

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 22184 del 23/10/2024 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2024/22909 del 23/10/2024

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

**Oggetto:** PR FESR 2021-2027 - PRIORITÀ 2 AZIONE 2.2.4 - D.G.R. 636/2023  
APPROVAZIONE DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI  
RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI DEL  
BANDO PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE  
ENERGETICA"

**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. 636 del 26/04/2023 del 27/04/2023 avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA";
- la Determinazione Dirigenziale n. 24061 del 15/11/2023 ad oggetto: PR FESR 2021-2027 AZIONE 2.2.4: BANDO "AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA" APPROVATO CON DGR 636/2023 - APPROVAZIONE ELENCHI DEFINITIVI DEGLI ESITI ISTRUTTORI E GRADUATORIA DEI PROGETTI AMMISSIBILI;
- la Delibera di Giunta Regionale N. 27267 del 29/12/2023 ad oggetto "AZIONE 2.2.4 DEL PR FESR 2021/2027. BANDO APPROVATO CON D.G.R. N. 636/2023. CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E IMPEGNI DI SPESA";

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 8.1 "Modalità e

termini della rendicontazione delle spese" c. 4 , recita "Le istruzioni dettagliate relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate nonché ai contenuti delle domande di pagamento saranno riportate nel "manuale di Istruzioni per la rendicontazione" che sarà adottato con proprio atto dal Dirigente dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto alla Autorità di Gestione FESR, in qualità di Responsabile del procedimento della liquidazione, e che sarà reso disponibile sul sito internet della Regione al seguente indirizzo, <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione dedicata al bando";

Dato atto che si rende pertanto opportuno procedere alla approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI del BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA" in attuazione della priorità 2 azione 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 del BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA” in attuazione della priorità 2 azione 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. 636/2023;
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 del BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA

### PR FESR 2021-2027

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

**Priorità 2 “SOSTENIBILITA’, DECARBONIZZAZIONE,  
BIODIVERSITA’ E RESILIENZA”**

**Azione 2.2.4 Azioni di sistema per il supporto agli enti locali**

**(Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 636 del 26/04/2023)**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Simboli grafici.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Contatti e informazioni.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 Fasi della rendicontazione.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Trasmissione della documentazione.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>4.3.2 RENDICONTAZIONE DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.3 RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE.....</b>	<b>16</b>
<b>5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1 Criteri di ammissibilità delle spese.....</b>	<b>20</b>
<b>5.2 Cumulo del contributo.....</b>	<b>21</b>
<b>5.3 Periodo di ammissibilità delle spese.....</b>	<b>21</b>
<b>5.4 Spese ammissibili.....</b>	<b>21</b>
<b>5.5 Spese non ammissibili.....</b>	<b>22</b>
<b>5.6 Modalità di pagamento ammissibili.....</b>	<b>23</b>
<b>6. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 Esito del controllo.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2 Calcolo del contributo.....</b>	<b>25</b>
<b>6.3 Liquidazione e pagamento del contributo.....</b>	<b>26</b>
<b>7. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI.....</b>	<b>26</b>
<b>7.1 Obblighi di comunicazione e visibilità.....</b>	<b>26</b>
<b>7.2 Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH.....</b>	<b>28</b>
<b>7.3 Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori).....</b>	<b>28</b>
<b>7.4 Controlli e conservazione dei documenti.....</b>	<b>30</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 AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA”, approvato con DGR n. 636 del 26/04/2023. Il Bando è disponibile, unitamente alla modulistica, al link:**

 [Supporto agli Enti Locali sui temi della transizione energetica — 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.

## 2. Simboli grafici

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



**Attenzione:** il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione.



**Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.



**Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente.



### 3. Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una richiesta tramite il form presente nella pagina del bando approvato con DGR 2096/2022 PR FESR 21-27 priorità 2, azione di riferimento, nella sezione "Rendicontazione": <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/>

## 4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

### 4.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese

#### Tempi:

Il beneficiario invia la Rendicontazione delle spese a RER- Area Liquidazione dei Programmi in **un'unica soluzione a saldo entro e non oltre il 20 febbraio 2025**, pena la revoca totale del contributo concesso.

**Sono ammissibili le spese sostenute e integralmente pagate dal 1° maggio 2023 al 31 dicembre 2024.** 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 del 31/12/24, viceversa risulterà ammissibile solo l'imponibile previa verifica del pagamento dell'F24 seppure fuori termine.

Le **attività** eventualmente rendicontabili ai fini del riconoscimento dei **costi di personale** devono essere state **svolte nel periodo intercorrente tra la data del 1° maggio 2023 e il 31 dicembre 2024**




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.

**Modalità di presentazione:** la Rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di anticipazione, alla rendicontazione a 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 **protocollazione della**

**Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, 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 dal Bando, o da successive comunicazioni/atti di proroga

 L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle domande di pagamento verrà comunicata attraverso il portale  <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr> e attraverso il sistema Sfinge2020.

## 4.2 Fasi della rendicontazione


La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) esame della documentazione amministrativa trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione di servizi ed incarichi con eventuale richiesta di integrazioni documentali;
- 2) esame della documentazione contabile trasmessa dal beneficiario ed identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- 3) determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

## 4.3 Trasmissione della documentazione

Occorre presentare su Sfinge 2020, la documentazione riguardante la procedura di affidamento ed aggiudicazione di servizi funzionali alla realizzazione del progetto cofinanziato nonché di esecuzione della prestazione, a norma del codice dei contratti pubblici vigente al momento dell'affidamento, ovvero la documentazione riguardante l'attribuzione di incarichi esterni a norma del D. Lgs 165/2001.

La Regione provvederà alla valutazione e validazione degli aspetti amministrativi: regolarità delle procedure di affidamento, aggiudicazione e di esecuzione e regolarità dell'affidamento di incarichi professionali.


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

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


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

 [Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://fesr.regione.emilia-romagna.it) Sezione Rendicontazione.

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

 Si rammenta che le variazioni sono disciplinate dall'art. 7 del bando

#### 4.3.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

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 ipotizza che vengano attivate unicamente procedure di affidamento diretto, qualora il beneficiario utilizzi altre tipologie di affidamento dovrà fare riferimento alla documentazione collegata alla relativa check list di autovalutazione.

La documentazione deve essere presentata in maniera ordinata, in cartelle organizzate per singolo CIG, fornendo alla Regione l'informazione se si sia proceduto ai sensi del **vecchio (D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) o del nuovo codice dei contratti** (D.lgs 36/2023 e future mm.ii) nonché le diverse **fasi procedurali** a cui corrisponderà il caricamento di specifica documentazione:

- ✓ FASE DI AFFIDAMENTO
- ✓ FASE DI ESECUZIONE, varianti e attestazioni di regolarità 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.

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020

Progettazione	<p>progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p> <p>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	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 contratto	<p>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</p> <p>Verbale consegna</p>
In caso di subappalto	<p>Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p> <p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub -contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali</p>

	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)

E' ipotizzabile che parte del progetto venga realizzata anche tramite **affidamenti in house a norma del codice dei contratti o accordi tra enti a norma della L. 241/90 e ss.mm.ii.**



In questi casi verranno verificati in via generale anche i presupposti amministrativi delle procedure scelte e quindi se la scelta dello strumento amministrativo (affidamento in house, convenzione con altro ente pubblico o accordo ex art. 15 della L. 241/1990) sia effettivamente fondata o non possa invece costituire una elusione dei principi comunitari di massima partecipazione e accesso al mercato da parte degli operatori economici;

In tal caso la documentazione di riferimento da presentare su Sfinge è la seguente:

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</li> <li>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</li> <li>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)</li> </ul>
Condizioni previste per l'affidamento	Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato;  Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento

	Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;</p> <p>Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle precedenti per tipologia di affidamento applicato;</p> <p>Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali</p> <p>Eventuale applicazione di penali</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR</p> <p>Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porre rimedio</p> <p>Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste</p>

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	<p>definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo;</p> <p>definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune;</p> <p>la procedimentalizzazione delle attività attuata dalle parti dall'accordo/convenzione o da eventuale progetto da esso richiamato;</p> <p>le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti potrebbe corrispondere all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non debbano essere configurabili come prestazioni in rapporto di sinallagmaticità</p>
Condizioni previste per l'affidamento	<p>Provvedimento motivato di entrambi le parti;</p> <p>Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis</p>
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione 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,</p>

	<p>rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori, dai contratti, dalle fatture e dalle quietanze di pagamento (in caso di Ente pubblico si vedano le schede precedenti per tipologia di affidamento);</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR;</p> <p>Atti di liquidazione del contributo e documentazione relativa all'istruttoria compiuta per la liquidazione dello stesso (no cassetto contratti);</p>
--	---

In caso di "appalti Consip" in relazione ai quali sarebbe necessario acquisire documentazione in possesso della centrale acquisti nazionale, segnalarlo alla Regione in quanto, in relazione al proprio ruolo di Autorità di Gestione FESR, può attivare presso l'Agenzia di Coesione una verifica circa il possesso di detta documentazione da parte di altra AdG regionale, evitando così un aggravio di produzione documentale a carico della centrale acquisti e tempistiche di riscontro più lunghe.

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

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

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

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento: attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 come recepita con atto regionale n. 19667/2024 disponibile al link: [Atti e altra documentazione — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#).



Il beneficiario è tenuto a presentare una relazione descrittiva finale delle attività realizzate secondo il modello predisposto dalla Regione e pubblicato sulla pagina del sito PR FESR 21-27 dedicata al bando, nella sezione di rendicontazione

### **4.3.2 RENDICONTAZIONE DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI**

Si riporta quanto previsto dalla **Determinazione Regionale n. 17866/2024**.

**L'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001** prevede che, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Pubbliche Amministrazioni possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle *competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente*, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato, all'esito delle risultanze istruttorie, *l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno* e tale accertamento deve peraltro essere documentato;
- *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata*. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere

svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- devono essere *preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso* della collaborazione;
- le amministrazioni devono rendere pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le *procedure comparative* per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 comma 6 bis d. lgs. 165/01);
- l'amministrazione conferente, deve pubblicare sul proprio sito *l'esito della procedura*, il nominativo, il curriculum vitae nonché la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 53, comma 14 d. lgs. n. 165/2001 e art. 15, commi 1 e 2 d. lgs. 33/2013);
- l'elenco dei nominativi dei consulenti nonché l'oggetto e l'importo dell'incarico conferito (art. 53, comma 14 D. lgs. 165/2001) deve essere *trasmesso semestralmente al Dipartimento per la Funzione Pubblica*.

In sede di controlli di I livello, occorre riscontrare l'adempimento (che deve essere comprovato e dunque documentabile), da parte dell'amministrazione, agli obblighi di legge suindicati. La norma inoltre specifica che tali presupposti devono ricorrere contemporaneamente e non in via alternativa. Non è ammesso il rinnovo e la proroga è consentita al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore. Ai sensi del successivo **comma 6 bis**, le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. In linea con quanto più volte affermato dalla Corte dei Conti, ai fini dell'ammissibilità della spesa, non sono consentite deroghe all'obbligo di preventiva procedura comparativa, anche ove previste dagli ordinamenti interni delle amministrazioni pubbliche interessate, in quanto in essi possono essere definite autonomamente le sole modalità e pubblicità delle procedure comparative.

Il **D.Lgs. n. 81/2015 (anche noto "Jobs act")** di riordino dei contratti di lavoro, all'art. 2 prevede che, a far data dal 1 gennaio 2017, anche per le pubbliche amministrazioni si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, salvo le eccezioni di cui al successivo comma 2.

Con il **decreto legge n. 244 del 30 dicembre 2016**, è stata prevista la proroga di detta scadenza al 1 gennaio 2018. **L'art. 7 del D.lgs. 165/2001 è stato modificato dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017**, in vigore dal 22 giugno 2017, recante le "Modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

In particolare è stato aggiunto il **comma 5-bis** che prevede *l'espresso divieto*, già previsto dall'articolo 2, comma 4, del D. lgs. n. 81 del 15 giugno 2015, alle amministrazioni pubbliche *di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti stipulati in*



violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale e responsabilità dirigenziale dei dirigenti che operano in violazione del suddetto divieto. Il predetto divieto, secondo quanto disposto **dall'articolo 22, comma 8, del medesimo d.lgs.75/2017 come modificato dalla Legge di Bilancio 2018**, si applica a decorrere dal 1 gennaio 2019 (infatti il comma 1148 dell'art. 1 della Legge di Bilancio n. 205 del 27 dicembre 2017 dispone che "all'articolo 22, comma 8, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: « 1° gennaio 2018 » sono sostituite dalle seguenti: « 1° gennaio 2019»). Inoltre, il **D.lgs.75/2017** ha apportato una serie di modifiche al **comma 6 dell'art. 7** che si sostanziano nel divieto a regime per la Pubblica Amministrazione di stipulare contratti di collaborazione continuata e continuativa.

Successivamente, con la **circolare n. 3 del 2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto gli "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" vengono chiariti alcuni aspetti delle modifiche apportate dal D.lgs.75/2017.

In particolare, si specifica che il divieto per le amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, si applica soltanto ai contratti sottoscritti a partire dal 1 gennaio 2018 (ora dal 1 gennaio 2019), e non ai contratti che, sottoscritti in data antecedente, dispiegano i propri effetti anche in un periodo successivo alla predetta data.

A seguito delle modifiche apportate dalle nuove disposizioni normative, fermo restando il predetto divieto, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, *le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità indicati dalla stessa disposizione*, salvo alcune eccezioni di cui la circolare stessa fa menzione.



Il **D.P.R. n.22 del 5 febbraio 2018** ovvero il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, all'art. 22, sancisce l'ammissibilità delle spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per le consulenze professionali. Il D.P.R (o atto analogo) per il periodo di programmazione 2021/2027 non è ancora stato adottato.



In caso di attivazione di incarichi come sopra previsti occorre che il beneficiario provveda a compilare la "**Check list PERSONALE ESTERNO**" (escluse le sezioni B e C) disponibile al link [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it) in modalità di autovalutazione sulla correttezza della procedura attivata, allegando tutta la collegata documentazione richiesta.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **Documentazione inerente alla selezione** - atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando e delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc..
- **Documentazione giustificativa** richiesta: contratto, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; comunicazione obbligatoria

instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV) laddove pertinente; curriculum vitae debitamente sottoscritto;

- **Documenti di spesa e pagamento**

### **4.3.3 RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Premessa**

Premesso che spese di personale ammissibili sul presente bando riguardano esclusivamente **personale in organico al soggetto beneficiario** e deputato al coordinamento e all'organizzazione delle attività indicate nel Programma di attività, **con un tetto di spesa che non può superare il 20% della voce di spesa di cui alla lett. a)** "Spese per lo svolgimento di iniziative di assistenza, informazione e sensibilizzazione in favore della comunità del territorio" ai sensi dell'art. 4.1.2 del bando stesso, tali spese si riconducono all'**art. 55, par. 2, del Regolamento (UE) 2021/1060** e devono essere rendicontate secondo le modalità di seguito descritte.

Le spese possono riguardare l'attività svolta al massimo da **due unità di personale** del soggetto beneficiario del contributo.

#### **Modalità di calcolo del costo orario**

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

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della **Retribuzione Annuale Lorda**, maggiorata di *contributi* di legge o contrattuali e di *oneri* differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta<sup>1</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.)

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

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

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

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

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

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

Il costo orario determinato per una specifica risorsa umana rimane fisso per tutta la durata progettuale.

Non sono ammesse variazioni per modifiche di livello o di mansioni.

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

Le ore rendicontate tuttavia devono essere coerenti con le ore rese in servizio.

**Documenti giustificativi:**

Da caricare su Sfinge:

**1) attribuzione al progetto:**

- lettera formale, ordine di servizio, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente (precisandone la categoria di appartenenza e la qualifica) al progetto, identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata con

indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore dedicate o di % di tempo dedicato al progetto, e l'arco temporale di riferimento,

La lettera formale, l'ordine di servizio o l'atto di cui sopra, deve essere controfirmato per accettazione dal collaboratore.

- 2) **costo orario**: calcolato secondo quanto sopra descritto nel presente Manuale al punto Modalità di calcolo del costo orario, presentato per i dipendenti rendicontati utilizzando esclusivamente il modulo in forma di DSAN predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. CCNL, riepilogo buste paga etc.) e il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli.

La dichiarazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto presso cui il dipendente è assunto.

- 3) **time sheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto. È previsto unicamente l'utilizzo del modulo predisposto dalla Regione, da produrre in formato .pdf o .p7m.
- 4) Per i progetti non soggetti a controllo in loco, verrà chiesta **attestazione della presenza in servizio** attraverso la presentazione da parte del beneficiario della documentazione che comprova tale condizione:
- libro unico del lavoro
  - estratti, timbrature
  - estratti, stampa schermate SAP o altro software gestionale certificato.
  - registrazione delle giornate svolte in regime di smartworking.
- 5) **Documentazione da tenere a disposizione in occasione dei controlli in loco**:
- libro unico del lavoro, registrazione della presenza in servizio (timbrature), eventuale accordo di lavoro agile (smart working, telelavoro ...);
  - cedolini;
  - pagamenti e quietanze;
  - F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
  - documenti utilizzati per la determinazione del costo orario,



In caso di assunzione di personale ad hoc o attribuzione di personale già dipendente tramite ordine di servizio all'esecuzione progettuale, occorre che il beneficiario provveda a compilare la "**Check list PERSONALE INTERNO**" disponibile al link: [Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it) in modalità di autovalutazione, allegando tutta la collegata documentazione richiesta.

#### 4.3.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE

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

➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2023/supporto-agli-enti-locali-sui-temi-della-transizione-energetica> Sezione Rendicontazione.

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

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto) a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, e pertanto contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare devono riportare il **Codice Unico Progetto (CUP)** e il **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (PR FESR 2021-2027), Priorità 2 e Azione 2.2.4 (o n. e anno della DGR di attivazione dell'operazione), Titolo del progetto.

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

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

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

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

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi, 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 fornire una dichiarazione integrativa di dettaglio.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

Le **note di prestazione occasionale** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000,00 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale documento contenga quanto previsto dal Bando** e dal presente Manuale (CUP di progetto, una descrizione completa dei servizi con riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato), **sia fiscalmente valido** e sia corredato da **una dichiarazione del legale rappresentante** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.


**2) Mandato di pagamento o ordine/ricevuta di bonifico bancario o postale.**


**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.

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>	<p><b>Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:</b></p> <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> <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><u>Per i beneficiari pubblici:</u></b> <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>

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

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

Non si rimborsano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio, salvo che si tratti di un servizio/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) laddove pertinente.**

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

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

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

Il beneficiario, in fase di liquidazione del proprio fornitore è tenuto ad alcune verifiche di cui deve presentare attestazione in fase di rendicontazione:

- 4) verifica del DURC con eventuale applicazione di intervento sostitutivo da parte della stazione appaltante;
- 5) verifica ex art. 48 bis DPR 602/1973 e ss.mm. per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro: controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto attraverso il servizio di verifica inadempimenti con eventuale applicazione di intervento sostitutivo da parte della stazione appaltante;
- 6) attestazione di verifica antimafia
- 7) attestazione rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- 8) 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 dell'attestazione di regolare esecuzione.

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), ricordando che il bando non consente il 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;
- 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 una 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 (pagamento e quietanza) di versamento dell'IVA e delle ritenute e oneri relativi a eventuali professionisti/consulenti rendicontati.

## **5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **5.1 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 ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del Bando;
- essere **congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi** ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** come descritto all'art. 4.1.2 del Bando e nel presente Manuale al  punto **Errore: sorgente del riferimento non trovata**;
- essere **effettivamente sostenute dal beneficiario**, pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili, come descritto all'art. 4.1.2 del Bando e nel presente Manuale ai punti  (**DOCUMENTAZIONE CONTABILE**) e  Errore: sorgente del riferimento non trovata;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese**;

- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e secondo le modalità indicate all'art. 8 del Bando;
- 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;
- **rispettare la normativa di cui al D. Lgs. n. 165/2001**

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.

## 5.2 Cumulo del contributo

Ai sensi dell'art. 3 del Bando i contributi concessi non si configurano come aiuti di stato.

Ai sensi dell'art. 3 del Bando il contributo concesso non è cumulabile con altri contributi europei, nazionali e regionali.

## 5.3 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese, ai sensi dell'art. 4.2.10 del Bando, dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 01 maggio 2023 fino al 31 dicembre 2024**.

Entro il 31/12/24 tutte le fatture e le spese dovranno essere pagate e quietanzate.

Qualora, su richiesta motivata del beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del progetto, il termine ultimo di presentazione della rendicontazione slitterà alla fine del secondo mese successivo al nuovo termine di conclusione dei lavori. Saranno ammesse solo le spese integralmente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro la nuova data di conclusione del progetto e, comunque, non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo. 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 fine progetto come eventualmente prorogata, viceversa risulterà ammissibile solo l'imponibile previa verifica del pagamento dell'F24 seppure fuori termine.

## 5.4 Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese previste all'art. 4.1.2 del Bando così come riportate nel seguente elenco:

a) **Spese per lo svolgimento di iniziative di assistenza, informazione e sensibilizzazione** in favore della comunità del territorio (cittadini, imprese, enti del terzo

settore etc.) a copertura di:

- costi di attivazione e gestione di sportelli territoriali energia oppure di helpdesk dedicati;  
- costi di organizzazione di eventi di sensibilizzazione, informativi, divulgativi, laboratoriali, workshop quali:

- affitto locali;
- compenso relatori;
- materiale informativo;
- attività di comunicazione;

- costi di realizzazione e gestione di siti web, newsletter, app e altri strumenti digitali funzionali al perseguimento delle finalità di cui al punto 4.1.1.;

- costi per campagne di informazione e sensibilizzazione.

**b) Spese per il rafforzamento capacità amministrativa e delle competenze del personale interno degli Enti locali** proponenti a copertura di:

- costi di organizzazione di corsi, convegni, laboratori, workshop:

- affitto locali;
- compenso relatori;
- materiale informativo;
- attività di comunicazione;

- costi di partecipazione a corsi, convegni, laboratori, workshop. Tale spesa non può superare il 20% della voce di spesa di cui alla lett. a).

**c) spese di personale in organico al soggetto beneficiario** e deputato al coordinamento e all'organizzazione delle attività indicate nel Programma di attività di cui al punto 5.2. Le spese possono riguardare l'attività svolta al massimo da due unità di personale del soggetto beneficiario del contributo. Tali spese sono calcolate ai sensi dell'art. 55, par. 2, del Regolamento (UE) 2021/1060 e devono essere rendicontate secondo le modalità stabilite al punto 8.2. Tale spesa non può superare il 20% della voce di spesa di cui alla lett. a).

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

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

## **5.5 Spese non ammissibili**

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando. Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea 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.

Si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- spese di viaggi, vitto e alloggio o di trasferta;
- spese non strettamente funzionali alla realizzazione del progetto;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro il 31/12/24 o la data di fine progetto come eventualmente prorogata;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel 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.

### **5.6 Modalità di pagamento ammissibili**

**Saranno ammessi i pagamenti effettuati dal beneficiario del contributo esclusivamente attraverso mandato di pagamento o bonifico bancario o postale.** Non saranno ammessi pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario o postale.

**La disposizione di pagamento deve essere singola**, nel senso che ad una fattura deve corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte esclusivamente inerenti al progetto cofinanziato.

## **6. 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 richiesti dal presente manuale di rendicontazione,**
- d) che siano state rendicontate spese relative alla voce a)** di cui all'art. 4.1.2 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) il rispetto dei termini per la conclusione del progetto;**
- h) che il progetto si sia realizzato in Emilia-Romagna;**

- i) che le variazioni al progetto siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020 nelle tempistiche dovute;
- j) della **conformità del progetto realizzato** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di variazione di progetto autorizzata;
- k) che le **procedure di acquisizione di servizi siano conformi al vigente Codice dei contratti pubblici** e a quanto previsto dal Bando;
- l) che le **procedure di incarico ai professionisti siano conformi al D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii** e a quanto previsto dal Bando;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) che le spese complessivamente rendicontate (pertanto esclusa la categoria "spese generali") e ritenute ammissibili **non siano inferiori al 70% del costo del progetto approvato** (IVA inclusa, spese generali incluse). Qualora tali ipotesi dovessero verificarsi la Regione procederà alla revoca del contributo concesso;
- q) che la relazione finale presenti le informazioni richieste;
- r) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 9.3 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**";
- s) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 2., al **raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Programma e fissate in fase di presentazione della domanda;
- t) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 9.4 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. 11 del Bando.

## 6.1 Esito del controllo

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

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti tutti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo

caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione** entro un massimo di 45 giorni, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, il Beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. **Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti**, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione dei Programmi procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate all'art. 11 del Bando.

## 6.2 Calcolo del contributo

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal Bando, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi dell'artt. 3 e 8.3 del Bando, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata.

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


- a) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**. In fase di rendicontazione del saldo si provvederà a verificare che le voci di spesa relative alle lettere b) e c) presenti nel piano dei costi non superino il totale di importo rendicontato e ammesso sulla voce a).
- c) **calcolare l'importo dei costi generali** applicando il tasso forfettario del 5% alla somma delle voci di spesa a), b), c), di cui all'art. 4.1.2 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 o rideterminato a seguito di richiesta di variazione progettuale approvata;
- f) determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta (ai sensi dell'art. 3 del Bando) e la spesa complessiva ammessa (max 80%)**, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso.

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.

### 6.3 Liquidazione e pagamento del contributo

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


Il **pagamento del contributo** verrà effettuato sul conto corrente indicato dal beneficiario **entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese**, 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 \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

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

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

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

europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

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

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



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



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

Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali;

- il link al proprio sito web ed ai propri social media 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.

**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 al rispetto del principio DNSH

Il bando incentiva il rafforzamento delle capacità amministrative degli Enti e le attività di informazione, sensibilizzazione e animazione del territorio sui temi dell'efficientamento energetico e della produzione, autoconsumo e condivisione di energie rinnovabili, attraverso la concessione agli Enti locali del territorio di contributi economici a copertura dei relativi costi. A fronte della natura immateriale delle spese, si ritiene che possa essere assunta ex-ante la conformità ai principi DNSH di tutte le spese ammissibili interventi rientranti nell'azione 2.2.4.

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

### Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni selezionate

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 2.2.4, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Programma	P03	Istituzioni pubbliche e soggetti coinvolti	Numero

Risultato	Programma	R03	Investimenti complessivi attivati per le energie rinnovabili	Euro
-----------	-----------	-----	--	------

### **Note esplicative**

#### **P03- Istituzioni pubbliche e soggetti coinvolti**

Definizione: L'indicatore rileva i soggetti coinvolti (beneficiari e non) nell'attuazione del progetto finanziato.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: il richiedente dovrà fornire una stima del numero di soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto. L'indicatore misura solo i soggetti che ricoprono un ruolo attivo nelle attività previste dal progetto.

Rilevazione a conclusione del progetto: il beneficiario dovrà fornire le anagrafiche complete dei soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto.

Documenti a supporto dell'indicatore: il beneficiario dovrà fornire una relazione finale, specificando il ruolo e le modalità di partecipazione attiva al progetto da parte di tutti i soggetti coinvolti.

#### **R03- Investimenti complessivi attivati per le energie rinnovabili**

Definizione: l'indicatore rileva gli investimenti complessivi attivati per le energie rinnovabili nell'ambito del progetto finanziato. L'indicatore copre anche le mere spese di progettazione degli interventi a sostegno delle comunità energetiche.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: Il valore previsto dell'indicatore, a livello di progetto, verrà valorizzato con l'importo totale del piano dei costi approvato.

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

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



Per l'indicatore R03: le note esplicative riportate nel bando (Allegato F) non risultano conformi. Tenere come riferimento le note esplicative corrette, sopra riportate.

### **7.4 Controlli e conservazione dei documenti**

**Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione** (preventivi, contratti, ordini, lettere d'incarico ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le

verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

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

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

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



**Le attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto all'art. 10 del Bando; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.**