1. **CONTENUTO DELLE RENDICONTAZIONI**

La seguente documentazione, allegata alla RENDICONTAZIONE, deve essere scansionata in formato PDF e caricata nell’applicativo **Sfinge 2020**.

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

**DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

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

1. **FATTURA** (o **documento contabile di valore probatorio equivalente**) intestata albeneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell’art. 21 del D.P.R. n. 633/1972:
2. la data di emissione;
3. il numero progressivo;
4. la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
5. il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
6. la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
7. il numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
8. la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
9. i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
10. l’aliquota, l’ammontare dell'imposta e dell'imponibile;

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

1. descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;
2. denominazione del Fondo (FESR), del Programma (POR FESR 2014/2020), e dell’Azione;
3. il **CUP**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente
4. **MANDATO DI PAGAMENTO** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente;
5. **QUIETANZA DI PAGAMENTO** riferita al mandato di pagamento;
6. In caso di pagamento tramite **MODELLO F24** il beneficiario deve, **in alternativa**, presentare:

**o** la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione secondo il fac-simile disponibile sul portale POR FESR Regione Emilia-Romagna.

**o** il modello F24 quietanzato (il modello F24 si intende quietanzato se presenta la scritta “pagato” oppure se è munito di separata quietanza) qualora il pagamento sia riferibile al fornitore in modo chiaro ed inequivocabile

**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. **ATTI DI LIQUIDAZIONE** relativi ad ogni singola spesa effettuata;
2. **RELAZIONE TECNICA** delle attività svolte, ovvero **RELAZIONE FINALE** (in caso di saldo) secondo il fac-simile disponibile sul portale POR FESR Regione Emilia-Romagna;
3. **CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE delle procedure per l’affidamento dei contratti pubblici:** viene richiesto al Beneficiario di compilare, ogni volta che viene presentata una rendicontazione, la documentazione probatoria del corretto svolgimento delle gare, delle selezioni, delle aggiudicazioni, delle esecuzioni, delle variazioni dei contratti inerenti il progetto finanziato, in relazione a ciascuna spesa rendicontata.

Le check list di autovalutazione devono essere compilate sul file in formato word, come da fac-simile disponibile sul portale POR FESR Regione Emilia-Romagna.

Inoltre, devono essere sottoscritte a firma del RUP e successivamente trasformate in formato pdf. Il formato WORD deve essere inserito sull’applicativo Web Sfinge 2020 in corrispondenza della sezione “documenti progetto”.

Il formato PDF deve essere inserito in corrispondenza della sezione “giustificativo di spesa”.

1. Documentazione relativa allo svolgimento delle **PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA**: di seguito, si elenca la documentazione (**non esaustiva**) che il beneficiario deve presentare in sede di rendicontazione, suddivisa a seconda che la procedura di evidenza pubblica abbia seguito le norme dettate dal **D. Lgs. 163/2006** o dal **D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

|  |
| --- |
| **TABELLA A1 - D. Lgs. 163/2006** |
| **Acquisizione di lavori, beni e servizi con procedura aperta / ristretta / negoziata con e senza bando** *(con riferimento alle procedure negoziate non tutta la documentazione elencata di seguito è applicabile)* |
| * atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
* determina a contrarre
* atto di approvazione dei documenti di gara/affidamento
* bando/lettera di invito
* documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando/invio della lettera di invito
* atto di approvazione di eventuali modifiche al bando
* documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al bando
* documentazione attestante l’eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti
* documentazione comprovante l’eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati
* atto di nomina della commissione di gara
* documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell’offerta inviata dall’aggiudicatario)
* verbale di gara
* documentazione comprovante che eventualmente, qualora il disciplinare di gara abbia richiesto ai partecipanti il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa, è stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso di tali requisiti *ex* art. 48
* documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell’offerta economicamente più vantaggiosa, l’eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
* atto contenente la formulazione dell’aggiudicazione provvisoria
* atto di aggiudicazione definitiva
* pubblicizzazione dell’esito della gara
* contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
* documentazione relativa ad eventuali ricorsi
* documentazione relativa all’eventuale applicazione di penali
* documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
* autorizzazione del RUP al Direttore lavori alla consegna dei lavori
* verbale di consegna dei lavori
* certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
* certificato di regolare esecuzione/collaudo e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)
 |

|  |
| --- |
| **TABELLA A2 - D. Lgs. 163/2006** |
| **Acquisizioni in economia di lavori, beni, servizi (art. 125)** |
| * regolamento comunale relativo ad acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi (per la verifica del rispetto delle soglie di spesa)
* determina a contrarre
* preventivi
* atto di affidamento
* contratto
* documentazione relativa all’eventuale applicazione di penali
 |

|  |
| --- |
| **TABELLA A3 - D. Lgs. 163/2006** |
| **Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art.** **90, comma 1, lett. a), b), c))** |
| * regolamento, adottato dall’amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per la progettazione interna
* atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione
* cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati
* dichiarazione del responsabile del procedimento contenente le seguenti informazioni:
* individuazione del personale che ha partecipato all’attività di progettazione
* rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente
 |

**Modifiche al D.Lgs 50/2016 dopo lo “sblocca cantieri” il D.L n. 32 del 18/04/2019 e la conversione in legge**

|  |
| --- |
| **TABELLA B1 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.** |
| **PROCEDURE ORDINARIE (APERTA e RISTRETTA) per acquisizione di lavori, servizi e forniture**  |
| * atto di nomina del RUP e relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
* determina a contrarre
* atto di approvazione dei documenti di gara
* bando
* documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando
* atto di approvazione di eventuali modifiche al bando
* documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al bando
* documentazione attestante l’eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti
* documentazione comprovante l’eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati
* atto di nomina dei componenti della commissione di gara e relative dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
* documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell’offerta inviata dall’aggiudicatario)
* verbale di gara
* documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell’offerta economicamente più vantaggiosa, l’eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
* atto contenente la formulazione dell’aggiudicazione provvisoria
* atto di aggiudicazione definitiva
* pubblicizzazione dell’esito della gara
* contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
* documentazione relativa ad eventuali ricorsi
* documentazione relativa all’eventuale applicazione di penali
* documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto
* documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
* atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell’esecuzione
* verbale di consegna dei lavori
* certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
* certificato di regolare esecuzione-collaudo/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)
 |

|  |
| --- |
| **TABELLA B2 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.** |
| **PROCEDURA NEGOZIATA per affidamento di lavori, servizi e forniture:*** **art. 36, comma 2, lett. b)**
* **art. 36, comma 2, lett. c) e comma 2 lett. c-bis)**
* **art. 63**
 |
| * atto di nomina del RUP e relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
* determina a contrarre o l’atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura
* documentazione comprovante l’effettuazione delle indagini esplorative preliminari
* documentazione comprovante la pubblicizzazione dell’effettuazione delle indagini esplorative preliminari
* atto di nomina dei componenti della commissione di gara e relative dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
* documentazione comprovante il ricorso alla procedura di sorteggio, qualora la stazione appaltante non abbia potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare
* documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell’offerta economicamente più vantaggiosa, l’eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
* verbale relativo alla fase di selezione
* atto contenente la formulazione dell’aggiudicazione provvisoria
* atto di aggiudicazione definitiva
* documentazione comprovante la pubblicizzazione dell’esito della selezione
* contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
* documentazione relativa all’eventuale applicazione di penali
* documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto
* documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
* atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell’esecuzione
* verbale di consegna dei lavori
* certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
* certificato di regolare esecuzione-collaudo/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)
 |
| **TABELLA B3 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.** |
| **AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a))** |
| * atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
* determina a contrarre o l’atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura
* preventivo/i
* contratto o il documento che funge da contratto (mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri)
* documentazione relativa alla conclusione lavori
 |
|  |
| **TABELLA B4 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.** |
| **Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art. 24, comma 1, lett. a), b), c))** |
| * regolamento, adottato dall’amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per la progettazione interna
* atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione
* cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati
* dichiarazione del responsabile del procedimento contenente le seguenti informazioni:
* individuazione del personale che ha partecipato all’attività di progettazione
* rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente
 |

**DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO**

1. **ATTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO**
2. Atto di approvazione di eventuali **VARIANTI IN CORSO D’OPERA**, completo di relazione di variante;
3. In caso di saldo, **CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI LAVORI** e/o **CERTIFICATO DI VERIFICA DELLA CONFORMITÀ** o **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**, nei casi previsti dalla normativa vigente.