

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 9916 del 05/06/2019 BOLOGNA

Proposta: DPG/2019/10159 del 04/06/2019

Struttura proponente: SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: POR FESR 2014/2020 ASSE 5 "VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ARTISTICHE, CULTURALI E AMBIENTALI" AZIONI 6.6.1, 6.7.1, 6.6.2 E 6.7.2 - APPROVAZIONE REVISIONE DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - MANUALE DI ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI" APPROVATI CON DETERMINAZIONE N. 3243 DEL 12/03/2018.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: CLAUDIA CALDERARA in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Claudia Calderara

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamato il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii., recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;

Visti:

- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia-Romagna 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 928 del 12 febbraio 2015, articolato in 7 assi prioritari con una dotazione di oltre 480 ml di euro;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 179 del 27/02/2015 recante "Presa d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'Autorità di Gestione";

Richiamate:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2176 del 21/12/2015 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020, ASSE 5 "VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ARTISTICHE, CULTURALI E AMBIENTALI": APPROVAZIONE DEL BANDO PER I PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI", Azioni 6.6.1 e 6.7.1, modificata dalla D.G.R. n. 290 del 29/02/2016 e dalla D.G.R. n. 1308 del 01/08/2016 e le singole convenzioni stipulate tra la Regione Emilia-Romagna e i beneficiari finali;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1402 del 25/09/2017 avente ad oggetto "POR-FESR 2014-2020 ASSE 5 AZIONI 6.6.2 E 6.7.2. - APPROVAZIONE DELLE MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI PROMOZIONE", e le singole convenzioni stipulate tra la Regione Emilia-Romagna e i beneficiari finali;
- la propria Determinazione n. 3243 del 12/03/2018, recante "POR FESR 2014/2020 Asse 5 Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali, Azioni 6.6.1, 6.7.1, 6.6.2 e 6.7.2 - Approvazione "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - Manuale di istruzioni per i beneficiari".

Considerato che, in riferimento ai "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE" di cui al paragrafo precedente, sono stati riscontrati alcuni refusi, in particolare nel citare l'azione 6.6.2 e che si rende quindi necessaria una revisione dell'Allegato 1 "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - Manuale di istruzioni per i

beneficiari", quale parte integrante e sostanziale dell'atto sopracitato, per meglio precisare le tipologie di spesa afferenti alle varie categorie e azioni, nonché altri aspetti non sostanziali inerenti le procedure di rendicontazione;

Ritenuto pertanto di dover procedere alla sostituzione del suddetto Allegato 1;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 122 del 28 gennaio 2019 "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019 -2021" ed in particolare l'allegato D "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021";
- la D.G.R. n.1059/2018 recante "Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e del Responsabile della protezione dei dati (DPO)";

Vista la determinazione della Direttrice Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa n. 7380 del 30/04/2019 "POR FESR 2014-2020: Modifica responsabilità degli assi";

Viste inoltre:

- la Legge Regionale 26.11.2001 n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416 del 29/12/2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";

Richiamate le Deliberazioni di Giunta Regionale inerenti la riorganizzazione dell'ente regionale: n. 56 del 25/01/2016, n. 270 del 29/02/2016, n. 285 del 29/02/2016, n. 622 del 28/04/2016, n. 702 del 16/05/2016 e n. 1107 del 11/07/2016;

Richiamata altresì la determinazione dirigenziale n. 9793/2018 avente ad oggetto "Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018" con la quale, tra l'altro, si è proceduto a prorogare l'incarico di Responsabile del Servizio "Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di gestione FESR" fino al 31/10/2020;

Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova 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, la seconda versione dei "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - Manuale di istruzioni per i Beneficiari, in attuazione del POR FESR 2014-2020, Asse 5, Azioni 6.6.1, 6.7.1, 6.6.2 e 6.7.2", precedentemente approvati con Det. n. 3243 del 12/03/2018, nel testo aggiornato di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>.
3. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

Claudia Calderara



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i Beneficiari

Versione 2.0

POR FESR 2014-2020

ASSE 5

“Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali”

- **Azioni 6.6.1 – 6.7.1:** *D.G.R. n. 2176 del 21.12.2015, modificata con D.G.R. n. 290 del 29.02.2016, e singole convenzioni stipulate tra la Regione Emilia-Romagna ed i beneficiari finali*
- **Azioni 6.6.2 – 6.7.2:** *D.G.R. n. 1402 del 25.09.2017 e singole convenzioni stipulate tra la Regione Emilia-Romagna ed i beneficiari finali*

INDICE

SIMBOLI GRAFICI	3
INTRODUZIONE	3
1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	5
2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	6
3. CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	7
✓ DOCUMENTAZIONE CONTABILE	7
✓ DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	9
TABELLE A1/A2/A3 - D.LGS. 163/2006	
TABELLE B1/B2/B3/B4 - D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II.	
✓ DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO	15
4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	15
5. ESITO DEL CONTROLLO	18
6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	19
7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	20
8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	20
9. CONTATTI ED INFORMAZIONI	21

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 manuale



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

INTRODUZIONE

Il presente manuale intende illustrare e spiegare le procedure previste dalla Regione per il controllo della rendicontazione, nonché le regole a cui deve attenersi il beneficiario nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto ammesso a contributo.

In particolare, il presente manuale illustra:

- a) le procedure di rendicontazione finalizzate alla liquidazione del contributo concesso, che si articolano nelle seguenti fasi:
 - ✓ presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario, comprensiva della documentazione di spesa e della documentazione tecnica;
 - ✓ verifica, da parte della Regione, della documentazione di spesa allegata alla domanda di rimborso e della documentazione tecnica;
 - ✓ laddove ne sussistano i presupposti, calcolo e liquidazione al beneficiario del contributo.
- b) le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili;
- c) le tipologie di documenti contabili richiesti a riprova dell'avvenuta realizzazione della spesa;
- d) le tipologie di pagamento ammissibili;
- e) le tipologie di documenti probatori richiesti a riprova dell'avvenuto pagamento delle spese.

Il presente manuale illustra, inoltre, le tipologie di obblighi in carico al beneficiario del contributo finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche *in loco* – che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e, successivamente, nei cinque anni successivi alla conclusione del progetto.

Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite in:

- **D.G.R. n. 2176 del 21.12.2015** recante *“POR FESR 2014-2020, Asse 5 “Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali”*: approvazione del bando per i progetti di qualificazione dei beni ambientali e culturali” modificata con **D.G.R. n. 290 del 29.02.2016** recante *“Modifica ed integrazione alla propria Deliberazione n. 2176/2015 di approvazione del bando per i progetti di qualificazione dei beni ambientali e culturali (POR FESR 2014-2020 – Asse 5)”* e singole **Convenzioni** stipulate tra la Regione Emilia-Romagna ed i Beneficiari finali, come modificate ai sensi della DGR 1008 del 02/07/2018, in relazione a:
 - **Azione 6.6.1** *“Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo”*;
 - **Azione 6.7.1** *“Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo”*;
- la **D.G.R. n. 1402 del 25.09.2017** recante *“POR FESR 2014-2020, Asse 5 Azioni 6.6.2 e 6.7.2 -Approvazione delle modalità per la presentazione dei progetti di promozione”* e singole **Convenzioni** stipulate tra la Regione Emilia-Romagna ed i Beneficiari finali in relazione a:
 - **Azione 6.6.2** *“Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio naturale attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate”*
 - **Azione 6.7.2** *“Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate”*

La **procedura di rendicontazione** è la procedura successiva alla fase di valutazione della domanda e del relativo progetto e di concessione del contributo ed è caratterizzata dalla presentazione, da parte del beneficiario, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio quando il beneficiario presenta la domanda di rimborso e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per disporre il pagamento del contributo, se dovuto, relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il **Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna** (successivamente indicato come **RER-ALP**).

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

- dal **beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;

- dalla **RER-ALP**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La rendicontazione delle spese sostenute avviene, con riferimento al cronoprogramma, per stati di avanzamento annuali e/o saldo finale, nel limite massimo dell'impegno di spesa assunto per l'anno di riferimento, da trasmettersi, da parte del beneficiario, mediante l'applicativo web reso disponibile dalla Regione Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità delle stesse.

Azioni 6.6.1 - 6.7.1

- La richiesta di pagamento degli **stati di avanzamento annuali** deve essere trasmessa entro il **15 febbraio** dell'anno successivo a quello cui le spese sostenute si riferiscono¹ e dovrà essere corredata dalla documentazione contabile, amministrativa e di progetto di cui al Paragrafo 3;
- La richiesta di pagamento del **saldo** del contributo deve essere trasmessa entro **6 mesi dalla conclusione del progetto finanziato**, fermo restando il termine massimo di conclusione del **31.12.2019**.

Azione 6.6.2 – 6.7.2

- L'eventuale richiesta di pagamento degli stati di avanzamento annuali deve essere trasmessa **di norma entro il 15 febbraio** dell'anno successivo a quello cui le spese sostenute si riferiscono¹ e dovrà essere corredata dalla documentazione contabile e amministrativa di cui al Paragrafo 3;
- La richiesta di pagamento del **saldo** del contributo deve essere trasmessa entro **6 mesi dalla conclusione** (comprovata di norma dalla data dell'ultima fattura, fatta salva l'eventuale concessione di proroga per l'invio della documentazione), fermo restando il termine massimo di conclusione del **31/12/2022**.

In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

L'erogazione è proporzionalmente ridotta, qualora le spese sostenute nell'anno di riferimento risultino inferiori rispetto a quanto previsto dal cronoprogramma e in tal caso si procede all'adeguamento del relativo cronoprogramma, con lo spostamento delle mancate spese sostenute all'anno successivo.

¹ È possibile rendicontare spese relative a forniture, prestazioni e lavori realizzati e fatturati nell'anno di riferimento, anche se non necessariamente pagate entro il termine dell'anno di riferimento. Il pagamento può avvenire entro il termine di presentazione della richiesta di pagamento del SAL (15 febbraio) e comunque non oltre il termine di liquidazione della quota di contributo.

In caso di saldo, l'erogazione del contributo avviene nel limite massimo di quello concesso, previa verifica della conformità del progetto realizzato a quello approvato. Il contributo è proporzionalmente ridotto, qualora la spesa sostenuta e riconosciuta dalla Regione risulti inferiore all'investimento previsto.

È fatto divieto di rendicontare spese per le quali si è già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La domanda di rimborso, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente dal **beneficiario** (Legale rappresentante o soggetto delegato) e trasmessa alla Regione Emilia-Romagna per via telematica, tramite l'applicazione web **SFINGE 2020**, le cui modalità di accesso e di utilizzo sono rese disponibili sul sito regionale:

 <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Parimenti, tutta la documentazione richiesta in sede di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa attraverso l'applicazione web **SFINGE 2020**.



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

3. CONTENUTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La seguente documentazione, allegata alla domanda di rimborso, deve essere scansionata in formato PDF e caricata nell'applicativo **Sfinge 2020**.



Si ricorda che devono essere scansionati i documenti originali, muniti di **firma autografa o digitale**.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE



I beneficiari devono presentare una **Dichiarazione rilasciata dai Revisori dei Conti** in merito all'indeducibilità dell'Imposta sul valore Aggiunto riferita al progetto o a parte di esso.



Il beneficiario deve prestare la massima attenzione in fase di caricamento dei giustificativi, imputando la spesa sulla/e opportuna/e voce/i di costo, coerentemente al progetto approvato.

Inoltre, per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata:

A) FATTURA (o **documento contabile di valore probatorio equivalente**) intestata al beneficiario

e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) il numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile;

E contenente **anche** i seguenti elementi, che consentano di individuare univocamente il progetto:

- a) descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;
- b) denominazione del Fondo (FESR), del Programma (POR FESR 2014/2020), dell'Asse (Asse 5) e dell'Azione (6.6.1-6.7.1, 6.6.2-6.7.2) (ad eccezione delle fatture emesse prima della pubblicazione delle presenti linee guida);
- c) il **CUP**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente



La tipologia di spesa riferita all'acquisto di beni, servizi e forniture, descritta nel giustificativo di spesa, deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto. In caso contrario, il beneficiario dovrà fornire tali specifiche all'interno della relazione tecnica o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

- B) NOTA PRO-FORMA:** sono rendicontabili le note pro-forma emesse nell'anno precedente la presentazione della domanda di rimborso e pagate indifferentemente nell'anno precedente la presentazione della domanda di rimborso o nell'anno della presentazione della domanda di rimborso, la cui fattura sia stata emessa successivamente al pagamento (es.: possono essere inserite nella domanda di rimborso 2018, le note pro-forma datate 2017, pagate indifferentemente nel 2017 o nel 2018, la cui fattura sia stata emessa successivamente al pagamento);
- C) MANDATO DI PAGAMENTO** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente;
- D) QUIETANZA DI PAGAMENTO** riferita al mandato di pagamento;
- E)** In caso di pagamento tramite **MODELLO F24** il beneficiario deve, **in alternativa**, presentare:
- a) o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione secondo il fac-simile disponibile ai link:



AZIONI 6.6.1 – 6.7.1:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2016/progetti-qualificazione-ambientale-culturale/rendicontazione/documentazione/view>

AZIONI 6.6.2 – 6.7.2:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-promozione-delle-risorse-artistiche-culturali-e-ambientali/rendicontazione/documentazione/view>

- b) o il modello F24 quietanzato (il modello F24 si intende quietanzato se presenta la scritta “pagato” oppure se è munito di separata quietanza) qualora il pagamento sia riferibile al fornitore in modo chiaro ed inequivocabile
- F) eventuali BOLLETTINI POSTALI**, riportanti il timbro di quietanza.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

-
- A) **ATTI DI LIQUIDAZIONE** relativi ad ogni singola spesa effettuata;
- B) **RELAZIONE TECNICA** delle attività svolte e **RELAZIONE FINALE** (in caso di saldo) secondo il fac-simile disponibile ai link:



AZIONI 6.6.1 – 6.7.1:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2016/progetti-qualificazione-ambientale-culturale/rendicontazione/documentazione/view>

AZIONI 6.6.2 – 6.7.2:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-promozione-delle-risorse-artistiche-culturali-e-ambientali/rendicontazione/documentazione/view>


- C) documentazione relativa ai costi di **PROGETTAZIONE INTERNA** elencata nella  TABELLA A3 - D. Lgs. 163/2006 a pag. 11 e nella TABELLA B4 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. a pag. 14;
- D) Eventuali specifiche **AUTORIZZAZIONI** richieste ed ottenute in materia di **ambiente**;
- E) Documentazione relativa allo svolgimento delle **PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA**: di seguito, si elenca la documentazione (**non esaustiva**) che il beneficiario deve presentare in sede di rendicontazione, suddivisa a seconda che la procedura di evidenza pubblica abbia seguito le norme dettate dal **D. Lgs. 163/2006** o dal **D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

TABELLA A1 - D. Lgs. 163/2006

Acquisizione di lavori, beni e servizi con procedura aperta / ristretta / negoziata con e senza bando (con riferimento alle procedure negoziate non tutta la documentazione elencata di seguito è applicabile)

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- atto di approvazione dei documenti di gara/affidamento
- bando/lettera di invito
- documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando/invio della lettera di invito
- atto di approvazione di eventuali modifiche al bando
- documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al bando
- documentazione attestante l'eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti
- documentazione comprovante l'eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati
- atto di nomina della commissione di gara
- documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell'offerta inviata dall'aggiudicatario)
- verbale di gara
- documentazione comprovante che eventualmente, qualora il disciplinare di gara abbia richiesto ai partecipanti il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa, è stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso di tali requisiti ex art. 48
- documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
- atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria
- atto di aggiudicazione definitiva
- pubblicizzazione dell'esito della gara
- contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
- documentazione relativa ad eventuali ricorsi
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
- autorizzazione del RUP al Direttore lavori alla consegna dei lavori
- verbale di consegna dei lavori
- certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
- certificato di regolare esecuzione/collaudo e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

TABELLA A2 - D. Lgs. 163/2006

Acquisizioni in economia di lavori, beni, servizi (art. 125)

- regolamento comunale relativo ad acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi (per la verifica del rispetto delle soglie di spesa)
- determina a contrarre
- preventivi
- atto di affidamento
- contratto
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali

TABELLA A3 - D. Lgs. 163/2006

Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art. 90, comma 1, lett. a), b), c))

- regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per la progettazione interna
- atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione
- cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati
- dichiarazione del responsabile del procedimento contenente le seguenti informazioni:
 - individuazione del personale che ha partecipato all'attività di progettazione
 - rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente

TABELLA B1 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

PROCEDURE ORDINARIE (APERTA e RISTRETTA) per acquisizione di lavori, servizi e forniture

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- atto di approvazione dei documenti di gara
- bando
- documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando
- atto di approvazione di eventuali modifiche al bando
- documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al bando
- documentazione attestante l'eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti
- documentazione comprovante l'eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati
- atto di nomina della commissione giudicatrice
- documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell'offerta inviata dall'aggiudicatario)
- verbale di gara
- documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
- atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria
- atto di aggiudicazione definitiva
- pubblicizzazione dell'esito della gara
- contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
- documentazione relativa ad eventuali ricorsi
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto
- documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
- atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell'esecuzione
- verbale di consegna dei lavori
- certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
- certificato di regolare esecuzione-collaudò/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

TABELLA B2 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

PROCEDURA NEGOZIATA per affidamento di lavori, servizi e forniture:

- art. 36, comma 2, lett. b)
- art. 36, comma 2, lett. c)
- art. 63

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- documentazione comprovante l'effettuazione delle indagini esplorative preliminari
- documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'effettuazione delle indagini esplorative preliminari
- atto di nomina della commissione giudicatrice
- documentazione comprovante il ricorso alla procedura di sorteggio, qualora la stazione appaltante non abbia potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare
- documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
- verbale relativo alla fase di selezione
- atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria
- atto di aggiudicazione definitiva
- documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'esito della selezione
- contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto
- documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
- atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell'esecuzione
- verbale di consegna dei lavori
- certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
- certificato di regolare esecuzione-collaudoverifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

TABELLA B3 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a))

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- preventivo/i
- determina di affidamento
- contratto
- documentazione relativa alla conclusione lavori

TABELLA B4 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art. 24, comma 1, lett. a), b), c))

- regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per la progettazione interna
- atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione
- cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati
- dichiarazione del responsabile del procedimento contenente le seguenti informazioni:
 - individuazione del personale che ha partecipato all'attività di progettazione
 - rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente

F) CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici: viene richiesto al Beneficiario di compilare, ogni volta che viene presentata una rendicontazione, la documentazione probatoria del corretto svolgimento delle gare, delle selezioni, delle aggiudicazioni, delle esecuzioni, delle variazioni dei contratti inerenti il progetto finanziato, in relazione a ciascuna spesa rendicontata.



Le check list di autovalutazione devono essere compilate sul file in formato word, come da facsimile disponibile ai link:



AZIONI 6.6.1 – 6.7.1:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2016/progetti-qualificazione-ambientale-culturale/rendicontazione/documentazione/view>

AZIONI 6.6.2 – 6.7.2:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-promozione-delle-risorse-artistiche-culturali-e-ambientali/rendicontazione/documentazione/view>

Inoltre, devono essere **sottoscritte a firma del RUP** e successivamente trasformate in formato pdf:

- Il formato WORD deve essere inserito sull'applicativo Web Sfinge 2020 in corrispondenza della sezione **“documenti progetto”**.
- Il formato PDF deve essere inserito in corrispondenza della sezione **“giustificativo di spesa”**.

DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO (SOLO in riferimento alle Azioni 6.6.1 - 6.7.1)

A) VALIDAZIONE DEL PROGETTO

B) ATTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

C) COMPUTO METRICO ESTIMATIVO


D) Atto di approvazione di eventuali VARIANTI IN CORSO D'OPERA, completo di relazione di variante

E) In caso di saldo, CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI LAVORI e/o CERTIFICATO DI VERIFICA DELLA CONFORMITÀ o CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE, nei casi previsti dalla normativa vigente.

4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

DISPOSIZIONI GENERALI SU TUTTE E QUATTRO LE AZIONI DELL'ASSE 5 (Azioni 6.6.1 - 6.7.1; 6.6.2 - 6.7.2):

Per “*spesa effettivamente sostenuta*” si intende la spesa **effettivamente sostenuta e pagata** dal beneficiario, direttamente imputabile al progetto approvato, comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e contabilizzate in conformità

alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, come più ampiamente descritto al  Paragrafo 3 “CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO” – “DOCUMENTAZIONE CONTABILE”



- **NON** sono comunque ammissibili al cofinanziamento FESR ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013:
 - gli interessi passivi,
 - l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
 - imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile;



- **NON** sono INOLTRE ammissibili le spese per le quali il beneficiario abbia **già fruito** di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU:

✓ Azioni 6.6.1 - 6.7.1:

Sono ammissibili le spese sostenute e pagate dal beneficiario tra il **21.12.2015** (data di approvazione del bando con D.G.R. n. 2176 del 21.12.2015) ed il **31.12.2019**.

Fatta salva la compatibilità con quanto verrà previsto dal documento nazionale sulle spese ammissibili, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (normativa in fase di definizione), per la realizzazione dei progetti finanziati con il presente bando, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- A. spese tecniche (progettazione, indagini, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, studi di valutazione di impatto ambientale, collaudi, studi di fattibilità economico finanziaria, perizie e consulenze professionali) fino ad un massimo del 15% dell'importo dei lavori di cui alla lettera B, purché le stesse siano strettamente legate all'operazione e siano necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- B. opere di recupero, qualificazione e valorizzazione dei beni ambientali e culturali;
- C. oneri per la sicurezza;
- D. acquisto e installazione attrezzature, soluzioni tecnologiche e impianti, cablaggio;
- E. arredi funzionali al progetto;
- F. acquisto di terreni e immobili, nel rispetto dei requisiti di ammissibilità che saranno fissati dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, attualmente in corso di approvazione, fino ad un massimo del 10% della spesa totale ammissibile

Con riferimento ai progetti di qualificazione ambientale, al fine di rispettare la demarcazione con il Programma di Sviluppo Rurale prevista nel POR FESR non sono inoltre ammissibili interventi di mera conservazione e/o protezione ambientale

✓ Azione 6.6.2 – 6.7.2:

Sono considerate ammissibili le spese sostenute e pagate dal beneficiario a decorrere dalla data del **primo gennaio dell'anno in cui è stato concesso il contributo e fino alla data di conclusione** dell'intervento finanziato (comprovata, di norma, dalla data dell'ultima fattura, fatta salva l'eventuale concessione di proroga per l'invio della documentazione) nel rispetto dei termini del cronoprogramma e di eventuali proroghe accordate e comunque entro il termine massimo del **31.12.2022**.

Fatta salva la compatibilità con quanto verrà previsto dal documento nazionale sulle spese ammissibili, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (normativa in fase di definizione), per la realizzazione dei progetti finanziati con il presente bando, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

a) Realizzazione di eventi:

- azioni di valorizzazione, di diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio naturale e culturale delle aree di attrazione culturale e/o naturale di rilevanza strategica, già finanziati nell'ambito delle procedure di bando attivate con le azioni 6.6.1 e 6.7.1 del POR FESR;
- organizzazione di educational per giornalisti, work shop per imprenditori legati al territorio.

b) Comunicazione e pubbliche relazioni:

- campagne pubblicitarie su stampa, radio, televisione, affissioni e promo-redazionali;
- partecipazione con proprio stand a fiere e work shop ove non sia presente la Regione Emilia-Romagna attraverso l'APT Servizi S.r.l., con l'obbligo di specificare le motivazioni della scelta, le destinazioni e il prodotto offerti.

c) Materiali e pubblicazioni:

- ideazione e realizzazione di materiali su itinerari tematici in coerenza con le strategie regionali di promozione;
- stampa di nuovo materiale (guide, folder, pubblicazioni, prodotti multimediali, ecc.) finalizzato alla promozione dei beni ambientali e culturali se coordinato con una definita strategia di comunicazione del soggetto beneficiario e se collegato a un piano di distribuzione che dovrà essere presentato in allegato alla domanda;
- organizzazione di un archivio fotografico finalizzato alla promozione del patrimonio naturale e culturale, e dotato di liberatoria d'uso a fini promozionali anche da parte della Regione e di altri soggetti pubblici.

d) Creazione e implementazione siti internet:

- sviluppo o implementazione di siti internet tematici e azioni di web marketing in coerenza con le strategie regionali di promozione.

e) Spese connesse all'utilizzo di nuove tecnologie e ICT:

- Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità;
- Sondaggi su potenziali utenti utilizzando la piattaforma web.

f) Altro:

- Spese connesse e necessarie alla realizzazione delle attività di promozione (es. affitto spazi).

Spese ritenute NON ammissibili:

- le “*spese generali*” non specificate;
- le spese di personale interno;
- le spese di rappresentanza;
- le iniziative volte alla commercializzazione;
- le spese generiche di stampa/ristampa di materiale, qualora non siano specificati: tipologia di materiale, quantitativi, eventuali edizioni in lingua straniera, target di riferimento e canali di distribuzione;

5. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della domanda di rimborso e della documentazione ad essa allegata potrà produrre uno dei seguenti esiti:

ESITO POSITIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e si può procedere con la successiva fase di liquidazione e pagamento;

ESITO NEGATIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca del contributo concesso;

ESITO SOSPENSIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e possono essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto ed il beneficiario sarà invitato ad integrare la documentazione entro 15 giorni, calcolati a partire dal ricevimento della richiesta.

6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

- Il contributo assegnato è in quota percentuale (individuata nelle singole convenzioni) rispetto ai costi effettivamente sostenuti ed approvati dalla Regione, e non potrà comunque superare l'importo individuato nelle singole convenzioni;
- qualora l'importo complessivo della spesa ammessa approvata dalla Regione in fase di verifica, risulti inferiore all'importo dell'investimento inizialmente concesso, si provvederà a ridurre proporzionalmente il contributo;

ENTRATE NETTE:

Qualora l'operazione generi un ritorno economico secondo quanto previsto all'art. 61 e al paragrafo 8 dell'art. 65 del Reg (UE) n. 1303/2013, la spesa ammissibile dell'operazione è ridotta delle **entrate nette** generate in uno specifico periodo di riferimento.

Saranno effettuate opportune verifiche al fine di valutare se tali interventi si possano configurare come *"Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento"*, ai sensi dell'art. 61 del Regolamento 1303/2013, eventualità che potrebbe comportare una decurtazione delle entrate nette, generate entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione, dal contributo erogato.

Ai fini dell'art. 61 del Regolamento 1303/2013 per *"entrate nette"* si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione (quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi) al netto degli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento 1303/2013 per *"operazione completata"* si intende un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari.

Il completamento degli interventi costituisce il termine iniziale per il calcolo dei tre anni entro cui sarà verificata la presenza di eventuali entrate nette nella gestione dei Laboratori.

7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

All'erogazione del contributo al beneficiario si provvederà con atti formali del Dirigente regionale competente secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti, sulla base degli stati di avanzamento della spesa presentati da parte del Beneficiario, verificati e validati dagli uffici regionali.

Le erogazioni saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

Le liquidazioni sono effettuate entro 90 giorni dalla data di ricevimento delle rendicontazioni, salvo eventuali richieste di integrazioni.

8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, 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 è di **dieci anni** dalla data del pagamento da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

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

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

Inoltre, al fine di garantire la stabilità delle operazioni richiesta dall'art. 71 del Regolamento 1303/2013, il bene riqualficato, le attrezzature tecnologiche e gli arredi non dovranno subire alcuna modifica sostanziale né alienazioni, che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari per **almeno cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario**.

9. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo

 infoporfes@regione.emilia-romagna.it

indicando in oggetto: Rendicontazione – Asse 5 – Azione.....

Per quesiti specifici, rivolgersi agli istruttori ai quali sono state assegnate le singole pratiche.