

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1370 del 22/01/2025 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2025/1457 del 22/01/2025

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

**Oggetto:** PR FESR 2021-2027 - PRIORITÀ 2 AZIONE 2.7.1 - DGR N. 1243/2023. - CRITERI  
DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.  
ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEL BANDO PER LA PROGETTAZIONE E  
REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E  
PERIURBANE. PROROGA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA  
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA.

**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 di Giunta regionale 17 luglio 2023, n. 1243 "Bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane nell'ambito del PR FESR 2021-2027. Priorità 2. Obiettivo specifico: 2.7. Azione 2.7.1"
- la determinazione 14 marzo 2024, n. 5287 "PR FESR 2021-2027 Priorità 2. Obiettivo specifico: 2.7. Azione 2.7.1. Bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane. Approvazione graduatoria"
- la deliberazione di Giunta regionale 25 marzo 2024, n. 509 "PR FESR 2021-2027: incremento della dotazione finanziaria, definizione delle percentuali di contributo e approvazione dell'elenco dei progetti finanziabili a valere sul bando approvato con DGR 1243/2023 "Bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane";
- la determinazione 4 giugno 2024, n. 11418 "PR FESR 2021- 2027:

Bando approvato con DGR 1243/2023 "Bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane" - Concessione ed impegni di spesa annualità 2024, 2025, 2026", con la quale sono stati concessi contributi ai beneficiari dalla posizione 1 a 17 della graduatoria approvata;

- la deliberazione di Giunta regionale 17 giugno 2024, n. 1136 "PR FESR 2021-2027: ulteriore incremento della dotazione finanziaria a valere sul bando approvato con DGR 1243/2023 "bando per la progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane";
- la determinazione 28 agosto 2024, n. 17323 "PR FESR 2021-2027: BANDO APPROVATO CON DGR 1243/2023 "BANDO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E PERIURBANE" - ULTERIORE CONCESSIONE ED ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA ANNUALITÀ 2024, 2025, 2026" con la quale sono stati concessi contributi ai beneficiari alle posizioni 18-19-20 della graduatoria approvata;

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 9.1 "Modalità e termini della rendicontazione delle spese", recita "Le istruzioni dettagliate relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate, nonché ai contenuti delle domande di pagamento saranno riportate nel "Manuale 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 i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. Istruzioni per i beneficiari del BANDO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E PERIURBANE" in attuazione della priorità 2 azione 2.7.1 del Programma Regionale FESR 2021/2027;

Dato atto che il Bando di cui alla D.G.R. n. 1243 del 17/07/2023 prevede all'art. 9.1 "Modalità e termini della rendicontazione delle spese" che "I soggetti, in sede di presentazione della domanda, potranno optare per una rendicontazione intermedia, relativa alle spese ammissibili effettivamente sostenute, da presentarsi entro il 20 febbraio dell'esercizio successivo all'annualità di concessione del contributo e secondo le modalità che saranno definite nel "manuale di rendicontazione";

Considerato che l'opzione di rendicontazione intermedia non è stata espressa in fase di presentazione della domanda di

contribuito da parte dei beneficiari, bensì è stata oggetto di una ricognizione da parte del Settore Patrimonio culturale nel corso del mese di dicembre 2024;

Considerato altresì che i CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE sono in adozione quale allegato al presente atto e che si rende necessario e opportuno condividerli con i beneficiari mediante un webinar informativo prima di aprire la relativa sezione di rendicontazione su Sfinge 2020;

Ritenuto, sulla base di quanto sopra esposto, di dover concedere una proroga generalizzata della rendicontazione intermedia a favore di tutti i beneficiari interessati del Bando di cui alla D.G.R. 1243/2023 fino al 31 marzo 2025, quale termine ragionevole per l'informazione ai beneficiari e per la configurazione del sistema Sfinge 2020, in luogo del previsto termine del 20 febbraio 2025;

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 del BANDO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E PERIURBANE" in attuazione della priorità 2 azione 2.7.1 del Programma Regionale FESR 2021/2027 di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativi al bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1243/2023;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
3. di concedere, per i motivi di cui in premessa, a tutti i beneficiari del Bando di cui alla D.G.R. n. 1243/2023 interessati alla presentazione di una rendicontazione intermedia, una proroga generalizzata al 31/03/2025 quale termine per la presentazione su Sfinge 2020 delle spese sostenute e quietanzate fino al momento dell'invio della rendicontazione stessa, in luogo del 20/2/2025 come previsto dall'art. 9.1 del bando;
4. 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 del BANDO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E PERIURBANE

### PR FESR 2021-2027

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

#### PRIORITÀ 2

Obiettivo Specifico: 2.7 Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento

AZIONE 2.7.1 Infrastrutture verdi e blu urbane e periurbane

*(Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1243/2023)*

## Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	3
	<i>Simboli grafici.....</i>	<i>3</i>
	<i>Contatti e informazioni.....</i>	<i>4</i>
2.	PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....	4
2.2	Fasi della rendicontazione.....	6
2.2.1	Richiesta di anticipazione.....	6
2.2.2	Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti).....	7
	Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020.....	7
2.3	DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE.....	7
2.3.1	Documentazione amministrativa.....	7
2.3.3	Documentazione contabile.....	16
3.	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	20
3.1	Criteri di ammissibilità delle spese.....	20
3.2	Cumulo del contributo.....	21
3.3	Spese ammissibili.....	21
3.4	Spese non ammissibili.....	22
3.5	Ammissibilità di modifiche e varianti.....	22
4.	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	23
4.1	Esito del controllo.....	24
5.	CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	25
5.1	Liquidazione e pagamento del contributo.....	26
6.	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI.....	26
6.1	Obblighi di comunicazione e visibilità.....	26
6.2	Obblighi connessi alla verifica del rispetto del principio DNSH.....	28
6.3	Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori).....	28
7.	CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30



## 1. INTRODUZIONE

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

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

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

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


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


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

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

**Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo quanto definito nel “BANDO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VERDI E BLU IN AREE URBANE E PERIURBANE”, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1243/2023**




Il Bando è disponibile al link:

 [Progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#)

 Tutte le previsioni contenute nel presente Manuale sono soggette ad eventuali modifiche in conseguenza dell'adeguamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 e del collegato Manuale delle procedure.

### Simboli grafici

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:

-  **Attenzione:** il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione.
-  **Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.
-  **Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al

manuale e può essere cliccato dall'utente.

## Contatti e informazioni



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

## 2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

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

#### Tempi:

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

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

La rendicontazione delle spese avverrà secondo le seguenti tempistiche:

#### Per chi richiede l'anticipo:

La rendicontazione andrà presentata entro e non oltre il 20/02/2027 e dovrà riguardare le spese sostenute, pagate e quietanzate, a partire dalla data dell'atto di concessione del contributo e il 30 giugno 2026, in seguito alla quale verrà liquidato il contributo spettante per il periodo, detratto l'anticipo.

#### Per chi non richiede l'anticipo:

Per i soggetti che in sede di presentazione della domanda abbiano optato per una rendicontazione intermedia, relativa alle spese ammissibili effettivamente sostenute, occorre che la presentino **entro il 31 marzo 2025**.

La rendicontazione a saldo deve avvenire entro e non oltre il 20 febbraio 2027, salvo proroghe autorizzate, previo pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Il periodo di eleggibilità delle spese va dalla data di concessione del contributo fino al 30 giugno 2026, data limite per la conclusione dei lavori di realizzazione degli interventi previsti, salvo concessione di proroghe, come normata al paragrafo 8.1. Per conclusione dei lavori si

intende la data indicata nel “certificato di ultimazione lavori”, o il collaudo, quando previsto, predisposti ai sensi della normativa sugli appalti pubblici

Qualora venga concessa una proroga per la realizzazione degli interventi, l'autorizzazione alla proroga dei termini di conclusione del progetto comporta automaticamente lo slittamento del termine ultimo di presentazione della rendicontazione a saldo (max 6 mesi).

Nel Saldo è sempre possibile rendicontare spese sostenute nel periodo precedente, di pertinenza del SAL intermedio, purché non già rendicontate e ammesse, e nel rispetto del periodo di eleggibilità della spesa.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di eleggibilità della spesa si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa. Le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione.



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



In sede di istruttoria della rendicontazione del saldo saranno richiesti, se non già presenti, con richiesta di integrazione documentale, il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione.



I beneficiari, attraverso l'applicativo web SFINGE 2020, possono inoltrare, al Settore Patrimonio Culturale tramite la sezione “comunicazioni” di Sfinge 2020, **richieste di proroga** del termine per l'individuazione dell'operatore economico per la realizzazione degli interventi (oltre ai 12 mesi dalla data di concessione del contributo, precludendosi la possibilità di richiedere l'anticipo) e/o di conclusione dei lavori, entro 60 giorni dal termine di conclusione lavori inizialmente previsto (massimo 30 giugno 2026). Tali richieste dovranno essere debitamente motivate e riguardare un periodo massimo di 6 mesi (per la fine lavori, il termine per l'individuazione dell'operatore economico che realizza i lavori non è definito). Il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e per la trasmissione della rendicontazione**, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, comporta la **revoca** del contributo




Al paragrafo 9.2 il bando definisce quale sia la documentazione minima che deve essere allegata alla rendicontazione.



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

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


L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollazione della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, sia a titolo di anticipazione che di SAL e SALDO,

fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto  [“Esito del controllo”](#).

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

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



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

## 2.2 Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

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

### 2.2.1 Richiesta di anticipazione

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

L'anticipazione può essere richiesta, allegando alla formale istanza di pagamento tramite Sfinge la determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato, corredata dalla documentazione da cui si evinca l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante, pari almeno all'importo richiesto.



Non è possibile richiedere l'anticipazione se non sono stati appaltati i lavori per l'esecuzione progettuale entro 12 mesi dalla concessione del contributo. L'affidamento di acquisizione di beni e servizi non è sufficiente per richiedere l'anticipo.

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

## **2.2.2 Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti)**


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

Occorre presentare su Sfinge 2020 almeno 90 giorni prima della trasmissione della rendicontazione contabile, la documentazione riguardante la procedura di affidamento e aggiudicazione della progettazione e dei lavori nonché di esecuzione del progetto, per tutti gli affidamenti nella sezione “cassetto contratti” di Sfinge.

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

### **Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020**

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


 [Progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) Sezione Rendicontazione.

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

## **2.3 DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE**

I beneficiari dovranno produrre la documentazione illustrata nei seguenti paragrafi.

### **2.3.1 Documentazione amministrativa**

 Il beneficiario pubblico qualificato come stazione appaltante o organismo di diritto pubblico è tenuto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici. Nel caso in cui i lavori vengano appaltati, a titolo di esempio, tramite una centrale unica di

committenza o una propria in house, la Regione verificherà tutta la filiera di rispetto della normativa dei contratti pubblici da parte dei soggetti coinvolti.

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



[Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#)

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.

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

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

**Segue la possibilità di selezionare** le diverse **fasi procedurali** a cui corrisponderà il caricamento di specifica documentazione:

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

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

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 **per ogni singola procedura rendicontata**, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata. Laddove opportuno, ad esempio, trasmettere anche i pareri ambientali e i nulla osta della sovrintendenza.

<p><b>PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE:</b></p> <p><b>LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA</b></p>	
<b>FASI</b>	<p>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</p>

<p>Programmazione</p>	<p>Link di pubblicazione sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario, del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 150 mila euro)</p> <p>Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)</p>
<p>Progettazione</p>	<p>Elaborati di progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <p>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: del progetto esecutivo (LAVORI) del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE);</p> <p>contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p>
<p>Verifiche preventive all'indizione della gara</p>	<p>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</p> <p>Atto di validazione del progetto</p>
<p>Qualificazione delle stazioni appaltanti</p>	<p>Accordo o atto analogo con stazione appaltante qualificata, qualora l'importo dell'appalto sia superiore 500 mila euro e l'ente affidante non abbia la relativa qualificazione</p>
<p>Avvio procedura di selezione</p>	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza</p> <p>Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati</p> <p>Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara)</p> <p>Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio</p> <p>Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente</p>
<p>RUP/direttore lavori/direttore esecuzione</p>	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente)</p> <p>Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL)</p> <p>In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella</p>

	<p>selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p> <p>CV membri</p> <p>Atto di nomina del seggio di gara</p>
<p>Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto</p>	<p>Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP</p> <p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere)</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere)</p> <p>Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)</p>
<p>Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.)</p> <p>Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verbali relativi alla gara</p> <p>Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</p> <p>Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE)</p> <p>Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte</p> <p>Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario</p> <p>Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dichiarati dal soggetto aggiudicatario verificato tramite il Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) (tema BDNA successiva ai 30 giorni)</p> <p>Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo</p> <p>Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione</p> <p>Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto</p> <p>Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto</p>
<p>Avvio dell'esecuzione del contratto</p>	<p>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna</p>
<p>In caso di subappalto</p>	<p>Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p>



	<p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub-contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali</p> <p>Computo metrico e quadro di raffronto</p> <p>Atto di sottomissione/atto aggiuntivo</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito</p> <p>Revisione prezzi</p>
Collaudo/verifica di conformità	<p>Provvedimenti di approvazione SAL</p> <p>Certificato di ultimazione lavori</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</p>
Ricorsi	<p>Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente</p>
Indagini o denunce	<p>Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</p>

<b>AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Progettazione	<p>progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p> <p>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<p>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</p>
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	<p>Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore</p>

lavori/direttore esecuzione	dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi Link di pubblicazione del Codice di comportamento Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti
Stipulazione del contratto	Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023) Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione Verbale consegna
In caso di subappalto	Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare Contratto di subappalto Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante Sub -contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP; La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL; Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

<b>AFFIDAMENTI IN-HOUSE</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Presupposti giuridici	<p>Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario:</p> <p>a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</p> <p>b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante</p> <p>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)</p>
Condizioni previste per l'affidamento	<p>Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato;</p> <p>Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</p> <p>Convenzione/contratto se previsto</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente</p>
Progettazione	<p>Elaborati di progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <p>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e:</p> <p>del progetto esecutivo (LAVORI)</p> <p>del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE);</p> <p>contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio</p>
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>
<b>ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
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, 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>



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



Nel caso in cui la stazione appaltante abbia proceduto all'affidamento di lavori e/all'acquisizione di beni o servizi tramite i c.d. "appalti Consip", in relazione ai quali sarebbe necessario da parte della stazione appaltante medesima acquisire documentazione in possesso della centrale acquisti nazionale, segnalarlo alla Regione in quanto, in relazione al proprio ruolo di Autorità di Gestione FESR, può attivare presso il Dipartimento per le politiche

di Coesione una verifica circa il possesso di detta documentazione da parte di altra AdG regionale, evitando così un aggravio di produzione documentale a carico della centrale acquisti e tempistiche di riscontro più lunghe nei confronti delle stazioni appaltanti.

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

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

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

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento: attualmente la Decisione UE C(2019) 3452 come recepita con DD regionale [n. 19667 del 24/09/2024](#) disponibile al link [Atti e altra documentazione — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#).

### 2.3.2 Documentazione tecnica

Di seguito si illustra la **documentazione tecnica** che dovrà essere prodotta in sede di rendicontazione

#### **La documentazione tecnica richiesta è costituita da:**

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

### 2.3.3 Documentazione contabile

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

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

ammissibilità.

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

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

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

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

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

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/lavori/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario il beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

**2) Mandato di pagamento o 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.



Occorre presentare in sede di rendicontazione anche:

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

Inoltre:

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

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

<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA</b>
<b>Mandati singoli di pagamento quietanzati</b>	<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> </ul>

<p><b>Bonifico bancario o postale singolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
---	---

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



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



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

Non si rimborsano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene salvo che si tratti di un servizio/bene/consulenza divisibile nella sua realizzazione in più parti e che sia previsto dal contratto.



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



**La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa, integra, leggibile e comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato e riportare gli estremi della fattura, il CUP (Codice Unico Progetto) identificativo del contributo assegnato e il CIG (Codice Identificativo Gara).**

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

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

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

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

Per quanto riguarda l'IVA occorre fornire:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, sottoscritta dal Collegio dei Revisori, dal Legale Rappresentante o dal Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria, utilizzando il modello "**Dichiarazione regime IVA**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione) attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA. Solo se l'IVA rappresenta un costo effettivo per il beneficiario potrà essere riconosciuta ammissibile;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello "**Dichiarazione F24 - IVA**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione).

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

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

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

In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività riconosciute come incentivi per funzioni tecniche nel rispetto del Codice dei contratti vigente,

occorre presentare:

- 1) **Regolamento**, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per i dipendenti interni;
- 2) **copia dell'autorizzazione, ordine di servizio o atto formale di incarico** ai dipendenti, in cui siano indicati chiaramente, oltre ai nominativi ed alla funzione di incentivazione ricoperta, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento dell'attività stessa;
- 3) **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo**: atti di impegno e di liquidazione, cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati o ordini di bonifico/estratti conto, o dichiarazione del responsabile del procedimento relativa al rendiconto degli importi dei compensi corrisposti per singolo dipendente controfirmata dai dipendenti (in caso di pagamenti cumulativi utilizzare il modulo "Dichiarazione pagamenti cumulativi personale" reperibile nell'apposita sezione dedicata alla rendicontazione del bando sul sito web POR FESR);
- 4) **"Check list incentivi** per funzioni tecniche secondo il modello messo a disposizione dalla Regione.

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

- libro unico del lavoro;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

### 3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

#### 3.1 Criteri di ammissibilità delle spese

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

- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal Bando;
- riferirsi esplicitamente alla realizzazione degli interventi proposti e pertanto essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione;
- essere **congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi** ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili**;
- essere **effettivamente sostenute dal beneficiario** e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese**;
- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti;
- derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc..);

- riferirsi a **fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili ed **essere chiaramente identificabili**;
- essere contabilizzate in uno o più **conti correnti intestati al beneficiario**;
- **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023 laddove applicabile.

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

### 3.2 Cumulo del contributo

E' fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altre agevolazioni pubbliche: per ciascuna categoria di spesa ed in riferimento a ciascun giustificativo, il beneficiario non può rendicontare costi già co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico.

### 3.3 Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti all'art. 4.3 del Bando così come riportate nel seguente elenco:

**a. fornitura, installazione, opere** di desealing-depaving, **posa in opera** di materiali e componenti, anche vegetali, e tutti gli **interventi propedeutici** strettamente necessari alla realizzazione dell'intervento, ivi inclusi **oneri di sicurezza**;

**b. spese per la realizzazione di sistemi tecnologici** di monitoraggio dell'efficacia degli interventi ai fini della riduzione dell'impatto delle pressioni ambientali e climatiche;

c. spese per **acquisizione di aree** mediante procedure di esproprio nella misura massima del 10% come specificato dall'art. 64 del reg. 2021/1060 che prevede che l'incidenza del costo di acquisto terreni può essere calcolata sulle spese totali ammissibili dell'operazione;

**d. progettazione, direzione lavori, rilievi e indagini, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo, processi di consulenza** per la rendicontazione energetico-ambientale e processi di certificazione energetico-ambientale, operati in conformità a protocolli rating system nazionali o internazionali, ecc. (**max 10% di a e b**);

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

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili, alla lettera d) relativamente alle sole attività riconducibili come incentivo ai sensi e nel rispetto del Codice dei contratti vigente ed applicabile.



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

### 3.4 Spese non ammissibili

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

### 3.5 Ammissibilità di modifiche e varianti

I beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione:

- a. modifiche tecniche e/o economiche riferite allo sviluppo del progetto con l'aggiornamento della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- b. variazione degli importi rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo per voci di spesa con l'aggiornamento della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- c. modifiche ai contratti in corso di validità apportate durante il periodo di efficacia del contratto stesso corredate dall'atto amministrativo di autorizzazione del Responsabile del Procedimento, e della perizia di variante comprensiva degli allegati.

Sono soggette all'obbligo di comunicazione le variazioni di tipo economico che comportino uno scostamento in diminuzione per più del 20% dell'investimento ammesso a contributo dell'intero progetto.

Sono in ogni caso soggette a comunicazione obbligatoria tutte le varianti sostanziali, ai sensi del Codice dei contratti Pubblici, applicabile all'intervento finanziato.


È consentito presentare massimo una richiesta di variante al progetto.

Per le varianti non ammissibili, fare riferimento all'art. 8 pg. 8.2 del bando.

Sono considerate variazioni ordinarie, che non necessitano di espressa autorizzazione preventiva da parte della Regione:

- le compensazioni/aggiustamenti tra le varie voci di spesa nella percentuale di scostamento fino al 10% in aumento;
- la sostituzione di taluno dei fornitori di beni e/o servizi previsti nel progetto finanziato con altri fornitori simili o funzionalmente equivalenti.

Le variazioni ordinarie dovranno comunque essere adeguatamente motivate ed argomentate in sede di rendicontazione finale per le necessarie verifiche e valutazioni.

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

Il progetto non si intende realizzato al di sotto della soglia del 80% dei costi inseriti nel piano di costi approvato.

Laddove il beneficiario non abbia dato avvio all'intervento si procederà con una revoca totale.

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



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

#### 4. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la Rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della **verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.**

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato e prodotto dal beneficiario, sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

- a) che la **rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel Bando e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti tutti i **documenti contabili**, previsti nel Bando e nel presente documento;
- c) **che siano stati trasmessi tutti i documenti amministrativi e tecnici richiesti dal presente manuale di rendicontazione,**
- d) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** richiesti dal Bando;
- e) della **regolarità contributiva** del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione;
- f) il **rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la disponibilità del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;**
- g) che gli interventi siano stati realizzati in aree localizzate in Emilia-Romagna, nel territorio pubblico di competenza del soggetto richiedente;
- h) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020;
- i) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- j) che le **procedure di affidamento dei lavori e di acquisizione di servizi siano conformi al vigente Codice dei contratti pubblici** e a quanto previsto dal Bando;
- k) che 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;
- l) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal Bando e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- m) che la documentazione contabile allegata alla rendicontazione sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal Bando e dal presente documento;
- n) che il progetto venga realizzato per un importo pari al 80% delle spese inizialmente ammesse. Qualora tale ipotesi non dovesse verificarsi, la Regione procederà alla revoca del contributo concesso e al recupero delle eventuali somme che dovessero essere già state liquidate, maggiorate degli interessi legali;

- o) che la relazione tecnica presenti le informazioni richieste;
- p) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 10.4.2 del Bando “**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**”;
- q) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR al **raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Programma e fissati in fase di presentazione della domanda;
- r) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 10.5 del Bando.

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

## 4.1 Esito del controllo

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

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



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



Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si

attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate all'art. 12 del Bando.

## 5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

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

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

- a) La quota eventualmente già versata a titolo di anticipazione verrà scalata a fronte della rendicontazione delle spese sostenute, alla prima scadenza utile.
- b) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- c) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**. In fase di rendicontazione si provvederà a **calcolare l'importo dei costi generali** applicando il tasso forfettario del 5% alla somma delle voci di spesa indicate nelle lettere a), b), c) e d)
- 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 80% del costo del progetto** approvato in fase di concessione, o rideterminato in caso di variazione approvata,
- f) **verifica che la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari a €150.000,00** come prevista dal Bando, fatta salva la valutazione da parte della Regione a seguito della presentazione di variante;

**Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta e assegnata (il 70%, come disposto dalla DGR n. 509/2024) e la spesa ammessa, salva l'attribuzione di premialità (5%) per come stabilito dal bando e dagli atti di concessione, con il limite massimo di 1.5 ml.**

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, e fatti salvi i casi di revoca, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporterà nessun aumento del contributo concesso.

### 5.1 Liquidazione e pagamento del contributo

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

**Il pagamento del contributo** verrà effettuato sul conto corrente indicato **entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese (anche in caso di richiesta di anticipazione)**, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti all'art. 74 Reg.

UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [ESITO DEL CONTROLLO](#).

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al beneficiario tramite il sistema Sfinge2020.

## 6. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI



### 6.1 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:**

- o 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;
- o 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;

- o il link al proprio sito web ed ai propri social media nei quali è pubblicata una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Ue inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito internet del Fesr al seguente indirizzo:

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

- 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.

**per progetti di importanza strategica e di progetti che prevedano un costo complessivo superiore ai 10.000.000,00 euro**

- o 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>

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

Il beneficiario dovrà compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà completa dell'allegata tabella Excel che dovrà costituirne parte integrante, su modello predisposto dalla Regione e fornire le certificazioni previste (possibilmente in un unico file pdf), ai sensi del par. 10.4 del bando, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvano il principio DNSH e, pertanto, non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando.

Viene caricata nella sezione rendicontazione del bando al link: [Progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu in aree urbane e periurbane — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr](#) sezione Rendicontazione, la modulistica da compilare e da presentare in sede di rendicontazione a saldo al fine di attestare il rispetto del principio DNSH.

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

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 2.7.1, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

TABELLA

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO26	Infrastrutture verdi costruite o ristrutturate per l'adattamento ai cambiamenti climatici	Ettari
Risultato	Comune	RCR50	Popolazione che beneficia di misure per la qualità dell'aria	Persone
Risultato	Programma	R05	Investimenti complessivi attivati per la protezione della biodiversità	Euro
Risultato	Comune	RCR95	Popolazione che	Persone

			ha accesso a infrastrutture verdi	
--	--	--	---	--

### Note esplicative

#### **RCO26- Infrastrutture verdi costruite o ristrutturate per l'adattamento ai cambiamenti climatici**

Definizione: l'indicatore misura l'area delle infrastrutture verdi recentemente costruite o migliorate in modo significativo al fine di aumentare l'adattamento ai cambiamenti climatici, per esempio rafforzando la protezione contro le inondazioni e prevenendo l'erosione del suolo. L'infrastruttura verde generalmente si riferisce ad alberi, prati, siepi, parchi, terreni, foreste, ecc. L'indicatore comprende anche le infrastrutture blu, come gli elementi idrici quali fiumi, canali, stagni, zone umide, pianure alluvionali, impianti di trattamento delle acque, ecc. Nel caso specifico di interventi di miglioramento, l'indicatore dovrà essere valorizzato indicando la sola quota parte dell'area oggetto di intervento.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: in fase di presentazione della domanda, il richiedente fornirà il valore previsto dell'indicatore in linea con quanto descritto nel progetto. Rilevazione a conclusione del progetto: alla conclusione del progetto, il beneficiario dovrà indicare il valore realizzato dell'indicatore, facendo riferimento alle caratteristiche effettive del progetto implementato.

Documenti a supporto dell'indicatore: non saranno necessari ulteriori documenti a supporto rispetto a quelli previsti per la rendicontazione delle operazioni.

#### **RCR50 - Popolazione che beneficia di misure per la qualità dell'aria**

Definizione: l'indicatore misura la popolazione che vive o lavora in aree trattate in cui la qualità dell'aria è migliorata. Le misure per migliorare la qualità dell'aria possono riguardare, per esempio, infrastrutture verdi, trasporti pubblici più puliti, reindirizzamento del traffico, ecc. La misurazione della qualità dell'aria deve essere eseguita nell'arco di un anno. La popolazione può essere stimata ex-post sulla base, per esempio, di mappe della qualità dell'aria. Il miglioramento della qualità dell'aria deve essere interpretato in linea con i termini della Direttiva 2008/50/CE e deve essere documentato sulla base di sistemi di monitoraggio e stazioni per la qualità dell'aria.

Rilevazione a conclusione del progetto: ad un anno dalla conclusione del progetto il beneficiario fornirà all'Autorità di Gestione il valore realizzato per l'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore: il beneficiario dovrà fornire, contestualmente alla valorizzazione dell'indicatore, la metodologia utilizzata per la misurazione della popolazione interessata.

#### **R05 - Investimenti complessivi attivati per la protezione della biodiversità**

Definizione: l'indicatore misura l'importo totale del piano dei costi approvato.

Rilevazione in sede di presentazione della domanda: il valore previsto dell'indicatore, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei target intermedio e finale, verrà rilevato in automatico dal piano dei costi approvato per il progetto.

Rilevazione a conclusione del progetto: alla conclusione, positiva, del progetto, il valore realizzato dell'indicatore verrà valorizzato con l'importo totale del rendicontato ammesso.

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

### **RCR95 - Popolazione che ha accesso a infrastrutture verdi**

Definizione: l'indicatore stima la popolazione che vive entro un raggio di 2 Km dall'infrastruttura verde pubblica costruita o significativamente migliorata in aree urbane grazie ai progetti realizzati.

Rilevazione a conclusione del progetto: alla conclusione del progetto, il beneficiario fornirà all'Autorità di Gestione il valore dell'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore: il beneficiario dovrà fornire, contestualmente alla valorizzazione dell'indicatore, la metodologia utilizzata per la misurazione della popolazione interessata.

### **Elementi da segnalare**

**Per l'indicatore R05:** è stata effettuata una correzione relativa alla rilevazione in sede di presentazione della domanda. Il valore dell'indicatore, infatti, verrà calcolato in automatico sulla base del piano dei costi approvato e non sulla base di quello presentato. E' stata inoltre corretta la parte relativa alla rilevazione a conclusione del progetto. Il riferimento in questo caso deve essere fatto al "valore realizzato" dell'indicatore, non al "valore previsto".

**Per gli indicatori RCR50 e RCR95:** l'unità di misura è stata corretta in "Persone". Nella scheda indicatori inserita nel bando è indicata l'unità di misura "Utilizzatori annui", non corretta.

## **7. 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 sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale.

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. 11 del Bando; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.**