REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 12597 del 20/06/2024 BOLOGNA

Proposta:	DPG/2024/13080 del 19/06/2024
Struttura proponente:	SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE
Oggetto:	PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021/2027 - AZIONE 2.4.2. - ISTRUZIONI PER I SOGGETTI BENEFICIARI, INDIVIDUATI CON D.G.R. N. 657 DEL 27/04/2023, PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER CONTRASTARE IL DISSESTO IDROGEOLOGICO SECONDO UN APPROCCIO ECOSISTEMICO E PRIVILEGIANDO APPROCCI E TECNOLOGIE NATURE BASED SOLUTION (NBS)
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 aggiornato con la Determinazione direttoriale n. 11191 del 31/05/2024;

Viste:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 657 del 27/04/2023 avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.4.2: INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER CONTRASTARE IL DISSESTO IDROGEOLOGICO SECONDO UN APPROCCIO ECOSISTEMICO E PRIVILEGIANDO APPROCCI E TECNOLOGIE NATURE BASED SOLUTION(NBS)"
- la deliberazione di Giunta regionale n. 2071 del 27/11/2023 avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.4.2: INTERVENTI PER CONTRASTARE IL DISSESTO IDROGEOLOGICO SECONDO UN APPROCCIO ECOSISTEMICO E PRIVILEGIANDO APPROCCI E TECNOLOGIE NATURE BASED SOLUTION (NBS) - APPROVAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI PRESENTATE DAI SOGGETTI INDIVIDUATI CON DGR 657/2023 E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE."
- la Determinazione dirigenziale n. 27362 del 29/12/2023 ad oggetto: "PR FESR 2021/2027 - AZIONE 2.4.2. D.G.R. N.657/2023. INTERVENTI PER CONTRASTARE IL DISSESTO IDROGEOLOGICO SECONDO UN

APPROCCIO ECOSISTEMICO E PRIVILEGIANDO APPROCCI E TECNOLOGIE NATURE BASED SOLUTION (NBS) - CONCESSIONE CONTRIBUTI E IMPEGNI DI SPESA."

Considerato che nello schema di convenzione sopra citato, viene riportato, nell'art. 8 "RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO" che ulteriori specifiche sulle modalità di rendicontazione delle spese saranno riportate nel manuale di rendicontazione;

Dato atto che si rende pertanto opportuno procedere alla approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente i "CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE - Istruzioni per i Soggetti Beneficiari, individuati con D.G.R. n. 657 del 27/04/2023, per l'attuazione di interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Based Solution (NBS)";

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 delle 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 AMMISSIBILITA' DEI COSTI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE - Istruzioni per i Soggetti Beneficiari, individuati con D.G.R. n. 657 del 27/04/2023, per l'attuazione di interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Based Solution (NBS)" di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito

http://fesr.regione.emilia-romagna.it/;

3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sabrina Galiotto

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Soggetti Beneficiari, individuati con D.G.R. n. 657 del 27/04/2023, per l'attuazione di interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Based Solution (NBS)

PR FESR 2021-2027

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

Priorità 2 "Sostenibilità, Decarbonizzazione, Biodiversità e Resilienza"

Azione 2.4.2 "Interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Base Solution (NBS)"

INDICE

1. SIMBOLI GRAFICI 3
2. CONTATTI 3
3. INTRODUZIONE 3
4. FASI DELLA RENDICONTAZIONE 4
4.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 4
Modalità di presentazione 5
4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE 7
4.2.1 ESITO DEL CONTROLLO 7
4.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO 8
4.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO 9
5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 11
5.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ 11
5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO 12
5.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 12
5.4 SPESE AMMISSIBILI e documentazione richiesta 13
5.4.1 DOCUMENTAZIONE CONTABILE/FINANAZIARIA 14
Fattura elettronica 14
Pagamento quietanzato 16
Modalitá di pagamento e contabilitá separata 16
Costi del personale del Beneficiario 19
5.4.2 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – "Cassetto Contratti" 20
Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici 20
5.5 SPESE NON AMMISSIBILI 27
6. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH 29
7. INDICATORI 29
8. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ 31
9. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 33

1. 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.

2. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una richiesta tramite il form presente nella pagina del bando approvato con **DGR 657/2023 PR FESR 21-27 priorità 2 azione 2.4.2** nella sezione "Rendicontazione":

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

3. 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 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 e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER- Area Liquidazione dei Programmi per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti con Delibera di Giunta Regionale n. 657 del 27/04/2023 "PR FESR 2021-2027 - Azione 2.4.2: individuazione dei soggetti beneficiari per l'attuazione di interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Based Solution (NBS)", e da quanto previsto nella Convenzione. Entrambi sono disponibili, unitamente alla modulistica, al link:

Interventi per contrastare il dissesto idrogeologico — 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.

4. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

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

- ✓ esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- ✓ identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- ✓ determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

4.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario invia le Rendicontazioni delle spese a RER- Area Liquidazione dei Programmi con i tempi e le modalità di seguito indicate e previste nella Convenzione sottoscritta tra il Beneficiario e la Regione Emilia-Romagna, salvo eventuali proroghe, pena la non ammissibilità delle stesse:

- **1° SAL: entro e non oltre il 30/04/2024** può essere presentato il primo stato di avanzamento per le spese sostenute dallo 01/01/2023 fino al 31/12/2023, come indicato in Convenzione agli artt. 5 e 8, documentandone la sola parte contabile/finanziaria (fatture/ altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi ed i relativi pagamenti integralmente eseguiti e quietanzati). La scadenza di presentazione del I SAL non è prorogabile.
- **Presentazione documentazione amministrativa**: la documentazione amministrativa riguardante l'espletamento delle procedure di affidamento lavori, beni e servizi, riguardante sia il 1° SAL che il SALDO, dovrà essere inserita nell'apposita **sezione "Cassetto Contratti" dell'applicativo Sfinge 2020**, e trasmessa **entro e non oltre il 28/02/2025, salvo proroghe autorizzate. Entro questa data, dovrà essere trasmessa anche la relazione finale di progetto (termine massimo per trasmetterla, 31/05/2025 ai sensi dell'art. 8 della convenzione).** RER- Area Liquidazione dei Programmi valuterà la correttezza procedurale e di esecuzione contrattuale ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti, validando la documentazione ricevuta; **tale attività è propedeutica e necessaria ai fini dell'apertura della rendicontazione contabile/finanziaria del SALDO**.
- **SALDO: entro il 30/06/2025**, salvo eventuali proroghe, deve essere presentata la rendicontazione a SALDO per le spese sostenute, e non ancora rendicontate, fino alla data di trasmissione della stessa, mentre il termine massimo di conclusione degli

interventi è stabilito al 31/12/2024 (si veda art. 4 della Convenzione). Dovrà essere presentata la documentazione contabile/finanziaria relativa al SALDO (tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate) e la documentazione di progetto relativa al rispetto del principio DHSN, agli obblighi di comunicazione e visibilità e agli indicatori di output e di risultato.

Nel Saldo è comunque possibile rendicontare spese sostenute nel periodo precedente (anno 2023), purché non già rendicontate e ammesse, e nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa come previsto nella Convenzione agli artt. 4, 5 e 8.

Non sarà possibile presentare da parte del beneficiario la rendicontazione finanziaria del saldo in assenza di certificati di collaudo dei lavori e/o certificati di verifica della conformità o certificati di regolare esecuzione, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Con la locuzione "spese sostenute" si intende che le fatture/ altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi devono essere emessi ed i relativi pagamenti integralmente eseguiti e quietanzati; pertanto, le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione.

Qualora su richiesta del Beneficiario venga concessa una proroga del termine di conclusione del progetto, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a Saldo.

In occasione del SALDO per le spese che prevedono un pagamento in tempi separati è necessario distinguere 2 casistiche a seconda che venga o meno richiesta una proroga:

- in caso non sia stata richiesta alcuna proroga, saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro e non oltre la data di invio della rendicontazione del Saldo.

- in caso sia stata richiesta e autorizzata una proroga, la nuova data di ammissibilità delle spese coinciderà con il termine stabilito per la rendicontazione a saldo prorogato. In tal caso, entro quel termine tutte le spese dovranno essere interamente quietanzate, oneri e IVA inclusi.

Sarà ammessa solo la parte di imponibile qualora il pagamento degli oneri e IVA avvenga fuori termine. Il pagamento di IVA e oneri fuori termine sarà comunque oggetto di verifica.

Si rammenta che la Rendicontazione della spesa è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed è quindi soggetta alla responsabilità, anche penale, di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità di presentazione: la Rendicontazione delle spese relativa sia allo stato di avanzamento (SAL) che al SALDO, redatta sulla base del modello predisposto dalla Regione e completa della documentazione come elencata nel presente Manuale, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sfinge 2020. Le modalità di accesso e di utilizzo dell'applicativo web Sfinge 2020 sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

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

L’avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollazione della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al Beneficiario, sia a titolo di SAL che di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto 3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO.

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

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

4.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, RER-Area Liquidazione dei Programmi 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 della situazione di regolarità contributiva del Beneficiario per la liquidazione del contributo.**

ATTENZIONE: in fase di 1° SAL la verifica documentale riguarda unicamente l'aspetto contabile/finanziario (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relativi pagamenti integralmente quietanzati).

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 **il beneficiario del contributo abbia una situazione di regolarità contributiva** 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;

b) della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto all'art. 7 della Convenzione;

c) della **corrispondenza tra le Voci del piano dei costi** del progetto approvato e del piano dei costi rendicontato supportato dalla documentazione di spesa come precisato nel presente Manuale al punto 4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ;

d) delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** come precisato nel presente Manuale al punto Modalità di pagamento e contabilità separata;

e) dell'adozione delle **corrette procedure di acquisizione di beni e servizi** ai sensi della normativa di cui al Codice dei contratti pubblici come precisato nel presente Manuale al punto Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici;

f) degli adempimenti previsti in riferimento alla sezione "PRINCIPIO DNSH" del Bando, dettagliati nel presente Manuale al punto 5. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH – solo a SALDO;

g) degli indicatori di output e di risultato, utili per valutare l'impatto degli interventi, si veda il presente Manuale al punto 6. INDICATORI – solo a SALDO.

RER-Area Liquidazione dei Programmi verificherà il superamento dei controlli relativi ai casi di revoca totale o parziale del contributo previsti nell'art. 13 della Convenzione.

4.2.1 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 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 revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate negli artt. 9, 12 e 13 della Convenzione.

4.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In ogni fase di rendicontazione (SAL e Saldo), sulla base dell'esito del controllo di cui ai punti precedenti, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile e del conseguente contributo, secondo quanto previsto nel Bando e nella Convenzione.

Conseguentemente alle verifiche previste, RER- Area Liquidazione dei Programmi calcola l'importo del contributo da liquidare come percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata, nella misura massima fino al 100% come previsto dall'atto di concessione, **e nel rispetto dei seguenti vincoli:**

- **la spesa di tipologia a)** "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere di ingegno, incentivi per funzioni tecniche" **non può superare il 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa** – si veda il presente Manuale al punto 4.4 SPESE AMMISSIBILI;
- **la spesa di tipologia d)** "Spese generali" **è computata forfettariamente nella misura**

fino al 5% della somma delle voci di spesa indicate nelle lettere a), b) e c) – si veda il presente Manuale al punto 4.4 SPESE AMMISSIBILI.

Alla rendicontazione finanziaria del saldo potranno essere applicati eventuali tagli di contributo relativi alle spese rendicontate a SAL in ragione di irregolarità procedurali rilevate sull'affidamento e/o esecuzione degli appalti.

In sede di liquidazione del Saldo, se la spesa complessivamente rendicontata e ammessa risulterà inferiore al piano dei costi approvato in concessione, si provvederà alla rideterminazione proporzionale dell'importo del contributo spettante. A tal proposito si ricorda che l'Autorità di Gestione revocherà totalmente il contributo assegnato al singolo intervento qualora il totale della spesa riconosciuta ammissibile, al netto di eventuali decurtazioni applicate in caso di irregolarità rilevate sulle procedure di affidamento, risulti inferiore al 50% del costo del progetto approvato, originariamente concesso.

Solo in sede di rendicontazione a Saldo **sono accettate**, anche se non preventivamente autorizzate e purché nei limiti massimi delle risorse assegnate per ciascun progetto afferente alla linea d'intervento, **le variazioni tra le varie categorie di spesa del piano dei costi della scheda-progetto relativa alla singola linea d'intervento, entro il 20% dei valori approvati**, fermo restando il limite massimo obbligatorio del 5% delle spese forfettarie ed il 10% delle spese di progettazione.

La % di costi generali (fino al 5% della somma delle voci a), b), c)) attribuita in fase di concessione, viene mantenuta anche in fase di liquidazione.

In ogni caso **l'importo di contributo da liquidare non può mai essere superiore al contributo concesso**; pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

4.4 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo regionale verrà liquidato a seguito di presentazione di Rendicontazione con le modalità ed entro i termini indicati nel presente Manuale al punto 3.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dei contributi, RER- Area Liquidazione dei Programmi procede a verificare la **completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché della situazione di regolarità contributiva del Beneficiario** come previsto nel presente Manuale al punto 3.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.

Con un esito istruttorio "positivo" così come definito nel presente Manuale al punto 3.2.1 ESITO DEL CONTROLLO, verrà determinato l'importo del contributo secondo quanto previsto nel presente Manuale al punto 3.3 CALCOLO DEL CONTRIBUTO.

Il pagamento del contributo sia ai SAL che a SALDO avverrà entro 80 giorni dalla data di protocollazione della Trasmissione della rendicontazione fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto 3.2.1

ESITO DEL CONTROLLO.

Il contributo sarà liquidato al Beneficiario, sul conto di Tesoreria/conto corrente da esso indicato nella Trasmissione della rendicontazione, con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

Le liquidazioni saranno comunque vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

L'adozione dell'Atto di liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento da parte della Regione verrà comunicata al Beneficiario tramite l'applicativo web Sfinge 2020.

5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

5.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Nella rendicontazione dovranno essere rappresentate le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Per essere ammissibili a valere sul Bando in oggetto le spese sostenute dal Beneficiario devono (artt. 4, 5, 6 e 8 della Convenzione):

- essere **coerenti con le finalità e i contenuti del progetto** ammesso a contributo;
- **rientrare nelle voci di spesa, previste nella scheda progetto,** approvate con il Bando, coerenti con i pertinenti regolamenti comunitari e con la normativa nazionale di ammissibilità della spesa, e descritte nel presente Manuale al punto 4.4 SPESE AMMISSIBILI;
- essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal Nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto all'art. 7 della Convenzione;
- essere **effettivamente sostenuta dal Beneficiario**, pagata e quietanzata con modalità tracciabili e verificabili, come descritto nell'art. 6 della Convenzione e dettagliato nel presente Manuale al punto Modalitá di pagamento e contabilitá separata;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto nella Convenzione agli artt. 4, 5 e 8, intendendo che una spesa rispetta il criterio se:
  - il giustificativo di spesa è compreso temporalmente dallo 01/01/2023 fino alla data di invio della Rendicontazione delle spese, sia a SAL che a SALDO, salvo proroga;
  - il relativo pagamento per l'intero importo del giustificativo di spesa è stato eseguito (data della valuta) entro il giorno stesso dell'invio della documentazione per la rendicontazione;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- essere riferite **a fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente**;
- 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;
- **non risultare agevolate da altri contributi**.

I giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, mandati/ordini di pagamento o bonifici) 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 (L. 136/2010).

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

- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante o suo delegato (utilizzando il modulo predisposto disponibile sul sito regionale) che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e che tale documento di spesa non è stato utilizzato per ottenere altri finanziamenti;**

e a conservare la copia cartacea/la scansione in PDF della copia cartacea del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto il CUP, unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

La scheda CUP associata al finanziamento FESR va presentata in sede di rendicontazione.

5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO

È fatto divieto di rendicontare spese per le quali si usufruisce di altra misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

Occorre pertanto che non siano stati richiesti o ottenuti altri contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso già oggetto di rendicontazione puntuale; non sono dunque ammissibili spese rispetto alle quali il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario.

È fatto divieto di doppio finanziamento.

5.3 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute dallo 01/01/2023 fino al termine di presentazione della Rendicontazione a SALDO. Qualora, su richiesta motivata del Beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del progetto, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e della presentazione della rendicontazione a saldo.

Entro la data di Rendicontazione del Saldo tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate:

- termine massimo per concludere gli interventi: 31/12/2024;
- termine massimo di presentazione, tramite apposita sezione di Sfinge 2020, della documentazione amministrativa riguardante l'espletamento delle procedure di affidamento lavori, beni e servizi: 28/02/2025. Verrà comunicata ai Beneficiari l'apertura del "Cassetto Contratti" affinché possano procedere al **caricamento della documentazione non appena espletate le procedure di affidamento e man mano che vengono eseguiti i contratti**;

- al termine della realizzazione dell'operazione, e comunque entro il 31/05/2025, il Beneficiario è inoltre tenuto a presentare, tramite l'apposita sezione "Cassetto Contratti" di Sfinge 2020, una relazione finale sull'operazione conclusa;
- termine massimo di trasmissione della Rendicontazione a Saldo: 30/06/2025.

In relazione ad eventuali proroghe dei termini richieste dai beneficiari e concesse dalla Regione faranno fede i termini di fine lavori, di fine eleggibilità della spesa e di presentazione della rendicontazione a saldo previsti dai successivi atti adottati, senza un necessario adeguamento di quanto previsto dal presente manuale di rendicontazione e sopra elencato, che si intenderà superato.

5.4 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Nell'ambito del Programma Regionale (PR) FESR 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna, **in attuazione dell'Azione 2.4.2. "Interventi per contrastare il dissesto idrogeologico secondo un approccio ecosistemico e privilegiando approcci e tecnologie Nature Based Solution (NBS)"** e, in particolare, le misure identificate dal settore di intervento che ha codice 058 "Misure di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima: inondazioni e frane (comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile, i sistemi di gestione delle catastrofi, le infrastrutture e gli approcci basati sugli ecosistemi)", **l'Allegato 1 della DGR n. 657/2023**, a cui si rimanda per il dettaglio, **definisce tre linee di intervento**:

1. **Interventi su frane, fiumi e costa;**
2. **Implementazione della rete di monitoraggio regionale;**
3. **Implementazione dei presidi operativi e territoriali.**

Per ogni intervento, nello specifico, **sono ammissibili le seguenti tipologie di voci di spesa, come da "Quadro economico" previsto nell'Allegato 2 della DGR n. 657/2023**:

a) **Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere di ingegno, incentivi per funzioni tecniche** (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa).

b) **Spese per l'esecuzione dei lavori.**

c) **Spese per l'acquisizione di beni e servizi.**

d) **Spese Generali.** 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% calcolato sul totale delle altre voci di spesa indicate nelle lettere a), b) e c).**

Le voci di spesa a), b) e c) sono da intendersi **comprensive dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), se la stessa costituisce un costo** per il soggetto richiedente. In occasione della prima rendicontazione delle spese, il **Beneficiario è tenuto rendere la dichiarazione relativa alla detraibilità/indetraibilità IVA** (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna a firma del Legale Rappresentante).

Per le tipologie di voci di spesa ammissibili a), b) e c) è necessario produrre:

- **documentazione contabile/finanziaria;**
- **documentazione amministrativa;**
- **documentazione tecnica/di progetto.**

La tipologia di voce di spesa d) Spese Generali viene computata forfettariamente nella misura fino al 5%, secondo quanto stabilito in fase di concessione, calcolato sul totale delle altre voci di spesa.

In sede di rendicontazione, **per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi**.

5.4.1 DOCUMENTAZIONE CONTABILE/FINANAZIARIA

Tutte le spese rendicontate alle tipologie di voci di spesa ammissibili a), b) e c) dovranno essere corredate da:

- ✓ **fattura elettronica (o documento contabile di valore probatorio equivalente);**
- ✓ **pagamento quietanzato;**

ad eccezione dei costi del personale del Beneficiario relativamente alle attività previste alla lettera a) "**incentivi per funzioni tecniche**", si veda il presente Manuale al punto Costi del personale del Beneficiario.

Quella contabile/finanziaria è l'unica documentazione da produrre in caso di rendicontazione 1° SAL.

Fattura elettronica

Ai fini dell'ammissibilità della spesa le fatture elettroniche, o documenti di equivalente valore probatorio fiscalmente validi (parcella, nota di prestazione occasionale, ecc.), devono essere **intestate al Beneficiario**, riportare il **CUP di progetto e il CIG**, avere una **descrizione esaustiva, completa e dettagliata** rispetto ai servizi/lavori/forniture acquisiti, essere **chiaramente attribuibile agli interventi del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse**.

Ai fini della rendicontazione, **le fatture devono essere fornite in formato elettronico (.XML),** non limitandosi alla sola fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata solo a rendere più leggibile il documento, e che non ha alcun valore fiscale.

Solo nel caso in cui il soggetto che emette fattura non sia tenuto all'obbligo di fatturazione elettronica, si continuerà ad acquisire la fattura in formato PDF. Sono esonerati dall'emissione della fattura elettronica:

- gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111);
- quelli che rientrano nel cosiddetto "regime forfettario" (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190);
- i "piccoli produttori agricoli" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica;
- soggetti non residenti in Italia che effettuano o ricevono operazioni.

Le fatture, o documenti di equivalente valore probatorio, 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;

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi alla partita IVA, alla aliquota IVA e alla determinazione dell'ammontare dell'IVA.

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura**, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con **integrazione secondo il principio del reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dal Beneficiario in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro indicato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;

- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

In sostituzione della fattura possono essere accettati documenti di equivalente valore probatorio, **purché tale documento contenga quanto previsto dal presente Manuale**, **sia fiscalmente valido** e sia corredato da **una dichiarazione del legale rappresentante/dirigente del settore finanziario** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

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

Pagamento quietanzato

Per ogni giustificativo di spesa rendicontato devono essere trasmessi i documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato sia per la parte di imponibile che di IVA, se dovuta, e di eventuali ritenute d'acconto e altri oneri:

- **copia di avvenuto bonifico bancario e estratto conto, o ordinativo/mandato di pagamento con quietanza**, o altra modalità di pagamento ammessa come descritto nel presente Manuale al punto Modalitá di pagamento e contabilitá separata;
- **dichiarazione attestante il pagamento di ritenute e oneri nonché il versamento dell'IVA tramite F24** (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna).

Modalitá di pagamento e contabilitá separata

Ferme restando le norme contabili nazionali, i Beneficiari sono tenuti ad adottare un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative al progetto:

- le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario;

- le spese non attestabili tramite fatture/documenti contabili di valore probatorio equivalente devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione (anche percentuale) alle attività finanziate.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità ai sensi dell'art.6 della Convenzione, **sono ammissibili solo ed esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate** nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	**DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA**
Bonifico bancario (anche tramite home banking)	**Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:** • 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. **Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	**Ricevuta bancaria in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • la causale dell'operazione con 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); • data valuta e data operazione; • CUP assegnato al progetto. **Estratto conto bancario in cui sia visibile:** • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • importo pagato; • data valuta e data operazione.

Sistema Pago PA	**Avviso di pagamento** del creditore pubblico provvisto degli elementi di tracciabilità che riconducano al progetto (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata). **Ricevuta di pagamento PagoPA con funzione di quietanza liberatoria,** con l'indicazione del creditore pubblico, del debitore (ossia il beneficiario del contributo, identificato con denominazione e codice fiscale/partita iva) e dello IUV che mette in relazione il pagamento con l'avviso.
Ordinativi/mandati singoli di pagamento quietanzati	**Mandato di pagamento quietanzato:** • 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. *oppure* **Ordinativo/mandato di pagamento + quietanza di pagamento:** • 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. Come quietanza di pagamento sono ammissibili anche le estrazioni del giornale di cassa/programma di contabilità purché contengano: • il numero dell'ordinativo/mandato; • il numero della quietanza; • la relativa data.

Unitamente alla documentazione di cui alla tabella sopra riportata, ove necessario, va allegata la **Dichiarazione attestante il pagamento tramite F24** di eventuali ritenute, oneri e IVA, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna.

Sono esclusi e non ammessi tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata (es. denaro in contante) ovvero **effettuati con strumenti di incasso o di pagamento non idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni**.

La disposizione di pagamento deve essere singola, nel senso che ad una fattura deve corrispondere un ordine di pagamento/bonifico di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore tutte esclusivamente inerenti al progetto finanziato, oppure la disposizione può riguardare anche fornitori diversi, purchè tutte le fatture ivi citate si riferiscano al medesimo progetto. Potranno essere chieste attestazioni di dettaglio, anche a cura della banca/tesoreria di riferimento

Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti del conto corrente.

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

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. Fanno eccezione gli incentivi corrisposti per funzioni tecniche al personale dipendente dei beneficiari, per cui verrà chiesta apposita documentazione attestante la tracciabilità.

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. Sono rimborsabili gli anticipi sui contratti dei lavori, a norma di legge.

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico, RI.BA. o ordinativo/mandato singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, **il CUP** (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato **ed il CIG**, come descritto nel presente Manuale al punto 4.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.

Costi del personale del Beneficiario

I costi del personale del Beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle attività previste alla tipologia di voce di spesa a) relativamente alla specifica "**incentivi per funzioni tecniche**", purché riconosciuti come incentivi ai sensi e nel rispetto del Codice dei Contratti vigente ed effettivamente pagati.

In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività tecniche di cui alla tipologia di voce di spesa a) relativamente alla specifica "incentivi per funzioni tecniche", come da "Quadro economico" previsto nell'Allegato 2 della DGR n. 657/2023, (riconosciuti come incentivi al personale per lo svolgimento di funzioni tecniche nel rispetto del Codice dei contratti pubblici vigente), occorre presentare:

1) **Regolamento**, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per i dipendenti interni;
2) **Atto della stazione appaltante che individua il personale** individuato per svolgere le funzioni tecniche;

3) **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;

4) **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 PR FESR);

5) "**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:

- cedolini e libro unico del lavoro per il personale interno rendicontato;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali per il personale rendicontato e per i professionisti/consulenti/tecnici;
- F24 di versamento dell'IVA;
- pagamenti e quietanze;

5.4.2 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – "Cassetto Contratti"

Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici

Nella fase di "**Presentazione documentazione amministrativa**", comunque entro e non oltre il 28/02/2025, il Beneficiario dovrà compilare e produrre **le check list di autovalutazione delle procedure** 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 presenti nella sottosezione: "Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020) aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)" convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, e a seguito dell'adozione del D.Lgs. 36/2023 e **di produrre la documentazione sotto elencata**

e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata (ad es. atto di nomina del RUP, determina a contrarre, determina di aggiudicazione, contratto, ecc.).

Le check list di autovalutazione devono essere firmate dal RUP, digitalmente o con firma autografa; in questo secondo caso è necessario allegare copia fotostatica di valido documento di identità del dichiarante, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii.

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.

Tutta la documentazione sopra richiamata, relativa alle procedure attivate ai sensi del Codice dei contratti per le spese rendicontate, dovrà essere inserita dal Beneficiario nell'apposita sezione "Cassetto Contratti" di Sfinge 2020.

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

La Rendicontazione a SALDO verrà aperta solo dopo la conclusione della valutazione delle procedure di affidamento da parte di RER-Area Liquidazione dei Programmi.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate decurtazioni forfettarie per irregolarità ai sensi della Decisione UE C(2019) 3452 final ed eventuali successive modifiche, disponibile al link:

https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=it

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.

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	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) Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)
Progettazione	Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo

	laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti) 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
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza Atto di validazione del progetto
Qualificazione delle stazioni appaltanti	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
Avvio procedura di selezione	Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara) Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	Determinazione a contrarre (o atto equivalente) Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL) In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Commissione giudicatrice	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) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000) CV membri Atto di nomina del seggio di gara
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del	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

contratto	Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere) Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere) Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.) Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario Verbali relativi alla gara Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.) Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE) Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario 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) Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e 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	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica 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 Computo metrico e quadro di raffronto Atto di sottomissione/atto aggiuntivo Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito Revisione prezzi
Collaudo/verifica di conformità	Provvedimenti di approvazione SAL Certificato di ultimazione lavori Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
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)

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	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 Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
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	Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

esecuzione	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	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica 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 Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP; La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
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	Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)
Condizioni previste per l'affidamento	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; Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente
Esecuzione	Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali; Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle procedenti per tipologia di affidamento applicato; Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali Eventuale applicazione di penali Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste

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

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

5.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando e dalla Convenzione. Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

Come previsto dall'articolo 63 comma 6 del regolamento (CE) 2021/1060 **non saranno, in ogni caso, ammissibili spese per operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della sottoscrizione della Convenzione con la Regione Emilia-Romagna**.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo**, sono da considerare escluse le seguenti

spese:

- costi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- costi dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro la data di presentazione della Rendicontazione a Saldo;
- rendicontate con modalità diverse da quelle indicate nel presente Manuale;
- con pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nel presente Manuale al punto Modalitá di pagamento e contabilitá separata;
- gli interessi passivi.

6. OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH

Come indicato nell'Allegato 2 della D.G.R. n. 657/2023, **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 l'adattamento ai cambiamenti climatici si richiede siano dichiarati i seguenti aspetti:

- la variazione di consumo di suolo per effetto del progetto a valere sulla Linea di intervento 3;
- superficie di territorio recuperata con NBS per effetto dell'operazione finanziata;

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

- produzione totale annua di rifiuti avviati a riciclo per effetto dell'operazione finanziata;
- produzione totale annua di rifiuti non avviati a riciclo dell'operazione finanziata;

per la protezione e al ripristino di biodiversità e degli ecosistemi si richiede siano dichiarati i seguenti aspetti:

- superficie di territorio recuperata con NBS per effetto dell'operazione finanziata.

Inoltre, **per le suddette spese dovrà essere allegata la documentazione che attesti il possesso dei requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda ai fini dell'esclusione ex-ante** (certificazioni, ecc).

Viene caricata nella sezione rendicontazione del bando al link:

Modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr (regione.emilia-romagna.it)

la modulistica da compilare e da presentare in sede di rendicontazione a saldo al fine di attestare il rispetto del principio DNSH. Si tratta di n. 3 Di.san diverse, una per ogni linea del bando a cui accompagnare l'allegato in excel.

7. INDICATORI

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 2.4.2, il Programma Regionale FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, il cui valore previsionale è stato acquisito in sede di presentazione della domanda di finanziamento. A conclusione del progetto, in sede di Rendicontazione a Saldo, verranno rilevati i valori realizzati, come sotto dettagliato.

Natura indicatore	Codice	Descrizione	Unità di misura
Output	RCO24	Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione in caso di catastrofi naturali	euro
Output	RCO106	Opere di protezione costruite o consolidate contro le frane	ettari
Risultato	RCR35	Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni	n.
Risultato	R04	Investimenti complessivi attivati per la prevenzione	euro

		del rischio	

NOTE ESPLICATIVE DI RILEVAZIONE DEGLI INDICATORI

RCO24 - Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione in caso di catastrofi naturali

Definizione: Valore totale degli investimenti in progetti a sostegno dello sviluppo o del potenziamento di sistemi di monitoraggio, preparazione, allerta e risposta in caso di calamità legati ai rischi naturali legati al clima. L'aggiornamento dovrebbe riferirsi principalmente a nuove funzionalità o all'ampliamento di sistemi esistenti a livello nazionale e regionale. L'indicatore copre anche gli investimenti transfrontalieri e transnazionali.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di rendicontazione a SAL/SALDO, il piano dei costi effettivo dovrà contenere una voce di spesa specifica e chiaramente identificabile che permetta la valorizzazione automatica dell'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore: Non saranno necessari ulteriori documenti rispetto a quelli previsti per la rendicontazione a saldo dell'intervento.

RCO106 - Opere di protezione recentemente costruite o consolidate contro le frane

Definizione: Superficie di protezione da frana di nuova realizzazione o consolidata in maniera significativa attraverso i progetti sostenuti. Per superficie si intende la superficie stimata del pendio o del dirupo protetto (tenendo conto della dimensione verticale) e non solo la proiezione bidimensionale della superficie a livello del suolo.

Rilevazione a conclusione del progetto: il richiedente dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore, indicando il numero effettivo di ettari interessati dalle opere di protezione costruite o consolidate nell'ambito del progetto finanziato.

Documenti a supporto dell'indicatore: La relazione tecnica dell'intervento dovrà contenere esplicito riferimento al numero di ettari oggetto di intervento.

RCR35 - Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni

Definizione: Popolazione che vive in aree in cui le infrastrutture di protezione (comprese anche le infrastrutture verdi per l'adattamento ai cambiamenti climatici) sono costruite o migliorate in modo significativo al fine di ridurre la vulnerabilità ai rischi di inondazione. L'indicatore conteggia la popolazione residente a rischio alluvione.

Rilevazione a conclusione del progetto: a conclusione del progetto il beneficiario dovrà indicare il numero di persone residenti nelle aree protette dalle infrastrutture costruite ex-novo o migliorate grazie al progetto finanziato.

Documenti a supporto dell'indicatore: Nella relazione tecnica, si dovrà fare esplicito riferimento alle fonti che permettono di individuare con ragionevole certezza il numero di residente nelle aree interessate dalle misure di protezione.

R04 - Investimenti complessivi attivati per la prevenzione del rischio

Definizione: L'indicatore rileva il valore totali degli investimenti per la prevenzione del rischio nell'ambito dei progetti finanziati.

Rilevazione a conclusione del progetto: Il valore realizzato dell'indicatore verrà valorizzato alla conclusione del progetto, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei target intermedio e finale**.**

Documenti a supporto dell'indicatore: I documenti di riferimento sono rappresentati dalle fatture e dalle quietanze di pagamento caricate ad opera del beneficiario nel sistema informativo del PR FESR 2021-2027.

8. 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:

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

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

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

Cartelloni e targhe devono riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione e una descrizione del progetto. I loghi citati e le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari sono pubblicate sul sito internet del Fesr all'indirizzo:
https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/comunicazione/responsabilita-beneficiari;
Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali;

- 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-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

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 Regione54\ 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 o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

Le attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto all'art.12 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.