sezione "Rendicontazione":

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/>

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE (TERMINI E MODALITA')

Il contributo concesso, qualora ne ricorrano i presupposti, è liquidato dalla Regione e nello specifico dal Dirigente Responsabile dell'Area "*Liquidazione dei programmi*" o suo delegato, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, sulla base di rendicontazioni delle spese sostenute da trasmettersi mediante l'applicativo web Sfinge 2020 reso disponibile dalla Regione Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità delle stesse.

Il beneficiario del contributo, concluso il progetto dovrà, al fine di ottenere la liquidazione effettiva dell'agevolazione concessa, inviare una apposita rendicontazione corredata dalla relativa documentazione di spesa. La rendicontazione delle spese, **in un'unica soluzione a saldo**, è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e con le responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Ove ricorrano le condizioni previste dal paragrafo 4.1.1 del bando, è facoltà del soggetto beneficiario chiedere **un'anticipazione di quota parte del contributo** nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità, sulla base delle risorse disponibili a bilancio, ed a presentazione di formale istanza di pagamento corredata dalla documentazione da cui si evince l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante pari almeno all'importo richiesto, ovvero dalla determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato per la realizzazione degli interventi mediante le rispettive procedure di gara, ai sensi del Codice dei contratti vigente, entro il termine perentorio di 6 mesi dalla data di concessione del contributo (data di adozione del provvedimento di concessione del contributo). Alla richiesta di anticipo deve dunque essere allegato il provvedimento di aggiudicazione del beneficiario divenuto efficace.

La rendicontazione delle spese, firmata digitalmente dal beneficiario (Legale rappresentante o soggetto delegato), completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata e trasmessa esclusivamente per via telematica, tramite l'applicativo web Sfinge 2020, le cui modalità di accesso e di utilizzo sono rese disponibili sul sito internet della Regione al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2023/realizzazione-di-piste-ciclabili-e-progetti-di-mobilita-dolce-e-ciclopedonale-1>

nella sezione dedicata al bando.



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



Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- qualora non vengano trasmesse tramite l'applicazione web Sfinge 2020;
- qualora non siano firmate digitalmente o firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare alla realizzazione del progetto ammesso, è tenuto ad inviare tempestivamente una dichiarazione di rinuncia, di norma tramite l'applicativo web **Sfinge 2020** oppure tramite PEC trasmessa al seguente indirizzo: energia@postacert.regione.emilia-romagna.it.

La rendicontazione e la domanda di pagamento devono essere presentate, in un'unica soluzione, salvo eventuali proroghe autorizzate, entro e non oltre la data del **20 febbraio 2026**, tenuto conto che i lavori per gli interventi previsti nelle domande ammesse a contributo devono essere conclusi entro il 31 dicembre 2025, salvo concessione di proroghe. Per conclusione dei lavori si intende la data indicata nel "certificato di ultimazione lavori", predisposto secondo quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici.

In caso di proroghe, i nuovi termini di fine lavori e di eleggibilità della spesa, nonché di presentazione della rendicontazione verranno specificati negli atti di pertinenza.

La mancata presentazione della domanda di pagamento entro il termine sopra indicato o, eventualmente, entro il termine prorogato, **comporta la revoca totale del contributo concesso** per inadempimento e mancato rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Bando.

In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione sull'applicativo web Sfinge 2020 e valutata la causa di impossibilità.

Qualora l'importo delle spese rendicontate ammesse dovesse risultare inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da liquidare verrà proporzionalmente calcolato.

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

1.2 FASI DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) eventuale richiesta di anticipazione del contributo
- 2) esame della documentazione tecnica ed amministrativa trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali (da implementare nella sezione di Sfinge "cassetto contratti");
- 3) trasmissione della documentazione contabile da parte del beneficiario (da implementare nella sezione di Sfinge "pagamenti") e identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- 4) determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

1.2.1 Richiesta di anticipazione

E' facoltà del beneficiario chiedere un'anticipazione di quota parte del contributo nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità (2024), come comunicato in sede di concessione del contributo.

L'anticipazione può essere richiesta tramite Sfinge a condizione che l'individuazione dell'operatore economico sia avvenuta entro 6 mesi dalla data di concessione del contributo (ovvero entro 11/09/2024), allegando alla formale istanza di pagamento la determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato, corredata dalla documentazione da cui si evinca l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante pari almeno all'importo richiesto.

Su Sfinge è disponibile il Manuale "Richiesta ANTICIPO EROGAZIONE" per richiedere l'anticipo del contributo concesso.

1.2.2 Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti)

Sarà possibile presentare la rendicontazione contabile/finanziaria solo dopo l'istruttoria della documentazione tecnica ed amministrativa.

Occorre presentare su Sfinge 2020, non appena disponibile, ovvero entro la data di consegna dei lavori la documentazione riguardante la procedura di affidamento e aggiudicazione della progettazione e dei lavori nonché di esecuzione del progetto, entro la chiusura dei lavori, per tutti gli affidamenti nella sezione "cassetto contratti" di Sfinge.

Nei tempi previsti dal codice dei contratti pubblici, occorre poi approvare il CRE/collaudato da trasmettere alla Regione, nella sezione "pagamenti" di Sfinge, non appena approvati.

Successivamente alla valutazione e validazione degli aspetti amministrativi (regolarità delle procedure di affidamento, aggiudicazione e di esecuzione) e tecnici 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 integrazione documentale.

Il termine ultimo per presentare tale rendicontazione contabile/finanziaria è fissato al 20/02/2026 salvo proroga autorizzata.

Non sarà possibile sottoporre alla Regione varianti dopo la presentazione della rendicontazione contabile/finanziaria.

1.2.3 Contenuti del "cassetto contratti" di Sfinge 2020

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:



[Realizzazione di piste ciclabili e progetti di mobilità dolce e ciclopedonale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) Sezione Rendicontazione.

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

Si rammenta che, a seguito dell'avvenuta concessione dei contributi e in sede di approvazione di eventuali varianti, la Regione provvede a comunicare ai beneficiari l'entità delle spese ammesse e l'ammontare del contributo concesso.

2. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE

I beneficiari dovranno produrre la documentazione illustrata nei seguenti paragrafi.

a) Documentazione amministrativa



Il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Non sono ammissibili progetti per i quali il soggetto beneficiario del contributo non coincide con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico selezionato per la realizzazione degli interventi e/o per l'acquisizione dei mezzi ammessi a contributo.

Ad esempio, non è ammissibile che un Comune si rivolga ad una propria società in house per realizzare gli interventi e che la società in-house individui un soggetto realizzatore terzo della pista ciclabile e degli altri interventi ad essa connessi.

L'individuazione degli operatori economici qualificati cui affidare gli interventi finanziati con il presente bando deve avvenire mediante procedure di affidamento, come definito e disciplinato nel Codice dei contratti pubblici vigente ed applicabile.

Sono ammissibili anche spese derivanti da accordi di collaborazione ex art. 15 della L.241/90 qualora ne ricorrano i presupposti.

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 sottoelencata 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 e che la rendicontazione 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 codice dei contratti (D.lgs 36/2023 e future mm.ii) 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. Laddove opportuno, ad esempio, trasmettere anche i pareri ambientali e i nulla osta della sovrintendenza.

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	Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di

	<p>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); 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</p>

	<p>(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>
Commissione giudicatrice	<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>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<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>
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	<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>
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna
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	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante

in corso di esecuzione	<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	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza

all'indizione della gara	
Avvio procedura di affidamento diretto	Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi Link di pubblicazione del Codice di comportamento Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti
Stipulazione del contratto	Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023) Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione Verbale consegna
In caso di subappalto	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 Contratto di subappalto Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante

	Sub -contratti
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	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
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> <p>a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</p> <p>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</p> <p>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)</p>

<p>Condizioni previste per l'affidamento</p>	<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>
<p>Obblighi di pubblicità</p>	<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>
<p>Esecuzione</p>	<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>

<p>ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90</p>	
<p>FASI</p>	<p>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto</p>

	Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	<p>definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo;</p> <p>definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune;</p> <p>la procedimentalizzazione delle attività attuata dalle parti dall'accordo/convenzione o da eventuale progetto da esso richiamato;</p> <p>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</p>
Condizioni previste per l'affidamento	<p>Provvedimento motivato di entrambi le parti;</p> <p>Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti</p>
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dagli enti interessati (no cassetto contratti);</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni previste dalla convenzione/accordo (no cassetto contratti);;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR;</p> <p>Atti di liquidazione del contributo e documentazione relativa all'istruttoria compiuta per la liquidazione dello stesso (no cassetto contratti);</p>

In caso di "appalti Consip" in relazione ai quali sarebbe necessario 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 l'Agenzia 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.

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

Le check list devono essere sottoscritte a firma del RUP e successivamente trasformate in formato pdf.

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.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento: attualmente la Decisione UE C(2019) 3452.

b) Documentazione tecnica

Di seguito si illustra la documentazione tecnica che dovrà essere prodotta nel cassetto contratti.

La documentazione tecnica richiesta a saldo è costituita da:

- relazione finale tecnica descrittiva del progetto con il dettaglio delle attività svolte e con documentazione fotografica nella quale sia evidenziata la coerenza con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione del progetto;
- relazione di carattere trasportistico, ambientale ed energetico che illustri i benefici conseguito con l'intervento realizzato nei termini anche dei risultati attesi;
- planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (AS BUILD) timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- CARTOGRAFIA dell'intervento realizzato, redatta in osservanza delle specifiche previste dal database topografico regionale;
- Certificato di ultimazione lavori redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici
- stati di avanzamento lavori firmati dal Direttore dei Lavori;
- quadro di confronto qualora siano intervenute varianti in corso d'opera e/o aver eseguito lavorazioni diverse rispetto al CME presentato in fase di approvazione domanda
- relazione sul Conto Finale;
- certificato di collaudo/ di regolare esecuzione redatto ai sensi del codice dei contratti pubblici vigente ed applicabile.

In caso di esproprio:

- il Piano particellare di esproprio di cui all'articolo 31 del D.P.R. n. 207/2010 allegato al progetto esecutivo ai sensi dell'art. 33 lettera m) del D.P.R. n. 207/2010

c) Documentazione contabile

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione nella sezione “pagamenti” di Sfinge 2020, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:



[Realizzazione di piste ciclabili e progetti di mobilità dolce e ciclopedonale — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) Sezione Rendicontazione.

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)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (PR FESR 2021-2027), Priorità 2 Azione 2.8.1 – (o 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; a tal proposito si ricorda che il progetto è unico e deve essere richiesto alla competente struttura ministeriale un solo codice CUP che sia identificativo dell'intero progetto finanziato dal presente bando e delle relative spese sostenute per realizzarlo.
- il CIG (Codice Identificativo Gara).

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.

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, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), 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 5.000,00 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.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito**, purché tale documento contenga quanto previsto dal Bando e dal presente Manuale (CUP di progetto, una descrizione completa dei lavori/servizi/forniture con riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato), sia fiscalmente valido e sia

corredato da una dichiarazione del legale rappresentante in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture

2) 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
<p>Bonifico bancario o postale singolo</p>	<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.
<p><u>Per i beneficiari pubblici:</u> 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; • 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.
--	---

 **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 per 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, integra, 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 (perché comunicato in data successiva alla spesa, e 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 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 il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

Al fine di escludere l’ipotesi del doppio finanziamento, in quanto il bando, all’art. 3 prevede

possibilità di cumulo, 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.

3) 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, utilizzando il modello “Dichiarazione regime IVA” (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione) attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell’IVA;
- 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 copia del pagamento della ritenuta IRPEF e relativa quietanza, qualora il pagamento sia riferibile in modo chiaro ed inequivocabile al fornitore. In caso di documentazione cumulativa occorre presentare una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiara il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali 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.

In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività tecniche di cui alla lettera d) dell’art. 4.2 e ai sensi dell’art. 4.2.2 dello stesso Bando (riconosciuti come incentivi per funzioni tecniche nel rispetto del Codice dei contratti vigente), occorre presentare:

- 1) **Regolamento**, adottato dall’amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per i dipendenti interni;
- 2) copia dell’autorizzazione, **ordine di servizio** o atto formale di incarico ai dipendenti, in cui siano indicati chiaramente, oltre ai nominativi ed alle funzioni ricoperte, l’entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento delle attività stesse;
- 3) **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo** per le specifiche attività svolte dai predetti

dipendenti: atti di impegno e di liquidazione dei premi di incentivazione, cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati o ordini di bonifico/estratti conto, o dichiarazione del responsabile del procedimento relativa al rendiconto degli importi dei compensi corrisposti per singolo dipendente controfirmata dai dipendenti (in caso di pagamenti cumulativi utilizzare il modulo “Dichiarazione pagamenti cumulativi personale” reperibile nell’apposita sezione dedicata alla rendicontazione del bando sul sito web POR FESR);

- 4) **“Check list incentivi per funzioni tecniche”** secondo il modello messo a disposizione dalla Regione.

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.

In caso di spese sostenute per esproprio - nel limite del 10% delle voci di spesa classificate sub a) e b) occorre produrre:

- l’atto amministrativo che individua il soggetto da espropriare e l’ammontare dell’indennità di espropri
- la determina di presa d’atto dell’avvenuto frazionamento delle aree oggetto di esproprio, che interviene alla fine dei lavori, contenente il dettaglio dei costi e delle indennità;
- la quietanza liberatoria e/o il verbale di accordo sottoscritto con l’espropriato;
- i mandati di pagamento quietanzati;
- la ricevuta dell’eventuale deposito presso il Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato



Si ricorda che la Regione può richiedere ulteriore documentazione (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, etc.) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

3.1 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.

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.

In ogni caso, le spese per essere considerate ammissibili devono essere chiaramente intestate al soggetto beneficiario del contributo e sostenute da quest'ultimo.

3.2 Cumulo del contributo

Ai sensi dell'art. 3.6 del Bando i contributi concessi non si configurano come aiuti di stato.

Il contributo risulta cumulabile con altri contributi, nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento e comunque fino al raggiungimento del 100% dell'importo della spesa

medesima (divieto di doppio finanziamento). Sul singolo giustificativo di spesa gli importi rendicontati sui diversi contributi concessi non possono superare il costo totale del giustificativo stesso.

La verifica sul cumulo del contributo in sede di rendicontazione si basa sui singoli giustificativi (fatture) presentate a rendiconto sui diversi finanziamenti e non sull'importo complessivo del progetto.

3.3 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese dovranno essere sostenute ed integralmente pagate dal 1° gennaio 2023 fino alla data di richiesta di erogazione del saldo (temine massimo 20/02/2026 salvo proroga autorizzata).

Entro la data di rendicontazione del saldo in unica soluzione tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, salvo proroga:

- **termine massimo di conclusione dei lavori per gli interventi: 31/12/2025;**
- **termine massimo di trasmissione della rendicontazione a saldo unica soluzione: 20/02/2026.**

In caso di proroghe, i nuovi termini di fine lavori e di eleggibilità della spesa, nonché di presentazione della rendicontazione verranno specificati negli atti di pertinenza.

Saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo.

3.4 Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese previste all'art. 4.2 del Bando così come riportate nel seguente elenco:

- a) **fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti** necessari alla realizzazione dell'intervento, ivi inclusi oneri di sicurezza;
- b) spese strettamente connesse alla realizzazione dell'intervento, quali ad esempio: **illuminazione, strutture e arredi anche per il ricovero in sicurezza dei mezzi nelle aree di sosta, piantumazione del verde, sistemi di monitoraggio dei flussi**, ecc. Le spese relative alla voce b) saranno valutate anche sotto il profilo della congruità rispetto all'incidenza sulle altre voci spesa. Tali costi dovranno essere opportunamente motivati nello schema di relazione tecnica di progetto, dimostrando la funzionalità degli interventi proposti e la capacità di incentivare l'utilizzo dell'infrastruttura da parte di un più ampio numero di utenti.

c) spese per **acquisizione di aree mediante** procedure di **esproprio** nella misura massima del 10% sulle voci di spesa a) e b);

d) progettazione, direzione lavori, rilievi e indagini, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo, ecc. (max 10% di a e b);

e) costi generali per la definizione e gestione del progetto. Tale spesa è riconosciuta applicando, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060, un tasso forfettario fino al 5% della somma delle voci di spesa indicate nelle lettere a), b), c) e d). Pertanto, in fase di rendicontazione delle spese, il beneficiario del contributo è esonerato, per questa voce di spesa, dal presentare la relativa documentazione contabile.

Si evidenzia che per il Bando di riferimento l'IVA è ammessa solo se l'imposta costituisce un costo per il beneficiario.

3.5 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 (art. 64 Reg. UE 2021/1060) 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 (e provvedimenti nazionali successive riferiti alla programmazione UE 21-27).

4 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 e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti tutti i documenti contabili, previsti nel Bando e nel presente documento;**
- c) che siano stati trasmessi tutti i documenti amministrativi, contabili e tecnici 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) il **rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione**;
- g) che gli interventi siano stati realizzati in Emilia-Romagna;
- h) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito applicativo web SFINGE 2020;
- i) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- j) 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;
- k) che il beneficiario del contributo coincida con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico per la realizzazione degli interventi;
- 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 e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- n) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal Bando e dal presente documento;
- o) che il totale della spesa riconosciuta ammissibile a seguito dell'istruttoria della documentazione di rendicontazione non scenda al di sotto della soglia del 50% del costo del progetto approvato, in fase di concessione, o al di sotto della soglia minima di investimento di €.100.000,00 prevista nel Bando;
- p) che la relazione tecnica presenti le informazioni richieste;
- q) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 9.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**";
- r) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 9.5 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 del Bando.

4.1 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.



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate dal Bando.

5 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'artt. 3 e 8.3 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 del saldo unica soluzione si provvederà eventualmente a ricondurre gli importi per la voci di spesa c) e d) alla percentuale massima del 10% degli importi delle voci di spesa a) e b) e a calcolare l'importo dei costi generali applicando il tasso forfettario fino al 5% alla somma delle voci di spesa a), b), c), d) di cui all'art. 4.2 del Bando. 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;
- c) verifica che la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari ad € 100.000,00 costi generali esclusi e non inferiore al 50% del costo del progetto approvato o rideterminato a seguito di richiesta di variante approvata;
- d) determinazione del contributo. Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta (ai sensi dell'art. 3 del Bando) e la spesa complessiva ammessa, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso. In caso di richiesta di anticipazione il contributo erogabile a saldo unica soluzione sarà pari alla differenza tra contributo spettante e contributo erogato come anticipazione.

La % di costi generali (fino al 5% della somma delle voci di spesa a), b), c), d) di cui all'art. 4.2 del Bando) attribuita in fase di concessione, viene mantenuta anche in fase di liquidazione.

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.

5.1 Liquidazione e pagamento del contributo

Il contributo sarà liquidato al beneficiario 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 dal beneficiario **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.

6 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 \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

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:

- o 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>;

- o 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>;

- 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.

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;

- 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>;

- 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

- 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-](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

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>

7 OBBLIGHI CONNESSI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI (INDICATORI)

I beneficiari sono tenuti alla corretta implementazione dei dati di monitoraggio come indicati nel paragrafo "Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output", cui si rimanda integralmente per le definizioni complete degli indicatori e le modalità di rilevazione degli stessi.

Si specifica inoltre che, nel medesimo paragrafo, in base a quanto previsto dall'Art. 22, paragrafo 3, lettera d), punto viii), del Regolamento (UE) 2021/1060, sono riportati i settori di intervento applicabili al presente bando.

Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output" – Azione 2.8.1 Regione Emilia-Romagna, programmazione FESR 2021-27

1. Settori di intervento pertinenti

Per il presente bando sarà applicato il seguente settore di intervento:

Azione	Codice settore di intervento	Definizione settore di intervento
2.8.1	083	Infrastrutture ciclistiche

2. Definizione e sistema di rilevazione degli indicatori previsti per gli interventi rientranti nell'azione 2.8.1.

La politica di coesione persegue da tempo un'impostazione orientata ai risultati. A tal fine il Regolamento comunitario n. 1060 del 2021 (art. 22, comma 3, lettera d) prevede che l'Adg espliciti nel programma operativo gli obiettivi da raggiungere, sintetizzati da indicatori di risultato con target definiti, e le relative azioni collegate, sintetizzate da indicatori di output, anch'essi dimensionati nel tempo con target intermedi e finali. L'accuratezza, l'affidabilità e la qualità della rilevazione dei dati degli indicatori, come previsto dall'art. 69 del medesimo regolamento, devono essere garantite dall'Adg attraverso un apposito sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate dal programma operativo. Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 2.8.1, 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	RCO58	Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno	Km
Risultato	Comune	RCR64	Utilizzatori annui delle piste ciclabili finanziate	Utilizzatori annui

Note esplicative

RCO58- Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno

Definizione L'indicatore misura la lunghezza delle infrastrutture ciclabili di nuova costruzione o notevolmente migliorate nell'ambito dei progetti finanziati. Le infrastrutture ciclabili comprendono strutture ciclabili separate dalla sede stradale dedicata al traffico veicolare o da altre parti della stessa strada mediante mezzi strutturali (cordoli, barriere), strade ciclabili e gallerie ciclabili, ecc. Per le infrastrutture ciclabili con corsie a senso unico separate (es: su ciascun lato di una strada), la lunghezza è misurata come lunghezza della corsia.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda In sede di presentazione della domanda, il richiedente dovrà fornire il dato relativo all'estensione in lunghezza dell'infrastruttura ciclistica che si intende realizzare, espressa in chilometri.

Rilevazione a conclusione del progetto Unitamente alla presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà fornire la lunghezza dell'infrastruttura ciclistica realizzata, espressa in chilometri.

Documenti a supporto dell'indicatore Il valore realizzato dell'indicatore dovrà essere supportato da una relazione tecnica asseverata e/o collaudo dell'opera attestante l'effettiva lunghezza in chilometri del percorso ciclabile realizzato.

RCR64- Utilizzatori annui delle piste ciclabili finanziate

Definizione Utenti annui delle infrastrutture ciclabili finanziate dai progetti sostenuti.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda Il valore baseline, come da definizione, dovrà essere dichiarato dal beneficiario al momento della presentazione della scheda progetto, corredato da appositi documenti di supporto. La baseline dell'indicatore è stimata come il numero annuale di utenti dell'infrastruttura nell'anno precedente l'inizio dell'intervento, ed è pari a zero per le infrastrutture nuove.

Rilevazione a conclusione del progetto Tenendo in considerazione la definizione fornita, il beneficiario, ad un anno dalla conclusione del progetto fornirà il dato realizzato dall'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore Il beneficiario dovrà fornire documenti sufficienti a comprovare il numero annuale di utenti di infrastrutture dedicate ai ciclisti realizzate tramite i progetti sostenuti attraverso evidenze verificabili (es. contatori automatici) nel corso dell'anno successivo al collaudo dell'opera.

8 OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Come indicato nell'allegato della D.G.R. n.658 /2023, **le informazioni e la documentazione necessarie ai fini della valutazione DNSH saranno da trasmettere in fase di rendicontazione a SALDO** per le spese materiali, **le seguenti informazioni circa l'effetto ambientale dell'operazione finanziata:**

per la mitigazione dei cambiamenti climatici si richiede sia dichiarato:

- la lunghezza del percorso ciclabile/pedonale realizzato in km

per l'adattamento ai cambiamenti climatici si richiede siano dichiarati i seguenti aspetti:

- variazione di consumo di suolo per effetto del progetto, distinguendo tra suolo permeabile (es. aree a verde) e quello impermeabile;

per l'economia circolare/rifiuti si richiede siano dichiarati i seguenti aspetti:

- produzione totale annua di rifiuti avviati a riciclo per effetto del progetto finanziato;
- produzione totale annua di rifiuti non avviati a riciclo per effetto del progetto finanziato solo qualora si stimi un tasso di riciclaggio inferiore a 50%.

Infine, **per le suddette tipologie di spesa ammissibili, con esclusione ex-ante, dovrà essere allegata la relativa documentazione descrittiva come dichiarata nella precedente fase di presentazione della domanda** (certificazioni ambientali, applicazione dei CAM ecc.).

9 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.

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060 la Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua, in ogni momento, nel corso della programmazione 2021/2027, tutti i controlli necessari – sul 100% delle domande o su un campione di esse – previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, a garantire la correttezza e la legittimità delle operazioni finanziate.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontrino irregolarità o inosservanze in merito alle prescrizioni del bando, si procederà, a seconda dei casi, alla revoca, totale o parziale, dei contributi e al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali.



Ai sensi dell'art. 70 del Reg. (UE) 2021/1060 anche la Commissione Europea può svolgere attività di verifica, sia documentali sia in loco, sulle operazioni co-finanziate dal Programma Regionale FESR 21-27.