

## **PR FESR 2021-2027**

**Priorità 4 - Obiettivo di policy 5 - Obiettivo specifico 5.1**  
**Azione 5.1.1. “Attuazione delle Agende Trasformative Urbane  
per lo Sviluppo Sostenibile – ATUSS”**

(D.G.R. n. 1635 del 18/10/2021 e ss.mm.ii. - D.G.R. n. 2101 del 28/11/2022 -  
D.G.R. n. 426 del 20/03/2023 - D.G.R. n.100 del 22/01/2024)

# **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

## **Istruzioni per i beneficiari**

Versione 1.0 del 27 febbraio 2024

## Sommario

<b>1 - SIMBOLI GRAFICI .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento .....</b>	<b>4</b>
3.1.1 - Criteri di ammissibilità delle spese .....	4
3.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento.....	5
3.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese.....	5
3.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni .....	6
3.1.5 - Spese non ammissibili.....	8
3.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili.....	9
<b>3.2 - Tempi e modalità di trasmissione dell'anticipazione e della rendicontazione delle spese .</b>	<b>9</b>
3.2.1 - Richiesta di anticipazione.....	10
3.2.2 - Modalità di presentazione della richiesta di contributo SAL/SALDO.....	11
3.2.3 - Motivi di rigetto delle istanze di anticipazione e rendicontazione SAL/SALDO .....	11
<b>3.3 - Rendicontazione e valorizzazione settori di intervento per progetto .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 - Relazione semestrale .....</b>	<b>12</b>
<b>3.5 - Documentazione per la rendicontazione.....</b>	<b>13</b>
3.5.1 - Documentazione tecnica e di progetto (Cassetto Contratti).....	13
3.5.2 - Documentazione amministrativa e contabile .....	25
<b>4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>37</b>
<b>5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1 - Esito del controllo .....</b>	<b>40</b>
<b>6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>41</b>
<b>7 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO.....</b>	<b>42</b>
<b>8 - INDICATORI .....</b>	<b>43</b>
<b>9 - OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEI PRINCIPI DNSH E CLIMATE PROOFING.....</b>	<b>54</b>
<b>10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....</b>	<b>55</b>
<b>11 - CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>57</b>
<b>12 - CONTATTI.....</b>	<b>59</b>

## 1 - SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



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



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



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

## 2 - INTRODUZIONE

In questo documento si descrivono le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, finalizzata a controllare come è stato realizzato il progetto. Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta alla Regione il rendiconto delle spese sostenute, al fine di ottenere il contributo concesso e comprende le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione 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 (d'ora in poi RER-Area Liquidazione FESR).

La rendicontazione di un progetto comprende quindi le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal beneficiario, che trasmette la rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- da RER-Area Liquidazione FESR, che verifica la correttezza della documentazione amministrativa e contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta la RER-Area Liquidazione FESR per svolgere l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare i progetti.

**Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nelle Delibere di Giunta Regionale n. 1635/2021 e ss.mm.ii., n. 2101/2022 e n. 426/2023, unitamente alla modulistica, disponibili al link:**



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/priorita/attrattivita-coesione-sviluppo-territoriale/atuss#autotoc-item-autotoc-4>



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.

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

- trasmissione della documentazione tecnica e di gara tramite il sistema Sfinge 2020, nella specifica sezione denominata Cassetto Contratti, in cui verrà caricata la documentazione di gara, il contratto e la documentazione relativa alla fase esecutiva delle varie procedure espletate per lavori, servizi e forniture;
- esame della documentazione tecnica trasmessa da parte di RER-Area Liquidazione FESR ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- trasmissione della rendicontazione amministrativa contabile da parte del beneficiario a RER-Area Liquidazione FESR tramite Sfinge 2020;
- esame della documentazione trasmessa da parte di RER-Area Liquidazione FESR ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- determinazione del contributo erogabile sulla base della percentuale prevista nelle schede progetto approvate.

## 3 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### 3.1 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento

Di seguito si dettagliano i requisiti per l'ammissibilità delle spese, generali e specifici per Azione, e le modalità di pagamento consentite.

#### 3.1.1 - 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 dall'Accordo di Investimento Territoriale Integrato (d'ora in poi "Accordo");
- essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato, 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 previste** nelle Schede Progetto e dettagliate al punto  [3.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni](#);
- essere state **effettivamente sostenute dal beneficiario** e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili, come descritto all'art. 6 della Convenzione per l'attuazione dell'ITI (d'ora in poi "Convenzione") e nel presente Manuale ai punti  [3.5.2 - Documentazione amministrativa e contabile](#) (sezione

“Documentazione contabile e tecnica di supporto”) e  **3.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili**;

- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto all'art. 5 della Convenzione;
- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e secondo le modalità indicate all'art. 8 della Convenzione;
- 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** ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii;
- **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.

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



**Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa e i documenti di pagamento, devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.**

### **3.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento**

Il contributo risulta cumulabile con altri contributi, nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento e comunque fino al raggiungimento del 100% dell'importo della spesa medesima. Sul singolo giustificativo di spesa gli importi rendicontati sui diversi contributi concessi non possono superare il costo totale del giustificativo stesso.

Permane comunque il divieto di doppio finanziamento, ovvero, il medesimo costo non può essere rimborsato due volte a valere su più fonti di finanziamento pubbliche. In relazione alla dichiarazione da trasmettere in fase di rendicontazione, si veda il paragrafo 3.4.2 - Documentazione amministrativa e contabile

### **3.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese**

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione, dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 01 agosto 2022 fino al 31 dicembre 2026**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Entro il 31 dicembre 2026 tutte le fatture, le spese e i conseguenti adempimenti

previdenziali e fiscali (liquidazione ritenuta d'acconto, IVA, etc.) dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, salvo proroga.

Qualora, su richiesta motivata del beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del progetto, nell'atto di proroga/comunicazione via PEC verranno determinati i nuovi termini di conclusione dei progetti, di ammissibilità delle spese e di presentazione della rendicontazione a saldo.

### 3.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione e ai sensi dell'art 27 comma 8 del Regolamento CE 651/2014, e ss.mm.ii. sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi contenuti nelle schede progetto di cui alla DGR 2101 del 28/11/2022, così come riportate nei seguenti elenchi:

#### *Azione 5.1.1 Attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS):*

- a) spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere di ingegno, incentivi per funzioni tecniche (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa);
- b) spese per l'esecuzione di lavori per riqualificazione, valorizzazione, rigenerazione e fruizione dei luoghi e degli spazi pubblici e del patrimonio storico, artistico, culturale, realizzazione di infrastrutture finalizzate al ripristino dell'ecosistema e all'adattamento climatico, infrastrutture ciclistiche, riqualificazione e accessibilità delle infrastrutture per la formazione;
- c) spese per l'acquisizione di beni e servizi per politiche di marketing territoriale e l'attrattività dei territori;
- d) spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- e) spese per arredi funzionali al progetto;
- f) costi per l'avvio della gestione di attività e servizi;
- g) costi di promozione e comunicazione;
- h) costi generali per la definizione e gestione del progetto (fino ad un massimo del 5% forfettario calcolato sul totale delle altre voci di spesa).

#### *Azione 2.1.1 "Riqualificazione energetica negli edifici pubblici inclusi interventi di illuminazione pubblica", in combinazione con l'Azione 2.2.1 "Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici" e con l'Azione 2.4.1 "Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici negli edifici pubblici e nelle imprese":*

- a) spese per la fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti

necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere necessarie per la realizzazione del progetto di riqualificazione energetica dell'edificio, ivi incluse opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza;

- b) spese per la fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili, ivi incluse opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza;
- c) spese per la fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere per la realizzazione del progetto di miglioramento/adequamento sismico, ivi inclusi opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza;
- d) spese per la progettazione, direzione lavori, rilievi e indagini, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, redazione di diagnosi energetiche, redazione attestati di prestazione energetica, verifica tecnica/valutazione della sicurezza sismica, (max 10% di a+b+c);
- 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 pari al 5% della somma delle voci di spesa indicate nelle lettere a), b), c), d).

#### *Azione 2.7.1 "Infrastrutture verdi e blu urbane e periurbane":*

- a) spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere di ingegno, incentivi per funzioni tecniche (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa);
- b) spese per l'esecuzione di lavori per il miglioramento del microclima, rinaturalizzazione e interventi in grado di combattere il surriscaldamento e il cambiamento climatico, infrastrutture ciclistiche;
- c) spese per l'acquisizione di beni e servizi per azioni di promozione, informazione e sensibilizzazione;
- d) spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adequamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- e) costi generali per la definizione e gestione del progetto (fino ad un massimo del 5% forfettario calcolato sul totale delle altre voci di spesa).

#### *Azione 2.8.1 "Piste ciclabili e progetti di mobilità «dolce» e ciclo-pedonale":*

- a) spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere di ingegno, incentivi per funzioni tecniche (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa);
- b) spese per l'esecuzione di lavori per infrastrutture ciclistiche;

- c) costi generali per la definizione e gestione del progetto (fino ad un massimo del 5% forfettario calcolato sul totale delle altre voci di spesa).

*Azione 1.2.4. "Sostegno a spazi e progetti per le comunità digitali, anche con il coinvolgimento del Terzo Settore":*

- a) spese tecniche di progettazione (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa);
- b) spese per l'acquisizione di servizi;
- c) spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- d) spese per arredi e tecnologie funzionali al progetto;
- e) costi per l'avvio della gestione di attività e servizi;
- f) costi di promozione e comunicazione;
- g) costi generali per la definizione e gestione del (fino ad un massimo del 5% forfettario calcolato sul totale delle altre voci di spesa).

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle attività previste alla lettera a) per le azioni 5.1.1, 2.7.1 e 2.8.1 purché riconosciuti come incentivi ai sensi e nel rispetto del Codice dei Contratti vigente ed effettivamente pagati.

### 3.1.5 - Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'Accordo. 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.

Altresì, non sono ammissibili costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

Si evidenzia che **non sono ammissibili** le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dalle Schede Progetto;
- riferite a procedure di appalto che esulano dall'applicazione del Codice dei contratti vigente al momento dell'affidamento;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro il 31/12/2026, salvo proroga autorizzata;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate all'art. 6 della Convenzione e nel presente Manuale;
- relative ad affidamenti sui quali insistono contenziosi/ricorsi che abbiano un

grado di giudizio che non sia quello della "sentenza passata in giudicato";

- riferite ad operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della sottoscrizione dell'Accordo;
- spese per lavori ed acquisizione di beni e servizi rispetto alle quali non è stata preventivamente presentata la documentazione di gara a supporto, relativa le varie procedure espletate, da inserire nel Cassetto Contratti di Sfinge 2020.

### 3.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili

A fronte di fatture quietanzate o di documenti contabili di valore probatorio equivalente, **saranno ammessi i pagamenti effettuati dal beneficiario esclusivamente attraverso mandato di pagamento, bonifico bancario o postale o tramite RIBA (solo se accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento).**

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

## 3.2 - Tempi e modalità di trasmissione dell'anticipazione e della rendicontazione delle spese

La rendicontazione della spesa assume a riferimento i cronoprogrammi di spesa approvati con l'Accordo, relativi alla realizzazione di ciascun intervento previsto.

**Il termine ultimo di conclusione delle operazioni<sup>1</sup>**, con la completa realizzazione degli interventi previsti, **è il 31 dicembre 2026**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Il beneficiario<sup>2</sup> invia la **rendicontazione** delle spese a RER-Area Liquidazione FESR nei seguenti **SAL annuali**:

- **entro il 30 settembre 2024** per le spese sostenute e quietanzate entro il 30 giugno 2024;
- **entro il 31 gennaio 2025** per le spese sostenute e quietanzate entro il 31 dicembre 2024;
- **entro il 30 settembre 2025** per le spese sostenute e quietanzate entro il 30 giugno 2025;

---

<sup>1</sup> Per conclusione dell'operazione è da intendersi il progetto materialmente completato e realizzato, comprensivo, nei casi previsti dalla normativa vigente, del collaudo e/o verifica della conformità o regolare esecuzione e per il quale tutti i pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario. In deroga al suddetto termine di conclusione dei progetti possono essere concesse proroghe a seguito di richieste motivate e riconducibili a fattori non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario, da inoltrarsi alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione prima della scadenza prevista attraverso i sistemi informativi dei PR FESR e FSE+ a seconda della pertinenza dell'operazione.

<sup>2</sup> Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato tramite procura, va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma nella sezione di Sfinge "Soggetti giuridici" - incarichi.

- **entro il 31 gennaio 2026** per le spese sostenute e quietanzate entro il 31 dicembre 2025.

Al termine della realizzazione delle operazioni, il beneficiario è tenuto a presentare la **rendicontazione a SALDO entro i 2 mesi successivi (28 febbraio 2027)**, fatte salve eventuali proroghe.

**Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute e quietanzate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2026.** Al fine di verificare il rispetto dei termini su indicati si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa.

### **Eventuale proroga del termine di conclusione delle operazioni**

I beneficiari, attraverso l'applicativo web SFINGE 2020, possono inoltrare **richieste di proroga del termine di conclusione delle operazioni** entro e non oltre i due mesi antecedenti la scadenza prevista per il singolo progetto, ad esempio entro il 31 ottobre 2026 per progetti che devono concludersi entro il 31 dicembre 2026. Tali richieste dovranno essere adeguatamente motivate e riconducibili a cause non previste e non dipendenti dal beneficiario.

Le richieste di proroga devono essere valutate positivamente dal Nucleo di Valutazione della Regione e ricevere l'approvazione formale della RER entro 60 gg dalla richiesta. In questo caso non opera il meccanismo di silenzio assenso previsto, in generale, per le altre modifiche, vedi  [4. Modifiche e proroghe delle operazioni.](#)

La durata è definita nello stesso atto di proroga, contestualmente alla ridefinizione dei termini di ammissibilità della spesa e di presentazione della rendicontazione.

### **3.2.1 - Richiesta di anticipazione**

È facoltà del beneficiario chiedere un'**anticipazione** di quota parte del contributo concesso, per **una percentuale massima pari al 15% del contributo totale previsto**, nei limiti delle somme delle risorse impegnate nelle annualità 2023 e 2024, **a fronte dell'assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti** da parte dell'Ente che ne farà richiesta.

La quota di contributo anticipata sarà recuperata in maniera proporzionale sulle spese rendicontate in fase di SAL e/o di saldo finale.

Il beneficiario potrà **richiedere l'anticipazione prima della rendicontazione del primo SAL, tramite specifica istanza via PEC, utilizzando l'apposito modulo** (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione) e allegando la documentazione richiesta, rappresentata dall'evidenza dell'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante (OGV)<sup>3</sup>.

L'avvio del procedimento di liquidazione dell'anticipazione decorre dalla data di protocollazione dell'istanza, ricevuta tramite PEC, e si conclude **entro 80 giorni** con il

---

<sup>3</sup> Per lavori, appalti di servizi e forniture l'OGV può considerarsi assunta con l'aggiudicazione (art. 17 comma 5 del D.lgs n. 36/2023), ovvero atto equivalente nelle casistiche diverse. Per il personale interno si considera equivalente l'ordine di servizio che individua il personale assegnato al progetto.

pagamento del contributo al beneficiario.

### 3.2.2 - Modalità di presentazione della richiesta di contributo SAL/SALDO



L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle rendicontazioni delle spese verrà comunicata attraverso il portale <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/> e attraverso il sistema Sfinge2020.

La **rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di SAL e saldo** consta per il beneficiario di **due fasi principali**:

- una **prima fase di presentazione della documentazione tecnica** tramite il sistema Sfinge 2020 nella specifica sezione denominata **Cassetto Contratti** in cui verrà caricata sulla base del singolo CIG (salvo eccezioni) la documentazione di gara, il contratto e la documentazione relativa alla fase esecutiva delle varie procedure espletate per lavori, servizi e forniture;
- una **seconda fase**, relativamente alla quale è propedeutico il completamento da parte di RER-Area Liquidazione FESR delle verifiche della documentazione sulle procedure precedentemente caricate, con la quale potranno essere presentate le spese sostenute dal beneficiario, rappresentata dalla **rendicontazione delle spese**, che sarà redatta sulla base dei moduli predisposti dalla Regione e completa della documentazione amministrativa e contabile richiesta.

**La rendicontazione delle spese** dovrà essere **compilata, firmata digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato tramite procura speciale 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:



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



Si rammenta che il modulo "Rendicontazione delle spese" costituisce una DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato in esso comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla **data di protocollazione della rendicontazione delle spese**, ricevuta tramite l'applicativo Sfinge 2020, e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti al punto  [5.1 Esito del controllo](#).

### 3.2.3 - Motivi di rigetto delle istanze di anticipazione e rendicontazione SAL/SALDO

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020 (ad eccezione dell'anticipazione);

- non firmate digitalmente (per SAL e SALDO, secondo le modalità indicate nelle linee guida “Manuale operativo beneficiari Sfinge” di cui al link
- <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020> );
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
  - con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
  - non pervenute entro i termini previsti, salvo proroghe autorizzate.

### 3.3 - Rendicontazione e valorizzazione settori di intervento per progetto

In sede di rendicontazione il beneficiario, oltre al caricamento dell'istanza e relativa documentazione a supporto, dovrà inserire sul sistema SFINGE i valori realizzati corrispondenti ai singoli settori di intervento (vedi punto 5.2 delle schede progetto presentate).

Coerentemente con quanto previsto in fase progettuale, dovranno essere valorizzati uno o più campi di intervento per singolo giustificativo.

Il valore complessivo dei settori di intervento dovrà sempre essere uguale alla sommatoria delle voci di costo rendicontate.

### 3.4 - Relazione semestrale

Parallelamente alla presentazione di SAL e saldo il referente dell'ATUSS deve redigere e presentare alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ la relazione semestrale prevista all'art. 4 della Convenzione sull'attuazione dell'ITI e sul livello di avanzamento dei progetti che lo compongono.

La relazione deve essere trasmessa entro il **30 giugno** e il **31 dicembre** di ogni anno, compreso nella fase di attuazione dell'ATUSS, al Settore Commercio, Turismo, Economia Urbana e Sport all'indirizzo PEC [comtur@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:comtur@postacert.regione.emilia-romagna.it) e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail [fondicomunitari@regione.emilia-romagna.it](mailto:fondicomunitari@regione.emilia-romagna.it). Il Settore provvederà a valutarle e a trasmettere il relativo esito all'Area Liquidazione dei Programmi e Supporto all'Autorità di gestione FESR.

In particolare, la Relazione dovrà specificare se l'ammontare delle spese di competenza dell'anno in corso, che si prevede di rendicontare, siano inferiori all'ammontare indicato all'art. 4 della Convenzione per la stessa annualità, con contestuale richiesta di modifica del cronoprogramma di spesa, nel rispetto quindi della scadenza prevista all'art. 8. Anche negli anni successivi, l'eventuale richiesta di modifica del cronoprogramma dovrà essere presentata insieme alla Relazione semestrale del 31 dicembre.

Qualora nel primo anno di attuazione dell'ATUSS previsto dal cronoprogramma non fossero realizzati stati di avanzamento, la richiesta di modifica del cronoprogramma dovrà essere comunque presentata, anche in assenza di Relazione.

## 3.5 - Documentazione per la rendicontazione

Come previsto dall'art. 8 della Convenzione, alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto dettagliata nei paragrafi successivi, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link nella specifica sezione denominata "Rendicontazione":

➤ [Agende trasformative urbane per lo sviluppo sostenibile — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

In ordine generale, tutte le attività inerenti ai progetti dovranno essere corredate dalla documentazione, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dagli Accordi di Investimento Territoriale Integrato (Convenzioni) e dalle Schede Progetto.

### 3.5.1 - Documentazione tecnica e di progetto (Cassetto Contratti)

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa dei contratti pubblici vigente al momento dell'espletamento delle procedure di aggiudicazione.

La documentazione tecnica e di progetto delle procedure di evidenza pubblica che hanno originato la spesa deve essere caricata preliminarmente nella sezione denominata Cassetto Contratti, presente sul sistema SFINGE 2020.

In caso di **rendicontazione a costi reali** per lavori, servizi e forniture, prima della rendicontazione delle spese sostenute il beneficiario è tenuto a **caricare preliminarmente nella sezione denominata Cassetto Contratti del sistema SFINGE 2020 i dati e la documentazione della procedura ad evidenza pubblica che ha originato la spesa**. Ciò è funzionale all'esperimento delle verifiche di I livello da parte di RER-Area Liquidazione FESR, quale responsabile del controllo delle procedure di gara, dal cui esito deriva l'ammissibilità o meno della spesa rendicontata.

**La verifica sarà effettuata sulla base della normativa vigente alla data in cui è stata svolta la procedura di appalto/concessione.** Il controllo è di tipo progressivo, attiene alla fase temporale e agli elementi che vengono forniti volta in volta, seguendo le tempistiche di rendicontazione previsti dalle convenzioni e dal presente manuale.

Nelle pagine che seguono si illustra la **documentazione che dovrà essere prodotta tramite il Cassetto Contratti**, prima della rendicontazione delle spese sostenute per la liquidazione del relativo contributo. Si specifica che **l'elenco non è esaustivo ma orientativo**. **La Regione potrà comunque richiedere ulteriore documentazione** (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, validazioni, etc.) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

### PARTE GENERALE (comune a tutte le Azioni)

Per quanto riguarda le **procedure relative a lavori e all'acquisizione di beni e servizi**, il beneficiario dovrà compilare e trasmettere, insieme alla documentazione tecnica di ogni singolo procedimento, le **check list di autovalutazione** ai sensi del Codice dei

contratti vigente, come disponibili al link:



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

avendo cura di utilizzare i moduli pertinenti presenti nella sottosezione: “Moduli per l'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 a seguito del Decreto-Legge 76/2020 (decreto semplificazioni - in vigore dal 14/09/2020) convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020 (in vigore dal 15/09/2020) aggiornati dal Decreto-Legge 77/2021 (in vigore dal 01/06/2021)”, o nella sottosezione relativa al nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023) e di trasmettere la documentazione prevista dagli item delle check list stesse da parte del beneficiario a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata (ad es. atto di nomina del RUP, determina a contrarre, determina di aggiudicazione, contratto, ecc..) descritta nei paragrafi successivi.



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

Nel caso in cui il beneficiario affidi la realizzazione del progetto ad una società in-house, si richiede la compilazione e l'invio sia della check list per affidamenti in house sia delle altre check list procedurali, corrispondenti agli affidamenti ad eventuali operatori economici effettuati dalla società in-house per la realizzazione degli interventi oggetto di contributo.



**Inoltre, 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.**

Di seguito si riporta un elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo per ogni singola procedura rendicontata, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico</li> </ul>

<b>PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
	<p>regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: <ul style="list-style-type: none"> <li>del progetto esecutivo (LAVORI)</li> <li>del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE);</li> </ul> </li> </ul> <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>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</li> <li>Atto di validazione del progetto</li> </ul>
Qualificazione delle stazioni appaltanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza</li> <li>Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati</li> <li>Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara)</li> <li>Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio</li> <li>Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente</li> </ul>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinazione a contrarre (o atto equivalente)</li> <li>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)</li> <li>In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</li> <li>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</li> </ul>
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>

<b>PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZIATE SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</li> <li>Atto di nomina del seggio di gara</li> </ul>
<p>Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto</li> <li>Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante</li> </ul>
<p>Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.)</li> <li>Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario</li> <li>Verbali relativi alla gara</li> <li>Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</li> <li>Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE)</li> <li>Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte</li> <li>Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario</li> <li>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);</li> <li>Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo</li> <li>Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione</li> <li>Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto</li> <li>Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario</li> <li>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto</li> </ul>
<p>Avvio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale</li> </ul>

**PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE:  
LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA**

<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
dell'esecuzione del contratto	consegna
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Contratto di subappalto</li> <li>• Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</li> <li>• Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</li> <li>• Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</li> <li>• Sub-contratti</li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</li> <li>• Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</li> <li>• 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</li> <li>• Computo metrico e quadro di raffronto</li> <li>• Atto di sottomissione/atto aggiuntivo</li> <li>• Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito</li> <li>• Revisione prezzi</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di approvazione SAL</li> <li>• Certificato di ultimazione lavori</li> <li>• Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

**AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E  
ARCHITETTURA/FORNITURE**

<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</li> </ul>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza</li> </ul>
Avvio procedura di affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente</li> <li>Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza</li> </ul>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</li> <li>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</li> </ul>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</li> <li>Link di pubblicazione del Codice di comportamento</li> <li>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti</li> </ul>
Stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti</li> <li>Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023)</li> <li>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</li> <li>Verbale consegna</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Contratto di subappalto</li> <li>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte</li> </ul>

<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>
	<p>del subappaltatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</li> <li>• Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</li> <li>• Sub -contratti</li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</li> <li>• Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</li> <li>• 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</li> <li>• Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto</li> </ul>
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP;</li> <li>• La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL;</li> <li>• Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</li> <li>b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante;</li> <li>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.).</li> </ol> </li> </ul>

<b>AFFIDAMENTI IN-HOUSE</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Condizioni previste per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</li> <li>• Convenzione/contratto se previsto</li> </ul>
Obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente</li> </ul>
Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</li> <li>• Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;</li> <li>• Documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla Società in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle precedenti per tipologia di affidamento applicato;</li> <li>• Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali</li> <li>• Eventuale applicazione di penali;</li> <li>• Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR</li> <li>• Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio</li> <li>• Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo;</li> <li>• Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;</li> </ul>

<b>ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI E COOPERAZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	
<b>(art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020</b>
Presupposti essenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo;</li> <li>• Definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune e relative responsabilità (effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di</li> </ul>

**ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI E COOPERAZIONE TRA PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**

(art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)

FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
	<p>compiti funzionali all'attività di interesse comune);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La procedimentalizzazione delle attività dell'accordo/convenzione o del progetto richiamato, attuata dalle parti ed in particolare la rendicontazione e la documentazione della spesa;</li> <li>• Le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti corrisponde all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non siano configurabili come prestazioni e controprestazioni suggellate dalla previsione di un corrispettivo, propria di un contratto;</li> </ul>
Condizioni previste per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento motivato di entrambi le parti;</li> <li>• Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis (firma digitale);</li> </ul>
Obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti;</li> </ul>
Ulteriore documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute per il progetto, rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori ed i relativi contratti (in merito alle procedure si vedano le tabelle precedenti);</li> </ul>

**PARTE SPECIFICA (per singola Azione)**

Di seguito si illustra la documentazione specifica richiesta per singola Azione, che va ad integrare quanto sopra indicato nella parte generale.

Si evidenzia che, **qualora il beneficiario presentasse esclusivamente il SALDO FINALE** (senza aver presentato richiesta di alcun SAL) dei lavori dovrà produrre tutta la documentazione tecnica prevista sia dal SAL che dal SALDO.

*Azione 5.1.1 Attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS)*

*Documentazione relativa a opere e lavori pubblici*

Nel caso in cui venga rendicontata la realizzazione di opere e/o lavori pubblici, la documentazione di progetto ulteriore richiesta, che sarà soggetta a verifica **in caso di stato avanzamento lavori (SAL)**, è costituita da:

Atti relativi a:

- eventuali verbali di sospensione dei lavori e di ripresa dei lavori a firma del DL e del RUP;
- eventuali verbali di proroga del termine di ultimazione dei lavori;
- la documentazione di contabilità dei lavori a firma del Direttore dei lavori e

dell'impresa appaltatrice (verbale delle misure, registro di contabilità, certificato di pagamento);

- l'eventuale applicazione delle clausole di revisione dei prezzi contenute nei documenti di gara iniziali.

La **documentazione di progetto richiesta**, in caso di **SALDO**, è costituita da:

- il conto finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori a seguito della certificazione dell'ultimazione degli stessi e trasmesso al RUP
- la Relazione tecnica finale, che descrive le vicende alle quali l'esecuzione del lavoro è stata soggetta, allegando tutta la relativa documentazione;
- tutto ciò che può interessare la storia cronologica dell'esecuzione e che sono propedeutici al collaudo;

La **documentazione di progetto ulteriore richiesta**, nei casi di **SALDO UNICA SOLUZIONE** è quella in elenco ai punti precedenti (SAL/SALDO).

#### *Documentazione relativa a servizi e forniture*

Nel caso in cui venga rendicontata l'acquisizione di servizi e forniture, dovrà essere trasmessa la seguente documentazione tecnica e di progetto:

- l'eventuale applicazione delle clausole di revisione dei prezzi contenute nei documenti di gara iniziali
- le varianti e gli atti della stazione appaltante di avvenuta approvazione;
- eventuali rettifiche;
- tutto ciò che può interessare la storia cronologica dell'esecuzione e che sono propedeutici all'emissione del certificato verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione
- esplicazione riserve;
- relazione finale.

*Azione 2.1.1 "Riqualficazione energetica negli edifici pubblici inclusi interventi di illuminazione pubblica", in combinazione con l'Azione 2.2.1 "Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici" e con l'Azione 2.4.1 "Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici negli edifici pubblici e nelle imprese"*

La **documentazione di progetto** ulteriore, in caso di stato avanzamento lavori (**SAL**), è costituita da:

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

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

La **documentazione di progetto minima ulteriore richiesta**, in caso di **SALDO**, è costituita da:

- **relazione finale;**
- **relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo; la relazione deve essere redatta secondo lo schema disponibile sul sito del PR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
- **contabilità di cantiere dei lavori rendicontati a saldo e non oggetto di precedenti richieste a SAL comprensiva almeno della copia degli Stati di avanzamento lavori** timbrati e firmati dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP, e ove disponibile, dei **registri di contabilità e i sommari**.
- **stato finale lavori** timbrato e firmato dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP;
- **conto finale e relativa relazione** timbrati e firmati dal direttore dei lavori, appaltatore e RUP;
- **attestato di prestazione energetica** post operam dell'edificio rilasciato ai sensi della DGR 1275/2015 e ss.mm.ii. timbrato e firmato dal soggetto certificatore, dal quale risulti il miglioramento di almeno una classe energetica rispetto all'attestazione presentata in fase di concessione. Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente per la certificazione energetica degli edifici, vi sia l'obbligo di redazione di un APE per ogni unità immobiliare che costituisce l'edificio, occorre fornire copia di ciascuno di essi; in alternativa si possono fornire i codici generati dal sistema SACE per gli attestati di prestazione energetica;
- **planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (as built)** timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- **documentazione fotografica** che evidenzia i risultati dei lavori realizzati;
- **dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- **copia del verbale di attivazione dei contatori di misura dell'energia prodotta** per i progetti che prevedono la realizzazione di impianti per la produzione di energia elettrica.

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

- **determina di approvazione progetto architettonico da parte del RUP o Dirigente Ufficio Edilizia** (ai sensi dell'art. 93, art. 94 e dell'art. 94-bis comma 4 del DPR 380/2001 e SMI, dell'art. 10, comma 3, lettera b e in base alla L.R. n. 19/2008);
- **progetto sismico (in alternativa):**
  - a) **attestazione del deposito sismico del progetto** strutturale (ai sensi

dell'art. 93, art. 94 e 94-bis del DPR 380/2001 e SMI dell'art. 13 della L.R. 19/2008 e SMI e alla Delibera Regionale n. 1814/2020);

b) **determina conclusiva per Autorizzazione sismica del progetto strutturale** (ai sensi dell'art. 93, art. 94 e dell'art. 94-bis del DPR 380/2001 e SMI, dell'art. 11 della L.R. 19/2008 e SMI e alla Delibera Regionale n. 1814/2020);

- **denuncia dei lavori di realizzazione e relazione a struttura ultimata di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica** (ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 e SMI);
- **documentazione di fine lavori rappresentata dal collaudo statico/sismico** (ai sensi dell'art. 67 del DPR 380/2001 e SMI);

**Per le procedure attuate con il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36)** in sostituzione della documentazione citata ai punti precedenti, rappresentata dall'attestazione del deposito sismico del progetto, dalla determina conclusiva per Autorizzazione sismica del progetto strutturale e dalla denuncia dei lavori di realizzazione di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica, **la verifica della progettazione**, ai sensi dell'art. 42 comma 3 del sopracitato decreto, assolve a tutti gli obblighi di deposito e di autorizzazione citati per le costruzioni in zone sismiche, nonché di denuncia dei lavori all'ufficio genio civile.

#### *Azione 2.7.1 "Infrastrutture verdi e blu urbane e periurbane"*

In caso di stato avanzamento lavori (**SAL**) o saldo in unica soluzione la **documentazione ulteriore di progetto richiesta** è costituita da:

- documentazioni di cui in elenco al punto 5.1.1 e tutto quanto strettamente connesso alla tipologia dell'appalto pubblico verde:
  - **applicazione dei criteri ambientali minimi (CAM)**, che sono le considerazioni ambientali definite per le diverse fasi di definizione dell'appalto e per l'intero valore dell'appalto; si vedano le specifiche al link <https://gpp.mite.gov.it/CAM-vigenti>;
  - relazioni specifiche a firma di un professionista abilitato riferite all'oggetto dell'appalto,
- relazione sui costi che si generano lungo il **ciclo di vita** dei prodotti o dei servizi;
- le etichette e le certificazioni ambientali ed etiche.

#### *Azione 2.8.1 "Piste ciclabili e progetti di mobilità «dolce» e ciclo-pedonale"*

La **documentazione di progetto integrativa richiesta**, in caso di stato avanzamento lavori (**SAL**), è costituita da:

- documentazione relativa all'**applicazione dei criteri ambientali minimi (CAM)**, che sono le considerazioni ambientali definite per le diverse fasi di definizione dell'appalto e per l'intero valore dell'appalto; si vedano le specifiche al link <https://gpp.mite.gov.it/CAM-vigenti>;

- documentazione fotografica con evidenza dell'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità come previsto dagli artt. 4 e 7 dell'Allegato 2 alla D.G.R. 1158/2018 (es. cartello lavori).

La **documentazione di progetto integrativa richiesta**, in caso di **SALDO**, 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 trasportistico, ambientale ed energetico** che illustri i benefici conseguiti con l'intervento realizzato nei termini anche dei risultati attesi dal PR FESR 2021-2027;
- **planimetrie ed elaborati grafici** del progetto come realizzato (AS BUILD) timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- **relazione sul Conto Finale**;

*Azione 1.2.4. "Sostegno a spazi e progetti per le comunità digitali, anche con il coinvolgimento del Terzo Settore"*

*Servizi e Forniture (spese per acquisizione servizi; attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili; arredi e tecnologie funzionali al progetto)*

La **documentazione di progetto ulteriore richiesta** è costituita dagli atti relativi a:

- eventuale applicazione delle clausole di revisione dei prezzi contenute nei documenti di gara iniziali;
- tutto ciò che può interessare la storia cronologica dell'esecuzione e che sono propedeutici certificato verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione
- esplicazione riserve;
- relazione finale.

### **3.5.2 - Documentazione amministrativa e contabile**

RER - Area Liquidazione FESR verifica la congruenza della documentazione caricata nella sezione Cassetto Contratti di Sfinge 2020 relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Successivamente, il beneficiario potrà inviare il **modulo di Rendicontazione delle spese**, firmato digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato tramite procura speciale, corredato dalla documentazione amministrativa e contabile di seguito descritta.

### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Di seguito si riportano i moduli e le dichiarazioni che dovranno essere caricati alla prima rendicontazione utile:

### *Doppio finanziamento*

Al fine di escludere l'ipotesi del doppio finanziamento il beneficiario è tenuto a compilare e allegare l'apposito modulo "**Doppio finanziamento**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), anche in caso di assenza di cumulo di contributi.

### *Dichiarazione regime IVA*

Nel caso in cui l'**IVA costituisca un costo per il beneficiario** e sia pertanto rendicontata, ai sensi dell'art. 6, comma b) della Convenzione, è necessario fornire **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione sottoscritta dal Collegio dei Revisori**, utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione regime IVA**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione) attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 64, comma 1, lettera c) del Reg. UE 2021/1060, **l'IVA è ammessa solo se costituisce un costo per il beneficiario** e comunque solo nei seguenti casi:

- se il valore del progetto è inferiore a 5 mil. € (IVA inclusa);
- se il valore del progetto è pari ad almeno 5 mil. € (IVA inclusa), nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

### *Proprietà o disponibilità del bene*

Qualora i progetti di investimento si riferiscano ad un'azione che prevede **l'obbligatorietà della proprietà o disponibilità del bene da parte del beneficiario**, la stessa deve essere garantita e documentata (DSAN, documentazione probatoria), **anche per gli espropri**, alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione **prima dell'erogazione delle risorse relative al primo stato di avanzamento**.

## **DOCUMENTAZIONE CONTABILE E TECNICA DI SUPPORTO**

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.

Si evidenzia in particolare che per lavori, servizi e forniture potranno essere presentate solo fatture o documenti fiscalmente validi di procedure precedentemente caricate sul Cassetto contratti di SFINGE 2020 e controllate da RER-Area Liquidazione FESR.

Per le spese di personale e collaborazioni, invece, con la presentazione della rendicontazione delle spese dovrà essere caricata, oltre alla documentazione contabile di supporto, anche la documentazione tecnica.

### **Lavori, servizi e forniture**

#### *Certificati di pagamento*

I certificati di pagamento con i quali il RUP ha comunicato di procedere con la liquidazione degli importi dovuti agli operatori economici in relazione alle procedure

rendicontate e dei giustificativi che saranno presentati.

### *Fatture o documenti contabili equivalenti e pagamenti*

I **giustificativi** (fatture elettroniche o altri documenti contabili equivalenti, 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.

**Per ogni spesa** su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata:

- 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 esclusivamente in formato elettronico (.XML)**, poiché la fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata a rendere più leggibile il documento, non ha valore fiscale.

Sarà possibile acquisire la fattura in formato .PDF **esclusivamente** nel caso in cui il soggetto che emette fattura non sia tenuto all'obbligo di fatturazione elettronica.

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi degli artt. 21 e 21 bis 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);
- 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, potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

Per le fatture emesse da fornitori esteri non è obbligatorio indicare i dati relativi al numero di P.IVA del soggetto cedente o prestatore e del committente e i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

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

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

È esclusa qualsiasi forma di auto-fatturazione, con l'eccezione delle fatture emesse dai fornitori esteri.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale documento, sia fiscalmente valido, in regola con gli eventuali adempimenti di bollo, e contenga il CUP di progetto** e sia corredato da **una dichiarazione del legale rappresentante** in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture, bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

### FOCUS

#### Fatture prive di CUP perché antecedenti la comunicazione dello stesso

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione (fatture elettroniche o documenti contabili di equivalente valore probatorio, bonifici bancari) al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal beneficiario, il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo al progetto.

Considerato che le istanze di approvazione dei progetti finanziati nell'ambito delle ATUSS sono state presentate entro il 31 gennaio 2023 e che il periodo di ammissibilità delle spese parte dal 1° agosto 2022, per le fatture antecedenti la comunicazione del CUP, le stesse devono riportare la correlazione al CUP fornito successivamente tramite specifica DISAN.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa o in un documento di pagamento, il CUP non fosse presente perché comunicato in data successiva alla spesa, purché la filiera di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità della spesa il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge 2020:

- **dichiarazione di correlazione**, utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione CUP fatture**" o "**Dichiarazione CUP pagamenti**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), firmato dal legale rappresentante o suo delegato e sostitutivo di atto di notorietà, che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare il documento di spesa per ottenere altri finanziamenti.

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

La documentazione probatoria del bonifico è la contabile; in alternativa, possono essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o anche la disposizione di bonifico, se l'importo di questa coincide esattamente sia con l'importo della fattura sia con quello dell'estratto conto (fatti salvi eventuali costi del bonifico, se non disgiunti in estratto conto). Tutti i documenti a supporto devono comunque contenere i dati richiesti nella tabella Modalità di pagamento.

I bonifici dovranno essere **singoli e non cumulativi**, ovvero ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte inerenti esclusivamente al progetto cofinanziato.

Nel caso in cui più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine di bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile sia nella quietanza di pagamento, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, sia nella distinta prodotta dalla banca.

- 3) **Quietanza di pagamento o estratto conto completo:** non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto; 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, possibilmente evidenziando le operazioni oggetto di rendiconto.
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando l'apposito modulo **“Dichiarazione F24”** (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione).

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

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<b>Bonifico bancario o postale singolo o cumulativo / RIBA (solo se accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento)</b>	<b>Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura, escluse le eventuali commissioni);</li> <li>• data e valuta dell'operazione;</li> <li>• il CUP assegnato al progetto</li> <li>• il CIG assegnato alla procedura.</li> </ul>

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• importo pagato;</li> <li>• data valuta e data operazione;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul>
<p><b>Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati</b></p>	<p><b>Mandato di pagamento quietanzato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• il fornitore pagato;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione;</li> <li>• il CUP assegnato al progetto;</li> <li>• il CIG assegnato alla procedura.</li> </ul> <p><i>Oppure</i></p> <p><b>Ordinativo di pagamento + quietanza del mandato di pagamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario e IBAN del conto corrente;</li> <li>• il fornitore pagato;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• l'importo pagato;</li> <li>• la data valuta e la data operazione</li> </ul>

-  **Non sono ammessi pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata** (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il beneficiario ed il fornitore).
-  **Non sono ammessi pagamenti cumulativi (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità.** Con la locuzione "pagamenti cumulativi" si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi per fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto.

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

- F24 di versamento dell'IVA.

## Spese di personale e collaborazioni

### **Costi di personale per incentivi per funzioni tecniche (per tutte le Azioni)**

Nel caso in cui siano rendicontati dei **costi del personale del soggetto richiedente che abbia svolto attività tecniche** riconosciute come oggetto di incentivi per funzioni tecniche (di cui al format delle schede progetto approvato con DGR 2101 del 28/11/2022), nel rispetto del Codice dei contratti vigente, occorre presentare in sede di rendicontazione delle spese:

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 alle funzioni ricoperte, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento delle attività stesse;
3. **curriculum vitae**;
4. **check list incentivi** di autovalutazione per funzioni tecniche di cui al Codice dei contratti vigente, secondo il modulo messo a disposizione dalla Regione, debitamente compilata e firmata digitalmente.
5. **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo** per le specifiche attività svolte dai già menzionati dipendenti: atti di impegno e di liquidazione dei premi di incentivazione;
6. **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 l'apposito modulo "**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**") (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione).
7. **pagamenti e quietanze**;
8. **dichiarazione** da parte del legale rappresentante **del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi**.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro etc.);
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

### **Costi di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (solo per Azione 1.2.4)**

Ai sensi dell'art. 55 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, il costo orario del personale dipendente e assimilato, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga) dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Quando si applica la tariffa oraria così calcolata, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria, ossia l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo dichiarato nel calcolo del costo orario.

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

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

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

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);

- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

**Il costo orario determinato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale.** Non sono ammesse variazioni in aumento per modifiche di livello o di mansioni o per passaggio da part time a full time; è invece onere del Beneficiario comunicare eventuali riduzioni del costo orario derivanti ad esempio dalla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time. In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1.720 per la quota percentuale di part-time).

**In alternativa all'opzione di determinazione del costo orario del personale su base oraria annua pari a 1.720, il costo può essere determinato mensilmente** sulla base del costo lordo indicato in busta paga, applicato alle ore effettivamente lavorate. Dalla retribuzione lorda mensile, individuata sul cedolino del dipendente, verranno aggiunti il rateo della tredicesima mensilità e l'eventuale rateo della quattordicesima mensilità, i contributi previdenziali e assicurativi a carico ente e la quota di indennità di fine rapporto, mentre verranno esclusi gli elementi mobili della retribuzione. In questo caso, il metodo di calcolo utilizzato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale.

*Documenti da allegare:*

- 1) **lettera formale, ordine di servizio**, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al progetto - identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata - con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore o di % di tempo dedicati al progetto, e l'arco temporale di riferimento; tale giustificativo è da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa. Nel caso in cui una persona con un incarico full time (1720 ore) sia dedicata parzialmente al progetto (ad es. 30%), il costo orario sarà determinato basandosi sulle 1720 ore ma il numero massimo di ore rendicontabili sarà pari, in questo esempio, a 516 ore, ovvero al 30% di 1720. Anche una persona in part time può essere assegnata parzialmente al progetto. In questo caso occorre prestare attenzione alla combinazione delle percentuali di part time e di assegnazione al progetto.
- 2) **curriculum vitae**;
- 3) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario** di ciascun dipendente, utilizzando l'apposito modulo "**Costo orario**" o "**Costo orario part-time**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);

- 4) **timesheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, utilizzando l'apposito modulo "**Timesheet**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto, da produrre esclusivamente in formato .PDF.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, si intende comunque che sia possibile rendicontare lo stesso soggetto su più progetti, avendo cura di:

- comunicare alla Regione su quali progetti la risorsa viene rendicontata;
- suddividere le ore nei timesheet dei vari progetti senza sovrapposizioni orarie;
- non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto;
- utilizzare il medesimo costo orario nell'ambito dello stesso Bando.

In tal caso, per il personale in questione l'unità di spesa minima e non cumulabile viene identificata in un'ora di lavoro, sulla base del fatto che il costo del lavoro è determinato in base al costo orario. Pertanto, la previsione di divieto di doppio finanziamento si intenda assoluta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
- in caso di personale rendicontato su più progetti, documentazione della ripartizione delle ore imputate sui diversi progetti senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, timesheet degli altri progetti, ecc.);
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario

*Costi per contratti di collaborazione (solo per Azione 1.2.4)*

Nel caso dei **contratti di collaborazione**, si precisa che si deve fare riferimento all'istituto della collaborazione, non assimilabile al personale dipendente se non per il fatto che il pagamento della prestazione avviene di norma tramite corresponsione periodica e prestabilita (a mezzo di cedolino/busta-paga).

*Documenti da allegare:*

1. **procedura ad evidenza pubblica** svolta per l'individuazione della figura incaricata;
2. **pubblicazione su inPA** ai sensi del DM 15 settembre 2022;
3. **contratto sottoscritto dalle parti** idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportando chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene

imputata la risorsa;

4. **certificazione del costo lordo** del collaboratore, distinto tra retribuzione base e oneri, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce, utilizzando l'apposito modulo "**Certificazione costo lordo**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione);
5. documenti attestanti il **pagamento** integrale e quietanzato delle **retribuzioni**, degli **oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto):
  - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario ed estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa (vedi eventuale elenco modalità di pagamento e relativi giustificativi). In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), sottoscritto dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
  - **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione F24**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione);

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

- cedolini/buste-paga;
- copie dei modelli F24 e relativo estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria.

***Costi per contratti di incarico a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale (solo per Azione 1.2.4)***

In caso di **prestazioni professionali**, la documentazione da allegare è la seguente.

*Documenti da allegare:*

1. **procedura ad evidenza pubblica** svolta per l'individuazione della figura incaricata;
2. **pubblicazione su inPA** ai sensi del DM 15 settembre 2022;
3. **contratto, lettera di incarico/assunzione**, sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, indicando la percentuale di tempo dedicata allo stesso, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
4. documentazione attestante il **pagamento** delle **retribuzioni** e degli **oneri**

### previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:

- **retribuzione: fattura** (o documento contabile equivalente), **contabile di bonifico bancario, RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria (non è sufficiente l'elenco dei movimenti); in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle ATUSS, sezione Rendicontazione), sottoscritto dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
- **oneri e ritenute: copia del pagamento e relativa quietanza** qualora il pagamento sia riferibile in modo chiaro ed inequivocabile al fornitore; in caso di documentazione cumulativa, occorre presentare una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiara il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione F24**" scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

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

- copie dei modelli F24 e relativo estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria.

### *Affidamento della gestione del servizio a soggetti esterni (somministrazione)*

Nel caso in cui alla voce "Personale" si rilevi che è stato affidato un servizio (ad esempio di somministrazione lavoro), i beneficiari che siano organismi di diritto pubblico dovranno dimostrare il **rispetto delle procedure di affidamento in base alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di servizi**. Per gli affidamenti di servizi si rimanda a quanto indicato nella sezione "Servizi e Forniture (spese per acquisizione servizi; attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili; arredi e tecnologie funzionali al progetto)" presente all'inizio di questo paragrafo.

### *Accordi di collaborazione tra Enti e cooperazione tra pubbliche amministrazioni (art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)*

Nel caso in cui i beneficiari rendicontino spese nell'ambito di un accordo tra Enti e cooperazioni tra pubbliche amministrazioni, in fase di rendicontazione di SAL e SALDO dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

1. **relazione di avanzamento delle attività** previste predisposta dagli enti interessati;
2. **comprova del rispetto delle obbligazioni** previste dalla convenzione/accordo;
3. **relazione economica finanziaria dettagliata** delle spese sostenute per lo sviluppo del progetto ed in particolare della quota relativa al contributo;

4. **documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute** per il progetto, in particolare documentazione atta a verificare che i movimenti finanziari tra i soggetti che hanno stipulato l'accordo/convenzione si configurino come mero ristoro delle spese sostenute (ad es. richiesta di rimborso accompagnata dal dettaglio delle spese sostenute e delle procedure attivate, con prova del pagamento da parte del beneficiario)
5. **documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità** derivanti dall'utilizzo del PR FESR;
6. **validazione della rendicontazione presentata** da parte del dirigente/funziario competente, **atto di liquidazione del contributo rendicontato e mandati di pagamento quietanzati.**

## 4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI

Le richieste di modifiche delle operazioni devono essere obbligatoriamente comunicate e inoltrate mediante il sistema Sfinge 2020, secondo quanto indicato all'art. 7 della Convenzione.

Tali modifiche sono ammesse previa approvazione della Regione, sulla base di richieste debitamente motivate ed inoltrate alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione, che le valuterà entro 60 giorni dal ricevimento. Qualora entro tale termine l'ufficio regionale competente non formuli rilievi o richieste di chiarimento/integrazione, le modifiche si intendono approvate.

Le modifiche alle operazioni sono di norma ritenute ammissibili qualora:

- restino inalterati gli obiettivi originari e la natura dell'oggetto operazione ammessa a finanziamento;
- sia garantita la realizzazione dell'operazione secondo le tempistiche indicate all'art. 4 dell'Accordo, salvo la facoltà di richiedere una proroga secondo quanto di seguito disposto.

Rientra tra le modifiche di cui al presente articolo, la proroga del termine di conclusione dell'operazione. La richiesta di proroga da parte del beneficiario deve essere adeguatamente motivata e riconducibile a cause non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario, e deve essere inoltrata alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione prima della scadenza prevista, attraverso i sistemi informativi del PR FESR e FSE+ a seconda della pertinenza dell'operazione.

Modifiche che determinano una variazione in aumento delle spese di realizzazione dell'operazione non comportano un aumento proporzionale della spesa ammissibile e, di conseguenza, del contributo erogabile.

Modifiche che determinano una variazione in diminuzione delle spese di realizzazione dell'operazione comportano per contro una diminuzione proporzionale della spesa ammissibile e, conseguentemente, una pari riduzione del contributo erogabile.

Le spese relative a modifiche per le quali è richiesta la previa approvazione, saranno considerate ammissibili solo se sostenute in data successiva alla data di approvazione formale da parte della Regione o, in caso di approvazione per silenzio assenso, decorsi 60

giorni dalla data di trasmissione della richiesta di cui al presente articolo.

Le spese per **varianti sostanziali** del progetto non sono ammissibili se non approvate dalla Regione, anche se avvenute in ragione di modifiche ai contratti.

Qualunque richiesta di modifica che alteri la natura delle operazioni ammesse a finanziamento o la tempistica di realizzazione delle stesse deve ritenersi come una proposta di sostituzione delle operazioni medesime che può essere consentita solo previa valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione della RER sulla base della coerenza con la Strategia e con i criteri di selezione delle operazioni.

In tal caso, le risultanze della valutazione del Nucleo sono trasmesse alla Regione – Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, la quale procederà successivamente all'approvazione formale della sostituzione entro 60 giorni dalla richiesta. Non opera in questo caso il meccanismo di silenzio assenso previsto, in generale, per le altre modifiche.

Eventuali sostituzioni dei progetti che compongono l'ITI sono consentite sulla base di richieste debitamente motivate ed inoltrate alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione, valutate dal Nucleo di Valutazione.

Le sostituzioni dovranno comunque essere coerenti:

- con l'ATUSS approvata;
- con i criteri di selezione delle operazioni del Programma Regionale di riferimento; o con le tempistiche di realizzazione dell'ITI;
- con le prescrizioni contenute all'interno della Convenzione sull'attuazione dell'ITI.

In ogni caso le sostituzioni di operazioni non potranno comportare una variazione del contributo massimo erogabile da parte della Regione Emilia-Romagna, così come previsto nelle ATUSS approvate.

Sono invece considerate **modifiche ammissibili senza previa approvazione** da parte della Regione:

- le **variazioni tra le varie categorie di spesa** del quadro economico della scheda-progetto relativa alla singola operazione, **entro il 20%** dei valori complessivi approvati, fermo restando il limite massimo del 5% delle spese forfettarie ed il 10% delle spese di progettazione;
- la **sostituzione di taluno dei beni/dei servizi previsti nel progetto finanziato, con altri beni/servizi funzionalmente e strumentalmente equivalenti.**

### **Modifiche allo stato del beneficiario**

Eventuali modifiche intervenute nello stato del beneficiario dovranno comunque essere tempestivamente comunicate alla Regione tramite il sistema Sfinge 2020.

## **5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, RER-Area Liquidazione 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**, in base a quanto dichiarato e prodotto dal beneficiario, e a 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 nell'Accordo e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i **documenti contabili, amministrativi e di progetto**, previsti nell'Accordo e nel presente documento;
- c) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** dichiarati per l'accesso al finanziamento;
- d) della **regolarità contributiva** per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (**DURC**). In caso di irregolarità del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, previa eventuale sospensione del procedimento, si procederà, dopo interlocuzione con il beneficiario, a dar corso alla procedura prevista all'art. 31, comma 8-bis, della legge n. 98/2013 (intervento sostitutivo);
- e) del rispetto **dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione** per i progetti che comprendono la realizzazione di lavori;
- f) che gli interventi siano stati realizzati in edifici localizzati in Emilia-Romagna;
- g) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito portale web SFINGE 2020;
- h) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- i) che le **procedure di affidamento dei lavori e di acquisizione di servizi siano conformi al Codice dei contratti pubblici vigente** e a quanto previsto dall'Accordo;
- j) che il beneficiario del contributo coincida con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico per la realizzazione degli interventi;
- k) che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- l) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dall'Accordo 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;
- n) che il totale della spesa riconosciuta ammissibile non risulti inferiore al 50% del costo del progetto approvato, originariamente concesso. Qualora tale ipotesi 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) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 9.4 del Bando “**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**”, dettagliati nell'apposita sezione del manuale che sarà aggiornata in seguito;
- p) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 2., al **raggiungimento degli obiettivi di lotta al cambiamento climatico** previsti dal Programma e fissati in fase di presentazione della domanda;
- q) degli indicatori di realizzazione e di risultato di cui alle Schede Progetto;
- r) qualora i progetti di investimento si riferiscano ad un'azione che prevede l'**obbligatorietà della proprietà o disponibilità del bene** da parte del beneficiario, che la stessa sia garantita e documentata (DSAN, documentazione probatoria) alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione; **tale adempimento deve essere assolto prima della data di erogazione delle risorse relative al 1° SAL (vedi paragrafo 3.4.2).**

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 della Convenzione.

## 5.1 - Esito del controllo

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

- a) **Positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Accordo e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento. Un esito positivo può corrispondere anche a liquidazione parziale del contributo concesso nel caso in cui quota parte delle spese presentate a rendiconto risulti non ammissibile;
- b) **Negativo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Accordo e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca. Un esito negativo si può configurare anche dopo la conclusione del progetto e, in tal caso, sarà necessario un recupero totale o parziale del contributo già erogato;
- c) **Sospeso**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole dell'Accordo e **possono essere richieste integrazioni al beneficiario**. In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il beneficiario invitato a integrare la documentazione di norma entro 15 giorni**. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 e dell'art. 17, comma 3 della L.R. 32/1993, la documentazione e i chiarimenti richiesti a integrazione **dovranno comunque essere trasmessi entro 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, i tempi del procedimento riprenderanno a decorrere e la Regione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata, ove ne ricorrano i presupposti. Qualora necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni, il beneficiario dovrà inviare istanza motivata a RER-Area Liquidazione, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità.



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

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 disponibile al link:



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

## 6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata in relazione alla singola scheda progetto.

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

- a) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**
  - In fase di rendicontazione del saldo si provvederà eventualmente, per i progetti di cui alle azioni 2.1.1, 2.2.1 e 2.4.1, a **ricondere gli importi per la voce di spesa d) alla percentuale massima del 10% degli importi delle voci di spesa a+b+c.**
  - Inoltre, per la determinazione della spesa rendicontata ammissibile, sia a SAL che a SALDO e per ogni progetto, si provvederà a **calcolare l'importo dei costi generali** sulla base di quanto previsto nei quadri economici delle singole schede progetto.
  - 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;
- c) verifica che **la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari al 50% del costo del progetto approvato** o rideterminato a seguito di richiesta di variante approvata, in ottemperanza all'art. 13 della Convenzione;
- d) determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione prevista dalla singola scheda progetto e la spesa ammessa per lo stesso**, fermo restando l'importo del contributo massimo

concesso. In caso di richiesta di anticipazione il contributo erogabile a saldo unica soluzione sarà pari alla differenza tra contributo spettante e contributo erogato come anticipazione.

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

## 7 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

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

**Il pagamento del contributo** verrà effettuato sul conto corrente indicato dal beneficiario **entro 80 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese (anche in caso di richiesta di anticipazione)**, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione<sup>4</sup> previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [5.1 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.

L'erogazione degli stati di avanzamento annuali avviene, con riferimento al cronoprogramma di spesa di cui all'art. 4 della Convenzione per ciascun soggetto beneficiario, nel limite massimo dell'impegno di spesa assunto per l'anno di riferimento.

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

Le richieste di modifica del cronoprogramma di spesa devono essere trasmesse alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione **entro il 31 dicembre di ogni anno**.

L'erogazione a saldo del contributo avviene, per ciascun soggetto beneficiario, nel limite massimo di quello concesso, previa verifica della documentazione sopra indicata e della conformità delle operazioni realizzate con quelle approvate. Il contributo, per ciascun soggetto beneficiario, è proporzionalmente ridotto, qualora la spesa sostenuta e riconosciuta dalla Regione risulti inferiore all'investimento previsto.

---

<sup>4</sup> Il termine "interruzione" è utilizzato nel Reg. UE 1060/2021 in maniera diversa rispetto al D.Lgs 241/90 e corrisponde al termine "sospensione" così come definito in quest'ultimo. La differenza consiste nel fatto che l'interruzione così come intesa nel Dlgs 241/90 presuppone che, dopo l'interruzione, il conteggio del termine del procedimento riparte da zero, mentre in caso di sospensione riparte dal giorno in cui è stato sospeso.

## 8 - INDICATORI

La politica di coesione persegue da tempo un'impostazione orientata ai risultati. A tal fine il Regolamento comunitario n. 1060 del 2021 (art. 22, comma 3, lettera d) prevede che l'AdG espliciti nel programma operativo gli obiettivi da raggiungere, sintetizzati da indicatori di risultato con target definiti, e le relative azioni collegate, sintetizzate da indicatori di output, anch'essi dimensionati nel tempo con target intermedi e finali. L'accuratezza, l'affidabilità e la qualità della rilevazione dei dati degli indicatori, come previsto dall'art. 69 del medesimo regolamento, devono essere garantite dall'AdG attraverso un apposito sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate dal programma operativo.

### Azione 2.1.1 "Riqualficazione energetica negli edifici pubblici inclusi interventi di illuminazione pubblica", in combinazione con l'Azione 2.2.1 "Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici" e con l'Azione 2.4.1 "Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici negli edifici pubblici e nelle imprese"

Nell'ambito degli interventi rientranti nelle azioni 2.1.1, 2.2.1 e 2.4.1 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).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO19	Edifici pubblici con prestazioni energetiche migliorate	Metri quadri
Risultato	Comune	RCR26	Consumo annuo di energia primaria (abitazioni, edifici pubblici, imprese altro)	MWh/a
Risultato	Comune	RCR29	Emissioni stimate di gas a effetto serra	tons of CO2eq/year
Risultato	Comune	RCR31	Totale energia rinnovabile prodotta (elettrica, termica)	MWh/a
Output	Programma	P06	Numero di interventi di mitigazione del rischio sismico	Numero
Risultato	Comune	RCR96	Popolazione che beneficia di misure di protezione contro rischi naturali (non connessi al clima)	Persone
Risultato	Programma	R04	Investimenti complessivi attivati per la prevenzione del rischio	Euro

### NOTE ESPLICATIVE

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

**Definizione:** L'indicatore misura la superficie netta degli edifici pubblici che raggiungono migliori prestazioni energetiche grazie al sostegno ricevuto. Il miglioramento della prestazione energetica è da intendersi in termini di miglioramento della classificazione energetica dell'edificio pubblico di almeno una classe energetica, e deve essere documentato sulla base di attestati di prestazione energetica. La classificazione energetica

considerata segue la definizione nell'Attestato di Prestazione Energetica nazionale, in linea con la Direttiva 2010/31/UE. Gli edifici pubblici sono definiti come edifici di proprietà di autorità pubbliche e edifici di proprietà di un'organizzazione senza scopo di lucro. Un'organizzazione senza scopo di lucro è un'entità giuridica organizzata e gestita per un beneficio collettivo, pubblico o sociale, in contrasto con un'entità che opera come impresa con l'obiettivo di generare un profitto per i suoi proprietari. Esempi includono edifici per la pubblica amministrazione, scuole, ospedali, ecc.

L'indicatore non copre:

- social housing (in quanto inclusi in RCO18);
- scuole private o ospedali privati di proprietà di investitori privati.

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

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

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

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

**Definizione:** Consumo totale annuo di energia primaria per gli edifici pubblici. La baseline si riferisce al consumo annuo di energia primaria prima dell'intervento e il valore realizzato si riferisce al consumo annuo di energia primaria successivo all'intervento. Per gli edifici, entrambi i valori devono essere documentati sulla base di attestati di prestazione energetica, in linea con la Direttiva 2010/31/UE.

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

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

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

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

**Definizione:** Emissioni di gas a effetto serra totali stimate per le entità o i processi supportati. La baseline si riferisce al livello di emissioni di gas a effetto serra stimate

nell'anno precedente all'inizio dell'intervento e il valore realizzato è calcolato come le emissioni di gas a effetto serra totali stimate in base al livello di prestazione energetica raggiunto successivamente al completamento dell'intervento.

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

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

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

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

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

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

**Rilevazione a conclusione del progetto:** in sede di presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il beneficiario deve fornire il valore realizzato dell'indicatore, specificando le quantità di energia termica ed elettrica prodotte.

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

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

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

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

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

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il valore realizzato dell'indicatore deve essere supportato dalle evidenze riportate nella relazione tecnica asseverata. Nel caso di progetti

insistenti su più edifici, la relazione tecnica asseverata deve dare evidenza del numero di edifici effettivamente coinvolti negli interventi di mitigazione del rischio sismico.

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

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

L'indicatore misura esclusivamente la popolazione protetta con interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici.

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

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

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

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

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

### **R04 - Investimenti complessivi attivati per la prevenzione del rischio**

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

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

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

**Documenti a supporto dell'indicatore:** I documenti di riferimento sono rappresentati dalle fatture e dalle quietanze di pagamento caricate ad opera del beneficiario nel sistema

informativo del PR FESR 2021-2027.

### Azione 2.7.1 “Infrastrutture verdi e blu urbane e periurbane”

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).

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 ha accesso a infrastrutture verdi	Persone

#### 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 fornisce il valore previsto dell'indicatore in linea con quanto descritto nel progetto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** alla conclusione del progetto, il beneficiario deve indicare il valore realizzato dell'indicatore, facendo riferimento alle caratteristiche effettive del progetto implementato.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** non sono 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 fornisce all'Autorità di Gestione il valore realizzato per l'indicatore.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il beneficiario deve 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 previsto 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.

## **R05 - 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 fornisce all'Autorità di Gestione il valore dell'indicatore.

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

### *Azione 2.8.1 "Piste ciclabili e progetti di mobilità «dolce» e ciclo-pedonale":*

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 2.8.1, 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).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO58	Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno	Km
Risultato	Comune	RCR64	Utilizzatori annui delle piste ciclabili finanziate	Utilizzatori annui

## NOTE ESPLICATIVE

### RCO58- Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno

**Definizione:** l'indicatore misura la lunghezza delle infrastrutture ciclabili di nuova costruzione o notevolmente migliorate nell'ambito dei progetti finanziati. Le infrastrutture ciclabili comprendono strutture ciclabili separate dalla sede stradale dedicata al traffico veicolare o da altre parti della stessa strada mediante mezzi strutturali (cordoli, barriere), strade ciclabili e gallerie ciclabili, ecc. Per le infrastrutture ciclabili con corsie a senso unico separate (es: su ciascun lato di una strada), la lunghezza è misurata come lunghezza della corsia.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in sede di presentazione della domanda, il richiedente deve fornire il dato relativo all'estensione in lunghezza dell'infrastruttura ciclistica che si intende realizzare, espressa in chilometri.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** unitamente alla presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario deve fornire la lunghezza dell'infrastruttura ciclistica realizzata, espressa in chilometri.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il valore realizzato dell'indicatore deve essere supportato da una relazione tecnica asseverata e/o collaudo dell'opera attestante l'effettiva lunghezza in chilometri del percorso ciclabile realizzato.

### RCR64- Utilizzatori annui delle piste ciclabili finanziate

**Definizione:** Utenti annui delle infrastrutture ciclabili finanziate da progetti sostenuti.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** il valore baseline, come da definizione, deve essere dichiarato dal beneficiario al momento della presentazione della scheda progetto, corredato da appositi documenti di supporto. La baseline dell'indicatore è stimata come il numero annuale di utenti dell'infrastruttura nell'anno precedente l'inizio dell'intervento, ed è pari a zero per le infrastrutture nuove.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** tenendo in considerazione la definizione fornita, il beneficiario, ad un anno dalla conclusione del progetto fornisce il dato realizzato dall'indicatore.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il beneficiario deve fornire documenti sufficienti a comprovare il numero annuale di utenti di infrastrutture dedicate ai ciclisti realizzate tramite i progetti sostenuti attraverso evidenze verificabili (es. contatori automatici) nel corso dell'anno successivo al collaudo dell'opera.

### Azione 5.1.1 Attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS)

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 5.1.1, 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).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Comune	RCO74	Popolazione interessata dai progetti che rientrano nelle strategie di sviluppo territoriale integrato	Persone
Output	Comune	RCO75	Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno	Numero di contributi alle strategie
Output	Comune	RCO77	Numero dei siti culturali e turistici beneficiari di un sostegno	Siti culturali e artistici
Output	Comune	RCO26	Infrastrutture verdi costruite o ristrutturate per l'adattamento ai cambiamenti climatici	Ettari
Output	Comune	RCO58	Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno	Km
Risultato	Programma	R07	Investimenti complessivi attivati per le strategie di sviluppo territoriale	Euro
Risultato	Comune	RRC95	Popolazione che ha accesso a infrastrutture verdi	Persone

## NOTE ESPLICATIVE

### RCO74 - Popolazione interessata dai progetti che rientrano nelle strategie di sviluppo territoriale integrato

**Definizione:** l'indicatore rileva la popolazione residente nelle aree eleggibili per l'attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS), individuate con Delibera della Giunta Regionale n.512 del 4 aprile 2022. L'indicatore fa riferimento alla popolazione residente dell'intero Comune o delle intere Unioni di Comuni che partecipano alle ATUSS.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** In fase di presentazione della domanda, il richiedente deve fornire i dati della popolazione residente nelle aree eleggibili per l'attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS).

**Rilevazione a conclusione del progetto:** in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve confermare o aggiornare il dato relativo alla

popolazione residente nelle aree eleggibili per l'attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS).

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il beneficiario deve dare evidenza che i dati forniti sono supportati da apposita documentazione o dai dati contenuti nei sistemi informativi delle anagrafi comunali.

### **RCO75 - Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno**

**Definizione:** l'indicatore misura il numero delle strategie di sviluppo territoriale integrato che ricevono un contributo finanziario. Le aree eleggibili per l'attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS) sono state individuate con Delibera della Giunta Regionale n.512 del 4 aprile 2022 per un numero pari a 14, che rappresenta anche il valore target dell'indicatore.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** L'indicatore è valorizzato automaticamente dal sistema informativo SFINGE2020 considerando il numero di progetti afferenti a ciascuna strategia.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** la strategia si intende realizzata interamente al completamento della fase realizzativa del primo progetto incluso nella strategia.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** non sono necessari ulteriori documenti a supporto rispetto a quelli che permetteranno l'erogazione del saldo finale.

### **RCO77 - Numero dei siti culturali e turistici beneficiari di sostegno**

**Definizione:** l'indicatore misura il numero di siti culturali e/o turistici beneficiari di un sostegno. L'espressione "Siti culturali e turistici" va interpretata come "siti culturali e/o turistici" poiché l'indicatore è unico nel caso di progetti rivolti a siti propriamente culturali o di progetti riguardanti siti/mete turistiche. Con "sito culturale" è da intendersi un luogo fisico, geograficamente localizzato e territorialmente definito che rientri nelle seguenti tipologie: i) luogo o spazio del patrimonio culturale materiale o immateriale (es. monumento o complesso storico-architettonico, area o parco archeologico, giardino storico, ecc.); ii) luogo della cultura (es. museo, biblioteca, archivio, ecc.); iii) luogo dello spettacolo (es. teatri, sale da concerto, auditorium, ecc.); iv) altro tipo di (infra)struttura o spazio a vocazione/funzione culturale (es. centro culturale, cultural lab, cultural hub, centro visite, ecc.). Nella definizione di "sito culturale" possono rientrare anche quei luoghi/spazi ove le attività/funzioni sopra elencate vengano attivate o acquisite attraverso il progetto sostenuto (es. per la rifunzionalizzazione di edifici o di spazi dismessi ad ospitare nuove attività di tipo culturale).

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in sede di presentazione della domanda, il richiedente indicherà il numero di siti culturali e/o turistici beneficiari di un sostegno.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** tenendo in considerazione la definizione fornita, il beneficiario, a progetto concluso, dovrà fornire il valore relativo al numero di siti culturali e/o turistici beneficiari di un sostegno.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** unitamente alla presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà fornire il numero di siti culturali e/o turistici che hanno beneficiato di un sostegno.

## **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 fornisce il valore previsto dell'indicatore in linea con quanto descritto nel progetto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** alla conclusione del progetto, il beneficiario deve indicare il valore realizzato dell'indicatore, facendo riferimento alle caratteristiche effettive del progetto implementato.

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

## **RCO58 - Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno**

**Definizione:** l'indicatore misura la lunghezza delle infrastrutture ciclabili di nuova costruzione o notevolmente migliorate nell'ambito dei progetti finanziati. Le infrastrutture ciclabili comprendono strutture ciclabili separate dalla sede stradale dedicata al traffico veicolare o da altre parti della stessa strada mediante mezzi strutturali (cordoli, barriere), strade ciclabili e gallerie ciclabili, ecc. Per le infrastrutture ciclabili con corsie a senso unico separate (es: su ciascun lato di una strada), la lunghezza è misurata come lunghezza della corsia.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** in sede di presentazione della domanda, il richiedente deve fornire il dato relativo all'estensione in lunghezza dell'infrastruttura ciclistica che si intende realizzare, espressa in chilometri.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** unitamente alla presentazione della rendicontazione a saldo, il beneficiario deve fornire la lunghezza dell'infrastruttura ciclistica realizzata, espressa in chilometri.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il valore realizzato dell'indicatore deve essere supportato da una relazione tecnica asseverata e/o collaudo dell'opera attestante l'effettiva lunghezza in chilometri del percorso ciclabile realizzato.

## **R07 - Investimenti complessivi attivati per le strategie di sviluppo territoriale**

**Definizione:** l'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dall'importo totale rendicontato ammesso risultante dall'istruttoria di rendicontazione a saldo e dalle rendicontazioni dei sal intermedi (se previsti).

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** l'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio sulla base del piano dei costi approvato.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** l'indicatore sarà rilevato in automatico dal gestionale della Regione Emilia-Romagna che alimenta il sistema di monitoraggio, facendo riferimento al 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 fornisce all'Autorità di Gestione il valore dell'indicatore.

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

#### *Azione 1.2.4. "Sostegno a spazi e progetti per le comunità digitali, anche con il coinvolgimento del Terzo Settore"*

Nell'ambito degli interventi rientranti nell'azione 1.2.4, il Programma Regionale del FESR 2021-27 ha previsto la rilevazione degli indicatori elencati in tabella, da rilevare in sede di presentazione della domanda (valore previsionale) e a conclusione del progetto (valore realizzato).

Natura indicatore	Tipologia indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	Programma	P05	Numero di comunità digitali sostenute	Numero
Risultato	Programma	R02	Investimenti complessivi attivati per la fruizione di servizi digitali	Euro

### NOTE ESPLICATIVE

#### **P05 - Numero di comunità digitali sostenute**

**Definizione:** l'indicatore rileva il numero di comunità digitali beneficiarie del sostegno. Qualora ciascun progetto possa sostenere una sola comunità digitale, l'indicatore verrà valorizzato in automatico dal sistema informativo SFINGE2020.

**Rilevazione in sede di presentazione della domanda:** qualora nell'ambito del medesimo

progetto possano essere sostenute più comunità digitali, il beneficiario deve indicare, in fase di presentazione della domanda, il numero di comunità digitali che si prevede di sostenere nell'ambito delle attività attinenti al progetto.

**Rilevazione a conclusione del progetto:** contestualmente alla presentazione della rendicontazione a saldo del progetto, il beneficiario deve indicare il numero di comunità digitali sostenute nell'ambito delle attività finanziate dal progetto.

**Documenti a supporto dell'indicatore:** il beneficiario deve allegare alla rendicontazione a saldo una relazione tecnica che descriva il numero di comunità digitali supportate, le modalità di supporto e la coerenza delle attività svolte da ciascuna comunità digitale con le finalità del progetto.

## **R02 - Investimenti complessivi attivati per la fruizione di servizi digitali**

**Definizione:** l'indicatore rileva l'importo complessivo degli investimenti attivati dal progetto come risulta dal piano dei costi approvati e dall'importo totale rendicontato ammesso risultante dall'istruttoria di rendicontazione a saldo e dalle rendicontazioni dei sal intermedi (se previsti).

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

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

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



Alla rendicontazione a saldo deve essere allegata **una relazione illustrativa ed esplicativa di come sono stati valorizzati gli indicatori di risultato.**

## **9 - OBBLIGHI CONNESSI AL RISPETTO DEI PRINCIPI DNSH E CLIMATE PROOFING**

Per quanto riguarda le **spese escluse ex ante** in fase di concessione dalla verifica del rispetto del principio DNSH, **o non escluse perché non rientranti nelle cause di esclusione ex ante** previste dalle pertinenti indicazioni di verifica del principio, **ma comunque NON interferenti con uno dei tre obiettivi ambientali di riferimento per la specifica azione, in fase di saldo** del contributo è necessario **presentare una dichiarazione di conferma, ovvero di variazione, delle specifiche dichiarate in fase di concessione.**

Per quanto riguarda le **spese non escluse ex-ante**, perché non rientranti nelle cause di esclusione ex ante previste dalle pertinenti indicazioni di verifica del principio, e

**interferenti con uno dei tre obiettivi ambientali di riferimento per la specifica azione**, alla richiesta del saldo del contributo il beneficiario dovrà seguire le indicazioni che saranno dettagliate in un successivo aggiornamento del presente manuale.

Per la verifica del criterio del **climate proofing** si rimanda a quanto introdotto dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1440 del 28/08/2023, che ha modificato l'articolo 14 dell'Accordo di Investimento Territoriale Integrato, stabilendo che per tutti i progetti finanziati a valere su risorse del PR FESR e rientranti nelle seguenti categorie di intervento:

- protezione, sviluppo e promozione dei beni turistici pubblici e dei servizi turistici;
- protezione, sviluppo e promozione del patrimonio culturale e dei servizi culturali;
- riqualificazione materiale e sicurezza degli spazi pubblici;
- infrastrutture ciclistiche;
- infrastrutture urbane verdi e blu;
- riqualificazione energetica di edifici pubblici,

i beneficiari devono aver effettuato un'autovalutazione del criterio del **climate proofing**, propedeutica alla sottoscrizione dell'ITI.

## 10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

In materia di informazione e pubblicità, i beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito all'art. 10 della Convenzione e nelle **Linee Guida** per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fesr al seguente link:



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

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>;

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

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

- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

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

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



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

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

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

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

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

- copia digitale dei documenti e dei materiali di comunicazione, destinati al pubblico e

riguardanti il progetto finanziato, contenenti una dichiarazione che evidenzia 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](#)

La Regione Emilia-Romagna fornisce assistenza ai beneficiari nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo Sportello Imprese, contattabile tramite mail: [infoporfes@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfes@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>;

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.

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.

- 1) Gli obblighi di pubblicazione sono consultabili sul sito Fesr ➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/obblighi-pubblicazione-beneficiari/obblighi-pubblicazione-beneficiari>

## 11 - 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 **5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione, salva la necessità di conservazione ulteriore della documentazione contabile ai sensi della normativa nazionale.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché soddisfino gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale;
- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei).

Ai sensi degli artt. 72 "Funzioni dell'autorità di gestione", 73 "Selezione delle operazioni da parte dell'autorità di gestione", 74 "Gestione del programma da parte dell'autorità di gestione", 76 "Funzione contabile", 77 "Funzioni dell'autorità di audit" e 65 "Stabilità delle operazioni" del Regolamento UE 1060/2021, la Regione si riserva la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante l'attuazione che nei 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo del contributo per verificare ed accertare, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e, laddove pertinente, il loro mantenimento per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività dei servizi finanziati, per 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al piano di attività ammesso al contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate alla normativa comunitaria e 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 informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca

i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo, si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute sia a titolo di acconto che di saldo del contributo spettante, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite. La decadenza del beneficio implica l'obbligo di restituzione alla Regione dell'importo del contributo già erogato, totale o parziale, oltre agli interessi e alle eventuali sanzioni.



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

## 12 - CONTATTI



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può compilare il **form** dedicato presente alla pagina:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/priorita/attrattivita-coesione-sviluppo-territoriale/atuss#autotoc-item-autotoc-4>

oppure inviare una **e-mail** all'indirizzo: [infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it) indicando nell'oggetto: **Rendicontazione – Contributi per l'attuazione delle Strategie Territoriali Integrate (ATUSS) – D.G.R. n. 2101 del 28/11/2022 - Denominazione del soggetto beneficiario.**