

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 20412 del 02/10/2024 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2024/21041 del 02/10/2024

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

**Oggetto:** PR FESR 2021-2027 - PRIORITÀ 1 AZIONE 1.1.4 E 2 AZIONI 2.1.1, 2.4.1, 2.1.2,  
2.2.1, 2.2.2, 2.4 - D.G.R. 661/2023 E D.G.R. 1354/2023 APPROVAZIONE DEI  
"CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.  
ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO  
INFRASTRUTTURALE DEI TECNOPOLI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA"

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

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

**Responsabile del  
procedimento:** Sabrina Galiotto

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

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

Viste:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. n. 661/2023 del 27/04/2023 avente ad oggetto "BANDO PER L'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEI TECNOPOLI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA";
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 1354/2023 del 31/07/2023 MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL BANDO PER L'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEI TECNOPOLI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA APPROVATO CON DGR 661/2023;
- le Deliberazioni della Giunta Regionale: Delibera n. 184 del 05/02/2024, Delibera n. 414 del 11/03/2024, Delibera n. 416 del 11/03/2024, Delibera 682 del 22/04/2024, Delibera n. 850 del 20/05/2024 di presa d'atto dei progetti ammissibili e di concessione del contributo a favore dei beneficiari dei contributi per il potenziamento infrastrutturale dei tecnopoli della Regione Emilia-Romagna
- le Determinazioni Dirigenziali: Determinazione n. 8290 del 24/04/2024, Determinazione n. 17343 del 28/08/2024, Determinazione n. 17375 del

29/08/2024, Determinazione n. 18110 05/09/2024, Determinazione n. 18452 del 10/09/2024, Determinazione n. 18881 del 16/9/2024 con le quali sono assunti gli impegni di spesa a carico del Bilancio Regionale nei limiti delle risorse disponibili e nei limiti fissati nel bando;

- la Delibera di Giunta Regionale N. 1073 del 11/06/2024 ad oggetto "PR FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.4 APPROVAZIONE SCHEMI DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEI TECNOPOLI";

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 10.1 "Modalità e termini della rendicontazione delle spese" c. 2 , 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" (di seguito "Manuale") che sarà reso disponibile sul sito internet della Regione al seguente indirizzo, <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione dedicata al bando";

Dato atto che si rende pertanto opportuno procedere alla approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURALE DEI TECNOPOLI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA" in attuazione delle priorità 1 azione 1.1.4 e 2 azioni 2.1.1, 2.4.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.4 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 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 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURALE DEI TECNOPOLI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA" in attuazione delle priorità 1 azione 1.1.4 e 2 azioni 2.1.1, 2.4.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.4 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. 661/2023 e ss.mm.ii.;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sabrina Galiotto

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

## Istruzioni per i beneficiari dei contributi per il potenziamento infrastrutturale dei Tecnopoli della Regione Emilia-Romagna

### PR FESR 2021-2027

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

#### **Priorità 1: RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ**

Azione 1.1.4 “Sviluppo e potenziamento delle infrastrutture di ricerca”

#### **Priorità 2: SOSTENIBILITÀ, DECARBONIZZAZIONE, BIODIVERSITÀ E RESILIENZA**

Azione 2.1.1. “Riqualficazione energetica degli edifici pubblici”

Azione 2.4.1 “Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici”

Azione 2.1.2. “Riqualficazione energetica nelle imprese”

Azione 2.2.1 “Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici

Azione 2.2.2 “Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili nelle imprese

Azione 2.4 “Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici”

*(Bando approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 661/2023 e n. 1354/2023)*

## Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1. Simboli grafici .....	3
1.2. Contatti e informazioni .....	4
<b>2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.2. Fasi della rendicontazione .....	7
2.2.1. Richiesta di anticipazione.....	7
2.2.2. Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti) .....	8
2.2.3. Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020 .....	8
<b>3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>9</b>
3.1. Documentazione amministrativa .....	9
3.1.1. Paragrafo applicabile ai soggetti tenuti al rispetto del codice di contratti .....	9
3.1.2. Paragrafo applicabile a soggetti non tenuti al rispetto del codice di contratti .....	16
3.2. Documentazione tecnica .....	17
3.3. Documentazione contabile.....	19
<b>4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO</b> .....	<b>25</b>
4.1. Criteri di ammissibilità delle spese .....	25
4.2. Cumulo del contributo .....	25
4.3. Spese ammissibili.....	25
4.4. Spese non ammissibili.....	27
4.5. Ammissibilità di modifiche e varianti .....	28
<b>5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>29</b>
5.1. Esito del controllo .....	31
<b>6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO</b> .....	<b>31</b>
6.1. Liquidazione e pagamento del contributo.....	32
<b>7. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI</b> .....	<b>33</b>
7.1. Obblighi di comunicazione e visibilità .....	33
7.2. Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH.....	35
7.3. Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori).....	35
<b>8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>40</b>

## 1. INTRODUZIONE

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

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la Rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

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

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

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

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

**Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo quanto definito nel “Bando per il potenziamento infrastrutturale dei Tecnopoli della Regione Emilia-Romagna”, approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 661/2023 e 1354/2023 e secondo quanto definito dalla Convenzione di attuazione per la gestione dei progetti di ampliamento delle infrastrutture dei tecnopoli il cui schema è stato approvato con DGR n. 1073/2024.**

Il Bando è disponibile al link:



[Bando e modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://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.

### 1.1. 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.

## 1.2 Contatti e informazioni



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

## 2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

### 2.1. Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese

#### Tempi:

E' facoltà del soggetto pubblico beneficiario chiedere un'anticipazione del 30% del contributo nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità (2024), sulla base delle risorse disponibili a bilancio.

In tal caso occorre tramite Sfinge presentare formale istanza di pagamento corredata dalla documentazione da cui si evince l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante da parte del beneficiario pari almeno all'importo richiesto, ovvero dalla determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato mediante le rispettive procedure di gara, ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente.

I beneficiari di natura privata potranno richiedere un'anticipazione massima del 30% del contributo nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità (2024) a fronte di presentazione di apposita fidejussione a copertura dell'importo richiesto.

Per i progetti in ATS, la richiesta di anticipazione e la rendicontazione sono a cura del soggetto mandatario.

La rendicontazione delle spese avverrà secondo le seguenti tempistiche:

#### Per chi richiede l'anticipo:

- La rendicontazione n.1 a SAL andrà presentata entro il 31/12/2025 e dovrà riguardare le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire dalla data di acquisizione del CUP, fino alla data di presentazione del I SAL in seguito alla quale verrà liquidato il contributo spettante per il periodo, detratto l'anticipo. E' necessario accompagnare la rendicontazione con una relazione tecnica sullo stato di avanzamento del progetto;
- La rendicontazione n.2 a SAL andrà presentata entro il 31/12/2026, e dovrà riguardare le spese sostenute fino alla data di presentazione del II SAL. E' necessario accompagnare la rendicontazione con una relazione tecnica sullo stato di avanzamento del progetto;
- La rendicontazione a saldo andrà presentata entro i 2 mesi successivi alla conclusione della realizzazione del piano di attività, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo, previo ottenimento di tutte le certificazioni necessarie per la conclusione dell'intervento e la messa in operatività

dell'infrastruttura e sarà accompagnata da una relazione finale, che descriva puntualmente le opere realizzate ed i risultati raggiunti.

Per chi non richiede l'anticipo:

- La rendicontazione n.1 a SAL andrà presentata entro il 31/12/2024 e dovrà riguardare le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire dalla data di acquisizione del CUP, fino alla data di presentazione del I SAL in seguito alla quale verrà liquidato il contributo spettante per il periodo. E' necessario accompagnare la rendicontazione con una relazione tecnica sullo stato di avanzamento del progetto. Nel caso in cui non si siano sostenute spese da rendicontare al primo SAL occorre comunicarlo alla Regione e la scadenza di rendicontazione verrà slittata alla presentazione del SAL successivo
- La rendicontazione n.2 a SAL andrà presentata entro il 31/12/2025, e dovrà riguardare le spese sostenute fino alla data di presentazione del II SAL. E' necessario accompagnare la rendicontazione con una relazione tecnica sullo stato di avanzamento del progetto;
- La rendicontazione n.3 a SAL andrà presentata entro il 31/12/2026, e dovrà riguardare le spese sostenute fino alla data di presentazione del III SAL. E' necessario accompagnare la rendicontazione con una relazione tecnica sullo stato di avanzamento del progetto;
- La rendicontazione a saldo andrà presentata entro i 2 mesi successivi, salvo proroghe autorizzate alla conclusione della realizzazione del piano di attività, salvo proroghe autorizzate, previo pagamento di tutte le spese residue quietanzate entro il termine stesso di presentazione della rendicontazione a Saldo nonché l'ottenimento di tutte le certificazioni necessarie per la conclusione dell'intervento e la messa in operatività dell'infrastruttura, e sarà accompagnata da una relazione finale, che descriva puntualmente le opere realizzate ed i risultati raggiunti

Il periodo di eleggibilità delle spese va dalla data di acquisizione del CUP (per i progetti candidati da singoli, mentre per i soggetti in raggruppamento è comunque subordinata alla data di costituzione dell'ATS) fino ai due mesi successivi alla realizzazione del piano di attività (durata massima del piano di attività 36 mesi dalla data di sottoscrizione della convenzione, durata massima di eleggibilità delle spese 38 mesi dalla data di acquisizione del CUP).

Qualora venga concessa una proroga per la realizzazione del piano di attività, nell'atto di proroga verranno determinati i nuovi termini di ammissibilità delle spese e per la presentazione della rendicontazione a saldo (max 4 mesi).

Nei SAL e nel Saldo è sempre possibile rendicontare spese sostenute in periodi precedenti, purché non già rendicontate e ammesse, e nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa.

**Sono ammissibili le spese sostenute e integralmente pagate dalla data di acquisizione del CUP fino alla data di richiesta di erogazione del saldo, fatta salva la costituzione dell'ATS per i beneficiari che hanno candidato un progetto in forma di raggruppamento.** Al fine di verificare il rispetto dei termini si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa. Le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione.



Si rammenta che la Rendicontazione della spesa costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato nella Trasmissione della rendicontazione comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

I lavori per gli interventi devono essere conclusi entro 36 mesi dalla sottoscrizione della convenzione, salvo richiesta di proroga. Per i casi previsti dal codice dei contratti pubblici, i certificati di regolare esecuzione devono essere completati entro tre mesi dall'ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto mentre i collaudi per i lavori e le verifiche di conformità per i servizi e le forniture devono essere completati non oltre i sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni. Per i progetti di efficientamento energetico, alla rendicontazione a saldo deve essere presentato l'Attestato di prestazione energetica (APE) registrato sul sistema SACE regionale post intervento.



In sede di istruttoria della rendicontazione del saldo saranno richiesti, se non già presenti, con richiesta di integrazione documentale, il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione e la certificazione energetica dell'edificio.




I beneficiari, attraverso l'applicativo web SFINGE 2020, possono inoltrare, all'Area Ricerca tramite la sezione "comunicazioni" di Sfinge 2020, **richieste di proroga** del termine di conclusione dei lavori. Tali richieste dovranno essere debitamente motivate e riguardare un periodo massimo di 4 mesi comprensivi dei tempi per la presentazione delle rendicontazioni di spesa. Il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e per la trasmissione della rendicontazione**, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, nonché della **presenza di CRE/collaudo** approvati ed attestati di prestazione energetica (APE), dove applicabili, comporta la **revoca** del contributo



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

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

L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollo della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, sia a titolo di anticipazione che di SAL e SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto  **"Esito del controllo"**.


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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura

speciale;

- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre i termini previsti



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

## 2.2. 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.

### 2.2.1 Richiesta di anticipazione

E' facoltà del beneficiario chiedere un'anticipazione di quota parte del contributo (max 30%) 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, allegando alla formale istanza di pagamento tramite Sfinge 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.



Non è possibile richiedere l'anticipazione se non sono stati appaltati i lavori per l'esecuzione progettuale. L'affidamento di acquisizione di beni e servizi non è sufficiente per richiedere l'anticipo.

Nel caso in cui il beneficiario abbia natura di soggetto privato, la richiesta di anticipo deve essere accompagnata da apposita polizza fideiussoria sottoscritta digitalmente. La durata della polizza dovrà coprire tutto il periodo utile a dimostrare alla Regione la spesa sostenuta sull'operazione finanziata e corrispondente alla quota di anticipo erogata, ovvero fino all'erogazione del saldo del contributo spettante.

Sul portale Sfinge è disponibile il Manuale “Richiesta ANTICIPO EROGAZIONE” esplicativo della modalità operative per richiedere l'anticipo del contributo concesso.

## 2.2.2. 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, ovvero almeno 90 giorni prima della trasmissione della rendicontazione contabile, la documentazione riguardante la procedura di affidamento e aggiudicazione della progettazione e dei lavori nonché di esecuzione del progetto, per tutti gli affidamenti nella sezione "cassetto contratti" di Sfinge. Questo adempimento riguarda i soggetti tenuti al rispetto della norma di cui al codice dei contratti pubblici.

Occorre poi trasmettere alla Regione il CRE/collaudato nella sezione "cassetto contratti" non appena approvati o in quella "pagamenti" di Sfinge, se approvati successivamente alla trasmissione della rendicontazione contabile a saldo.


Successivamente alla valutazione e validazione degli aspetti amministrativi (regolarità delle procedure di affidamento, aggiudicazione ed esecuzione contrattuali) e tecnici (prestazione energetica e sismica) verrà aperta la sezione "pagamenti" su Sfinge su cui sarà possibile presentare la rendicontazione in termini di documentazione contabile/finanziaria (es. fatture/pagamenti) come dettagliata in seguito, a cui farà seguito la liquidazione del contributo dovuto entro 80 giorni, salvo sospensione per richiesta di integrazione documentale.

## 2.2.3. Contenuti del "cassetto contratti" di Sfinge 2020

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

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

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

 [Riqualificazione energetica e adeguamento sismico degli edifici pubblici - 2022 — 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.

### 3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE

I beneficiari dovranno produrre la documentazione illustrata nei seguenti paragrafi.

#### 3.1 Documentazione amministrativa

##### 3.1.1 Paragrafo applicabile ai soggetti tenuti al rispetto del codice di contratti

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

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

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

avendo cura di compilare i moduli pertinenti e di **produrre la documentazione sotto elencata** e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 **per ogni singola procedura rendicontata**, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata. 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	<p>Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <p>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: del progetto esecutivo (LAVORI) del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE); 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>

<p>Avvio procedura di selezione</p>	<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>
<p>RUP/direttore lavori/direttore esecuzione</p>	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente)</p> <p>Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL)</p> <p>In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p> <p>CV membri</p> <p>Atto di nomina del seggio di gara</p>
<p>Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto</p>	<p>Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP</p> <p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere)</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere)</p> <p>Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)</p>
<p>Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.)</p> <p>Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verbali relativi alla gara</p> <p>Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</p> <p>Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità</p>



	<p>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 in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali</p> <p>Computo metrico e quadro di raffronto</p> <p>Atto di sottomissione/atto aggiuntivo</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito</p> <p>Revisione prezzi</p>
Collaudo/verifica di conformità	<p>Provvedimenti di approvazione SAL</p> <p>Certificato di ultimazione lavori</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare</p>

	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)

<b>AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Progettazione	<p>progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p> <p>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	<p>Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente</p> <p>Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza</p>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti</p>
Stipulazione del contratto	<p>Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti</p> <p>Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023)</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato</p>
Avvio dell'esecuzione del	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione

contratto	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	<p>Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato;</p> <p>Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</p> <p>Convenzione/contratto se previsto</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente</p>
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;</p> <p>Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle procedenti 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 porne rimedio</p> <p>Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste</p>

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	<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	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione</p>

pubblicità	trasparente degli enti coinvolti
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>



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

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

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

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

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.

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

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

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

A titolo di rendicontazione dovrà essere presentato:

Per l'acquisto di attrezzature scientifiche e software collegati:

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

Per la realizzazione delle opere (interventi edilizi, opere a carattere strutturale, necessarie per conseguire l'obiettivo di miglioramento/adequamento sismico, spese per efficientamento energetico e spese per energie rinnovabili):

- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di edilizia libera** e che non hanno richiesto alcun titolo abilitativo: contratto o documento equivalente (es. preventivo/computo metrico controfirmato e datato per accettazione) e relazione del fornitore/artigiano che ha eseguito gli interventi con una descrizione delle opere realizzate
- **per opere murarie e interventi che ricadono in opere di "edilizia pesante"** che hanno richiesto un titolo abilitativo: titolo abilitativo (SCIA, CILA, ecc.), comunicazione di apertura del cantiere, comunicazione di fine lavori e/o certificato di conformità/collaudo delle opere;

Per le consulenze (progettazione e spese tecniche):

- **contratto** o lettera d'incarico, nei quali siano specificati la durata, il compenso, le attività dettagliate ed il riferimento esplicito al progetto finanziato;
- **relazione dell'attività svolta** nel periodo rendicontato che evidenzii i risultati raggiunti in relazione alle fatture presentate, su carta intestata, firmata dal consulente e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

### 3.2 Documentazione tecnica

Di seguito si illustra la **documentazione tecnica** che dovrà essere prodotta nel "cassetto contratti" di Sfinge per i soggetti pubblici e nei "documenti di progetto" della sezione di rendicontazione per i soggetti privati.

La documentazione tecnica richiesta è costituita da:

- relazione finale;
- **relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo; la relazione deve essere redatta secondo lo schema disponibile sul sito del PR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
- **contabilità di cantiere dei lavori rendicontati a saldo comprensiva almeno**

**della copia degli Stati di avanzamento lavori** timbrati e firmati dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP, e ove disponibile, dei **registri di contabilità e i sommari**.

- stato finale lavori timbrato e firmato dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP;
- **conto finale e relativa Relazione** timbrati e firmati dal direttore dei lavori, appaltatore e RUP;
- **attestato di prestazione energetica** post operam dell'edificio rilasciato ai sensi della DGR 1275/2015 e ss.mm.ii. timbrato e firmato dal soggetto certificatore, dal quale risulti il miglioramento di almeno una classe energetica rispetto all'attestazione presentata in fase di concessione. Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente per la certificazione energetica degli edifici, vi sia l'obbligo di redazione di un APE per ogni unità immobiliare che costituisce l'edificio, occorre fornire copia di ciascuno di essi; in alternativa si possono fornire i codici generati dal sistema SACE per gli attestati di prestazione energetica;
- **planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (as built)** timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- **documentazione fotografica** che evidenzia i risultati dei lavori realizzati;
- **dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- **copia del verbale di attivazione dei contatori di misura dell'energia prodotta** per i progetti che prevedono la realizzazione di impianti per la produzione di energia elettrica.

Per l'**Azione 2.4.1** "Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici", oltre ai documenti sopra elencati dovrà essere trasmessa **anche la seguente documentazione**:

- **determina di approvazione progetto architettonico da parte del RUP o Dirigente Ufficio Edilizia** (ai sensi dell'art. 93, art. 94 e dell'art. 94-bis comma 4 del DPR 380/2001 e SMI, dell'art. 10, comma 3, lettera b e in base alla L.R. n. 19/2008);
- **progetto sismico**:
  - a) **attestazione del deposito sismico del progetto** strutturale (ai sensi dell'art. 93, art. 94 e 94-bis del DPR 380/2001 e SMI dell'art. 13 della L.R. 19/2008 e SMI e alla Delibera Regionale n. 1814/2020);
  - b) **determina conclusiva per Autorizzazione sismica del progetto strutturale** (ai sensi dell'art. 93, art. 94 e dell'art. 94-bis del DPR 380/2001 e SMI, dell'art. 11 della L.R. 19/2008 e SMI e alla Delibera Regionale n. 1814/2020);
- **denuncia dei lavori di realizzazione e relazione a struttura ultimata di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica** (ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 e SMI);
- **documentazione di fine lavori**:
  - a) **collaudo statico/sismico per interventi di adeguamento sismico o di miglioramento sismico** (ai sensi dell'art. 67 del DPR 380/2001 e SMI);

- b) **dichiarazione di regolare esecuzione del D.L. strutturale per interventi locali** (ai sensi dell'art. 67 comma 8-bis del DPR 380/2001 e SMI).

### 3.3 Documentazione contabile

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

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

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

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

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

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

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



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.

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

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



Nel caso di rendicontazione da parte di soggetti pubblici (anche mandanti e/o mandatario di ATS) occorre presentare in sede di rendicontazione anche:

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

Inoltre:

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

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

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

<p><b>Ricevuta bancaria (RI.BA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• data e valuta dell'operazione;</li> <li>• il CUP assegnato al progetto.</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• importo pagato;</li> <li>• data valuta e data operazione;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul> <p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario del conto corrente;</li> <li>• causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);</li> <li>• numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• data valuta e data operazione;</li> <li>• CUP assegnato al progetto.</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario del conto corrente;</li> <li>• causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);</li> <li>• importo pagato;</li> <li>• data valuta e data operazione</li> </ul>
<p><b>Carta di credito/debito aziendale</b></p>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale;</li> </ul> <p><b>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente);</li> </ul> <p><b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> </ul> <p><b>Scontrino emesso</b> solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente;</p> <p><b>Autodichiarazione del beneficiario</b> del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
<p><b><u>Per i beneficiari pubblici:</u></b></p> <p><b>Mandati singoli di pagamento quietanzati</b></p>	<p><b>Mandato di pagamento quietanzato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• il fornitore pagato;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione;</li> <li>• CUP.</li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <p><b>Ordinativo di pagamento + Quietanza del mandato di pagamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• il fornitore pagato;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione;</li> <li>• CUP.</li> </ul> <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"> <li>• il numero del mandato;</li> <li>• il numero della quietanza;</li> <li>• la relativa data.</li> </ul>

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



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

fornitore).

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

In caso di più progetti finanziati a favore del medesimo beneficiario, è possibile escludere dal novero di “pagamento cumulativo” quanto interamente rendicontato sui diversi progetti nell’ambito dello stesso bando. In pratica tutto quanto ricompreso in una fattura multipla/pagamento multiplo deve essere riscontrato come parti di vari progetti, tutti finanziati dal medesimo bando, ovvero tutta la relativa documentazione di spesa/pagamento è così presente sul sistema Sfinge 2020.

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 (per eventuali pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, 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 in modo indelebile il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

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

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

Per quanto riguarda l’IVA occorre fornire:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, sottoscritta dal Collegio dei Revisori, dal Legale Rappresentante o dal Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria, 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. Solo se l'IVA rappresenta un costo effettivo per il beneficiario potrà essere riconosciuta ammissibile;

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello **“Dichiarazione F24 - IVA”** (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione).

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

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

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

In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività di progettazione interna di cui alla lettera a) SEZIONE A dell'art. 5 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 alla funzione di progettazione ricoperta, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento dell'attività stessa;
- 3) **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo** per le specifiche attività di progettazione interna svolte dai predetti dipendenti: atti di impegno e di liquidazione, 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.

## 4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

### 4.1. Criteri di ammissibilità delle spese

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

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

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

### 4.2. Cumulo del contributo

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

### 4.3. Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti all'art. 5 del Bando così come riportate nel seguente elenco:

#### **SEZIONE A: INFRASTRUTTURE DI RICERCA**

**a) spese per la progettazione dell'intervento infrastrutturale**

**b) spese per tipologia degli interventi edilizi**

**c) spese per l'acquisto di attrezzature scientifiche, informatiche e telematiche o altre eventuali attrezzature e strumentazioni di utilizzo condiviso**

**d) spese generali**

In dettaglio:

**a) Spese per la progettazione dell'intervento infrastrutturale:** sono ammissibili le spese sostenute per la progettazione dell'intervento infrastrutturale, in coerenza e in attuazione del Documento di indirizzo alla progettazione "DIP" o in alternativa al Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (allegato alla domanda di partecipazione). Le modalità di identificazione dei soggetti a cui affidare l'attività di progettazione dovranno risultare coerenti con quanto stabilito dalla normativa sugli appalti, inclusa l'eventuale progettazione interna. Sono incluse in questa voce anche le spese per spese tecniche a titolo di esempio Direzione Lavori, sicurezza, collaudo, verificatori, ecc.

**b) Spese per tipologia degli interventi edilizi:** sono ammesse le spese per lavori infrastrutturali finalizzati alla manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, nuova costruzione, adeguamento delle pertinenze esterne finalizzate a favorire l'accesso all'infrastruttura. Sono ammissibili in questa voce anche le pareti divisorie attrezzate. Tali spese devono essere contenute all'interno del Quadro Economico complessivo approvato, opportunamente dettagliato in relazione alla specifica categoria e tipologia di interventi infrastrutturali.

**c) Spese per l'acquisto di attrezzature scientifiche e software collegati:** sono ammissibili le spese per attrezzature e strumentazioni tecnico-scientifiche, da impiegare per le attività che si realizzano nei laboratori. Eventuali pc e stampanti saranno ammissibili solo se funzionali all'utilizzo delle attrezzature scientifiche. Sono incluse le spese di trasporto, manutenzione e installazione delle attrezzature rendicontate nell'ambito del progetto. Tutti i beni acquistati devono risultare inventariati presso le sedi in cui si realizza l'intervento al quale sono destinati, oltre ad essere fisicamente collocati in tali sedi. Sono ammissibili unicamente le spese per l'installazione e messa in opera dei programmi.

**d) Spese Generali:** rientrano in questa categoria le spese non individuabili con riferimento alle specifiche categorie di spesa sopra definite, ma comunque strumentali alla realizzazione dell'intervento. Tali spese sono da computare forfetariamente nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili ai sensi dell'art.54 lett. a) del Regolamento 2021/1060. Al fine di definire l'ammontare delle spese generali ammissibili in ogni rendicontazione, sarà applicata di volta in volta la percentuale sopra indicata sul totale delle spese rendicontate ammesse. In caso di ATS, tale quota spetterà ad ogni partner dell'ATS in misura proporzionale alle spese di volta in volta rendicontate da ognuno. Le spese generali non richiedono la presentazione di documenti giustificativi in sede di rendicontazione.

## **SEZIONE B-C EFFICIENTAMENTO ENERGETICO -ENERGIE RINNOVABILI**

**a) Spese per la progettazione dell'intervento di efficientamento energetico – energie rinnovabili,**

**b) Opere a carattere strutturale, necessarie per conseguire l'obiettivo di miglioramento/adeguamento sismico,**

**c) spese per efficientamento energetico, energie rinnovabili**

**d) spese per utilizzo energie rinnovabili.**

**e) spese generali.**

In particolare:

**a) Spese per la progettazione dell'intervento di efficientamento energetico – energie rinnovabili:** sono ammissibili le spese per progettazione, direzione lavori, rilievi e indagini, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, redazione di diagnosi energetiche, redazione attestati di prestazione energetica, e non già ricomprese nelle spese relative alla progettazione degli interventi che ricadono nella sezione A lettera a);


**b) Opere a carattere strutturale,** necessarie per conseguire l'obiettivo di miglioramento/adeguamento sismico: ivi inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente connesse agli interventi strutturali oggetto di finanziamento. All'interno di dette opere edili possono essere comprese, per questa voce di spesa, eventuali costi relativi alla rimozione e smaltimento di amianto;

**c) spese per efficientamento energetico:** sono ammesse le spese per la fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere necessarie per la realizzazione del progetto di riqualificazione energetica dell'edificio, ivi inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente necessarie, non già ricomprese nelle spese per interventi edilizi che ricadono nella sezione A lettera b);

**d) spese per utilizzo energie rinnovabili:** sono ammesse le spese per la fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili, ivi inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente necessarie;

**e) spese generali:** rientrano in questa categoria spese non individuabili con riferimento alle specifiche categoria di spesa sopra definite, ma comunque strumentali alla realizzazione dell'intervento. Tali spese sono da computare forfetariamente nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili ai sensi dell'art.54 lett. a) del Regolamento 2021/1060. Al fine di definire l'ammontare delle spese generali ammissibili in ogni rendicontazione, sarà applicata di volta in volta la percentuale sopra indicata sul totale delle spese rendicontate ammesse. In caso di ATS, tale quota spetterà ad ogni partner dell'ATS in misura proporzionale alle spese di volta in volta rendicontate da ognuno. Le spese generali non richiedono la presentazione di documenti giustificativi in sede di rendicontazione.

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle sole attività riconducibili a progettazione interna.

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

#### 4.4. Spese non ammissibili

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

Non sono ammesse spese fatturate tra i componenti dell'ATS o da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in



comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, fatto salvo il caso di spese fatturate da consorzi classificati come organismi di ricerca ai sensi della vigente normativa europea, comunque al di fuori di rapporti di controllo e collegamento.

Non è ammissibile alcun costo legato a spese di personale, consulenze (che non rientrino nelle spese di progettazione), comunicazione, partecipazione ad eventi, formazione, arredi.

Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- Tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile;
- Interessi debitori;
- Assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- Costi già dichiarati, sostenuti o rimborsati su altri progetti finanziati con fondi pubblici;
- Costi relativi a rendite da capitale;
- Debiti e commissioni su debiti.


Si evidenzia inoltre che non sono ammissibili le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta
- acquisto di terreni, fabbricati e macchinari o beni usati;
- formazione per l'utilizzo del software
- per l'acquisto di beni usati
- per leasing e noleggio di attrezzature
- relative a PPP;
- di personale
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro la data di presentazione della Rendicontazione a saldo unica soluzione;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel Bando.


#### 4.5. Ammissibilità di modifiche e varianti

I beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione:

- una modifica del piano dei costi che preveda la realizzazione di attività e conseguentemente spese non previste o sostitutive di quelle originariamente indicate nella domanda di contributo;
- una variazione della denominazione della ragione sociale dei beneficiari in forma singola o partecipanti all'ATS o nel caso di modifiche dei referenti indicati nella domanda di contributo;
- modifiche al progetto approvato, (anche in assenza di variazioni tra le voci di spesa del piano dei costi)
- modifiche nella composizione delle ATS e nell'allocazione del budget tra componenti dell'ATS

 Non sono ammesse richieste di variazione sostanziali alle attività, obiettivi, risultati, indicatori previsti nel piano approvato, tali da compromettere il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di cui al presente bando e gli impegni assunti con la domanda di contributo.

 Non sono in ogni caso possibili variazioni tra sezioni diverse, ovvero tra A e B/C.

 Non è possibile ridurre la spesa per acquisto attrezzature per rispettare gli obblighi di monitoraggio


Solo in sede di rendicontazione finale potranno essere accettate, anche se non preventivamente autorizzate, modifiche al piano finanziario del Contraente che comportino lo spostamento di costi da una voce di costo all'altra solo all'interno della medesima sezione (A, B/C) purché non determinino aumenti superiori al 20% per ciascuna voce di spesa di destinazione.

Il progetto non si intende realizzato al di sotto della soglia del 70% dei costi inseriti nel piano di costi approvato.

Laddove il beneficiario non abbia dato avvio all'intervento si procederà con una revoca totale; laddove sia stato avviato e debba essere sospeso per cause di forza maggiore verrà revocato parzialmente per la quota non realizzata, purché il progetto sia stato realizzato per almeno il 50% dei costi inseriti nel piano di costi approvato, in caso contrario si tratta di revoca totale ai sensi del par. 13 del bando e 9 della convenzione di attuazione.

Non sono ammesse richieste di variazione del piano dei costi che non rispettino i vincoli imposti dal bando, che non rispettino il valore massimo di contributo fissato dal bando per ciascun progetto e il valore massimo approvato in sede di valutazione.

Eventuali richieste di varianti al progetto dovranno essere obbligatoriamente comunicate ed inoltrate mediante il sistema SFINGE 2020. Le richieste di variazione non saranno prese in considerazione se trasmesse nei 60 giorni precedenti il termine di realizzazione delle attività.

 Non sarà possibile sottoporre alla Regione la richiesta di variazioni dopo la presentazione della rendicontazione contabile/finanziaria a saldo.

## 5. 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 e tecnici richiesti dal presente manuale di rendicontazione,**
- d) che siano state **rendicontate spese relative alla voce attrezzature di cui alla sezione A** di cui all'art. 5 del Bando;
- e) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** richiesti dal Bando;
- f) 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;

- g) in caso di aiuti di stato, se il beneficiario del contributo sia destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune e se lo stesso, pertanto, abbia ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono stati individuati dalla Commissione europea come illegali o incompatibili (C.D. CLAUSOLA DEGGENDORF) Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguita da una effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla sospensione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione dandone notizia al beneficiario;
- h) che i soci o coloro che ricoprono un incarico all'interno delle imprese non siano destinatari di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3- bis, del codice di procedura penale (INFORMAZIONE ANTIMAFIA)
- i) il rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;**
- j) che gli interventi siano stati realizzati in edifici localizzati in Emilia-Romagna;
- k) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020;
- l) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) che il progetto venga realizzato per un importo pari al 70% delle spese inizialmente ammesse. Qualora tale ipotesi non dovesse verificarsi, la Regione procederà alla revoca del contributo concesso e al recupero delle eventuali somme che dovessero essere già state liquidate, maggiorate degli interessi legali;
- r) che la relazione tecnica presenti le informazioni richieste;
- s) che, per i progetti che prevedono la trasformazione di edifici esistenti in "edifici ad energia quasi zero", che venga prodotto un attestato di prestazione energetica (APE) che riporti la classificazione medesima;
- t) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 3.2.3 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**";
- u) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR al **raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Programma e fissati in fase di presentazione della domanda;
- v) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 3.1.6 del Bando.

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e revoca totale o parziale del contributo ai sensi dell'art. 13 del Bando e dell'art. 9 della Convenzione di attuazione.

## 5.1. Esito del controllo

La verifica della documentazione prodotta ed acquisita produce un esito, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

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



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



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate all'art. 13 del Bando e 9 della Convenzione di attuazione.

## 6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal Bando, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi

dell'art. 4 del Bando, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata.

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

- a) La quota eventualmente già versata a titolo di anticipazione verrà scalata a fronte della rendicontazione delle spese sostenute, alla prima scadenza utile.
- b) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- c) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**. In fase di rendicontazione si provvederà a **calcolare l'importo dei costi generali** applicando il tasso forfettario del 7%
  - alla somma delle voci di spesa a), b), c) per la sezione A
  - alla somma delle voci di spesa a), b), c), d) per le sezioni B e C


di cui all'art. 5 del Bando.

- d) 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;
- e) **verifica che la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari al 70% del costo del progetto** approvato;
- f) Verifica che il progetto avviato e sospeso per cause di forza maggiore sia stato realizzato per almeno il 50% dei costi inseriti nel piano di costi approvato
- g) Verifica che il Nucleo di valutazione in sede di rendicontazione di saldo, non segnali la realizzazione di un progetto parzialmente difforme da quanto approvato, applicando una decurtazione pari ad un massimo del 30% del contributo
- h) Determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta e assegnata e la spesa ammessa**, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso. In linea generale, la % di contributo massima concessa corrisponde all'80% a favore dei soggetti pubblici e privati per la sezione A, all'80% a favore dei soggetti pubblici per la sezione B e al 50% a favore dei soggetti privati per la sezione C.

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.

## 6.1 Liquidazione e pagamento del contributo

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

**Il pagamento del contributo** verrà effettuato sul conto corrente indicato **entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese (anche in caso di richiesta di anticipazione)**, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [ESITO DEL CONTROLLO](#).

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

tramite il sistema Sfinge2020.

## 7. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI

### 7.1 Obblighi di comunicazione e visibilità

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

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

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

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

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

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

- se comportano **investimenti infrastrutturali** e l'apertura di un cantiere, fotografia del cartellone installato non appena inizia l'attuazione, di dimensioni adeguate a quelle dell'opera, comunque mai inferiore a 100 cm di larghezza x 150 cm di altezza, collocato con visibilità pari a quella del cartellone di cantiere. A completamento dei lavori, fotografia della targa permanente che sostituisce il cartellone nel luogo di realizzazione del progetto. Deve essere ben visibile e le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera (formato minimo A4) e dall'ambito in cui va esposta;
- se comportano l'**acquisto di macchinari**, fotografia della targa esposta con le caratteristiche sopra descritte.
- ! Cartelloni e targhe devono riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione e una descrizione del progetto. I loghi citati e le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari sono pubblicate sul sito internet del Fesr all'indirizzo:

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

## 7.2 Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH

Il beneficiario dovrà compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà completa dell'allegata tabella Excel che dovrà costituirne parte integrante, su modello predisposto dalla Regione e fornire le certificazioni previste (possibilmente in un unico file pdf), ai sensi del par. 3.2.3 del bando, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvano il principio DNSH e, pertanto, non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando.

Viene caricata nella sezione rendicontazione del bando al link: [Ampliamento delle strutture dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#), sezione Rendicontazione, la modulistica da compilare e da presentare in sede di rendicontazione a saldo al fine di attestare il rispetto del principio DNSH.

## 7.3 Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori)

Tenuto conto che non è possibile ridurre la spesa per acquisto attrezzature per rispettare gli obblighi di monitoraggio, si riportano di seguito le note esplicative, relative agli indicatori pertinenti riferiti al bando di cui trattasi.

### **Interventi rientranti nell'azione 1.1.4 per la SEZIONE A: INFRASTRUTTURE DI RICERCA** **RCO08- Valore nominale delle attrezzature di ricerca e di innovazione**

**Definizione:** L'indicatore misura il valore totale (di acquisto) delle dotazioni per la ricerca e l'innovazione oggetto del sostegno. Le dotazioni per la R&S comprendono tutte le apparecchiature, gli strumenti e i dispositivi utilizzati direttamente per svolgere attività di R&S. Non sono comprese, per esempio, sostanze chimiche o altri materiali di consumo utilizzati per svolgere esperimenti o altre attività di ricerca.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** per la verifica dei target intermedio e finale, alla conclusione del progetto, verrà utilizzata la spesa ammissibile risultante dalla rendicontazione relativamente alle voci di spesa pertinenti.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** Non sono previsti ulteriori documenti a supporto rispetto a quelli utilizzati per la rendicontazione della spesa all'Adg.

### **R01 - Investimenti complessivi attivati per le infrastrutture di ricerca**

**Definizione:** l'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato dichiarato dal beneficiario alla conclusione del progetto.

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

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



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

## **per SEZIONE B -C: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E UTILIZZO DI ENERGIE RINNOVABILI**

### **RCO01-Imprese beneficiarie di un sostegno**

**Definizione:** L'indicatore conta il numero di imprese beneficiarie di un sostegno.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** si specifica che, in base alla definizione stabilita dalla Commissione nel "Commission Staff Working Document, Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027", per la corretta valorizzazione dell'indicatore è necessario, rilevare la dimensione delle imprese beneficiarie al momento della presentazione della domanda. La dimensione delle imprese deve essere così attestata:

- Microimprese:  $\leq 10$  dipendenti e fatturato annuo  $\leq 2$  milioni di euro, o stato patrimoniale  $\leq 2$  milioni di euro;
- Piccole imprese:  $\leq 49$  dipendenti e fatturato annuo  $\leq 10$  milioni di euro, o stato patrimoniale  $\leq 10$  milioni di euro;
- Medie imprese: 50 milioni di euro o stato patrimoniale  $> 43$  milioni di euro.

Se una delle due soglie (dipendenti e fatturato annuo/stato patrimoniale) viene superata per due anni di seguito, l'impresa deve essere inserita nella categoria dimensionale superiore. La dimensione dell'impresa deve essere attestata/dichiarata contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al bando. I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e vengono calcolati su base annua. Essi sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altri diritti o imposte indirette. Se un'impresa, alla data di chiusura dei conti, constata di aver superato, nell'uno o nell'altro senso e su base annua, le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2 essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo superamento avviene per due esercizi consecutivi. Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione, i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso. Per ogni altra specifica inerente la corretta attribuzione della classe dimensionale dell'impresa, si rimanda alla Raccomandazione della Commissione 2003/361/EC del 6 maggio 2003.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** Come da definizione sopra riportata, alla conclusione, positiva, del progetto, verrà confermato il valore realizzato dell'indicatore, ferma restando l'attribuzione dell'impresa alla classe dimensionale di appartenenza al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** Le dichiarazioni delle imprese devono essere supportate da apposita documentazione al fine di permettere all'Adg e all'Ada di verificare la corretta attribuzione dell'impresa ad una delle classi dimensionali sopra riportate.

### **RCO02-Imprese sostenute mediante sovvenzioni**

**Definizione:** L'indicatore conta il numero di imprese beneficiarie di una sovvenzione monetaria nella forma di un contributo. Ai fini della rilevazione l'indicatore RCO02 coincide con l'indicatore RCO01.

## **RCR26 – Consumo annuo di energia primaria (abitazioni, edifici pubblici, imprese altro)**

**Definizione:** Consumo totale annuo di energia primaria per le imprese e gli edifici pubblici supportati. La baseline si riferisce al consumo annuo di energia primaria prima dell'intervento e il valore realizzato si riferisce al consumo annuo di energia primaria successivo all'intervento. Per gli edifici, entrambi i valori devono essere documentati sulla base di attestati di prestazione energetica, in linea con la Direttiva 2010/31/UE. Per i processi nelle imprese, il consumo annuo di energia primaria deve essere documentato sulla base di audit energetici o altre specifiche tecniche pertinenti.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** il valore baseline, come da definizione, dovrà essere dichiarato dal richiedente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando, corredato da appositi documenti di supporto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** in sede di presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il beneficiario dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** come da definizione, i valori baseline e realizzato dell'indicatore dovranno essere supportati da apposita documentazione tecnica, al fine di permettere una verifica da parte di Adg e Ada (certificato di prestazione energetica, audit energetico, o altri documenti tecnici...).

## **RCR29 – Emissioni stimate di gas a effetto serra**

**Definizione:** Emissioni di gas a effetto serra totali stimate per le entità o i processi supportati. La baseline si riferisce al livello di emissioni di gas a effetto serra stimate nell'anno precedente all'inizio dell'intervento e il valore realizzato è calcolato come le emissioni di gas a effetto serra totali stimate in base al livello di prestazione energetica raggiunto successivamente al completamento dell'intervento.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** il valore baseline, come da definizione, dovrà essere dichiarato dall'impresa al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando, corredato da appositi documenti di supporto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** in sede di presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il beneficiario dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** come da definizione, i valori baseline e realizzato dell'indicatore dovranno essere supportati da apposita documentazione tecnica, al fine di permettere una verifica da parte di Adg e Ada (certificato di prestazione energetica, audit energetico, o altri documenti tecnici...).

## **RCR31 – totale energia rinnovabile prodotta (elettrica, termica)**

**Definizione:** energia rinnovabile annua prodotta prima e dopo l'intervento nei progetti sostenuti. La baseline si riferisce all'energia annua prodotta nell'anno precedente all'inizio dell'intervento e può essere diversa da zero nei casi in cui il progetto preveda un aumento della capacità di produzione. Il valore realizzato, invece, è uguale all'energia annua prodotta successivamente al completamento dell'intervento. La disaggregazione per energia elettrica e termica si riferisce alla fonte di energia rinnovabile.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** il valore baseline, come da definizione, dovrà essere dichiarato dall'impresa al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando, corredato da appositi documenti di supporto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** in sede di presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il beneficiario dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore, specificando le quantità

di energia termica ed elettrica prodotte.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** come da definizione, i valori baseline e realizzato dell'indicatore dovranno essere supportati da apposita documentazione tecnica, al fine di permettere una verifica da parte di Adg e Ada.

### **P06 - Numero di interventi di mitigazione del rischio sismico**

**Definizione:** L'indicatore rileva il numero di edifici sottoposti ad interventi di mitigazione del rischio sismico.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando, il richiedente fornirà una stima del numero di edifici oggetto di interventi di mitigazione del rischio nell'ambito del progetto presentato.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** a conclusione del progetto o, al più tardi, al momento della presentazione della richiesta di rimborso a SALDO, il beneficiario dovrà confermare o rettificare l'effettivo numero di edifici sottoposti ad interventi di mitigazione del rischio sismico nell'ambito del progetto realizzato.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il valore realizzato dell'indicatore dovrà essere supportato dalle evidenze riportate nella relazione tecnica asseverata. Nel caso di progetti insistenti su più edifici, la relazione tecnica asseverata dovrà dare evidenza del numero di edifici effettivamente coinvolti negli interventi di mitigazione del rischio sismico.

### **RCR96 - Popolazione che beneficia di misure di protezione contro rischi naturali (non connessi al clima)**

**Definizione:** L'indicatore misura la popolazione che vive in aree esposte a rischi naturali non connessi al clima e a rischi connessi alle attività umane, e in cui la vulnerabilità a tali rischi diminuisce grazie ai progetti realizzati. L'indicatore comprende misure di protezione chiaramente localizzate in aree ad alto rischio volte ad affrontare direttamente i rischi specifici, in contrapposizione a misure più generali attuate a livello nazionale o regionale. L'indicatore misura esclusivamente la popolazione protetta con interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici.

Gli edifici strategici sono quelli in grado di svolgere le seguenti funzioni:

- 1.Coordinamento in fase di emergenza;
- 2.Soccorso sanitario;
- 3.Interventi operativi per rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita.

Nell'area di intervento, tutta la popolazione che vi risiede è completamente tutelata se sono garantite contemporaneamente le tre funzioni sopra richiamate. Ogni funzione contribuisce per un terzo all'indicatore, vale a dire che se viene realizzato un intervento che, ad esempio, garantisce una sola delle tre funzioni, deve essere conteggiato un terzo della popolazione.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** tenendo in considerazione la definizione fornita, il beneficiario, a progetto concluso, dovrà fornire il valore relativo alla popolazione residente che, ai sensi dell'indicatore, risulta protetta da rischi naturali

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il beneficiario dovrà fornire documenti sufficienti a comprovare il numero di residenti e, secondo la definizione dell'indicatore, la tipologia di bene oggetto di intervento.

### **RCO22 - Capacità supplementare di produzione di energie rinnovabili (MW)**

**Definizione:** Capacità addizionale di produzione di energia da fonti rinnovabili (di cui: elettrica, termica). L'indicatore misura la capacità di produzione aggiuntiva di energia rinnovabile installata o ampliata grazie al supporto. L'indicatore copre anche la capacità di produzione che è stata installata o ampliata e non è ancora collegata alla rete (se applicabile) o non è ancora completamente pronta per produrre energia. Per capacità produttiva si intende la "capacità elettrica massima netta", definita da Eurostat come "la potenza attiva massima che può essere fornita, in continuo, con tutti gli impianti in funzione, al punto di presa (cioè dopo aver preso le alimentazioni per gli ausiliari di stazione e tenendo conto delle perdite in quei trasformatori considerati parte integrante della stazione)". Energia rinnovabile significa "energia da fonti rinnovabili non fossili, vale a dire energia eolica, solare (termica e fotovoltaica) e geotermica, energia ambientale, marea, onde e altre energie oceaniche, energia idroelettrica, biomassa, gas di discarica, gas di impianto di trattamento delle acque reflue e biogas." (vedi Direttiva 2018/2011). La disaggregazione della capacità in energia elettrica e termica si riferisce al tipo di energia prodotta.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** al momento della presentazione della domanda, il richiedente dovrà fornire una stima della capacità supplementare di produzione di energia rinnovabile che intende installare grazie al progetto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** al momento della presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà fornire il valore dell'effettiva capacità supplementare di produzione di energia rinnovabile installata.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il valore dell'indicatore realizzato dovrà essere supportato da documenti tecnici atti a certificare quanto dichiarato dal beneficiario e tali da permettere le necessarie verifiche da parte di Adg e Ada.

### **RCO19-Edifici pubblici con prestazioni energetiche migliorate**

**Definizione:** L'indicatore misura la superficie netta degli edifici pubblici che raggiungono migliori prestazioni energetiche grazie al sostegno ricevuto. Il miglioramento della prestazione energetica è da intendersi in termini di miglioramento della classificazione energetica dell'edificio pubblico di almeno una classe energetica, e deve essere documentato sulla base di attestati di prestazione energetica. La classificazione energetica considerata segue la definizione nell'Attestato di Prestazione Energetica nazionale, in linea con la Direttiva 2010/31/UE. Gli edifici pubblici sono definiti come edifici di proprietà di autorità pubbliche e edifici di proprietà di un'organizzazione senza scopo di lucro. Un'organizzazione senza scopo di lucro è un'entità giuridica organizzata e gestita per un beneficio collettivo, pubblico o sociale, in contrasto con un'entità che opera come impresa con l'obiettivo di generare un profitto per i suoi proprietari. Esempi includono edifici per la pubblica amministrazione, scuole, ospedali, ecc. L'indicatore non copre - social housing (in quanto inclusi in RCO18). - scuole private o ospedali privati di proprietà di investitori privati.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in sede di presentazione della domanda, il richiedente dovrà fornire il dato relativo alla superficie netta oggetto di intervento, espressa in metri quadri.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** unitamente alla presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà fornire la superficie netta oggetto dell'intervento di riqualificazione, espressa in metri quadri.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** al momento della presentazione della domanda di partecipazione, il richiedente dovrà fornire la certificazione energetica dell'edificio oggetto di intervento. Contestualmente alla rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà fornire la nuova certificazione energetica dell'edificio e la relazione tecnica che comprovi la superficie netta

oggetto di intervento.

#### **R04 – Investimenti complessivi attivati per la prevenzione del rischio (euro)**

**Definizione:** l'indicatore rileva gli investimenti sostenuti dal beneficiario per attuare gli interventi di mitigazione del rischio sismico nelle imprese sostenute dal progetto.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando, il richiedente dovrà compilare, nel piano dei costi collegato al progetto, le voci di costo relative agli interventi di mitigazione del rischio sismico. Il valore dell'indicatore sarà valorizzato automaticamente dal sistema informativo sulla base del piano dei costi approvato.

**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, sulla base dell'importo del rendicontato ammesso.

**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. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione** (preventivi, contratti, ordini, lettere d'incarico ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici;
- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei).

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.



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