



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

## **Manuale di istruzioni per i Beneficiari**

**POR FESR 2014-2020  
ASSE 4 (priorità 4C- obiettivo specifico 4.1)  
“Promozione della  
low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo”  
Azioni 4.1.1 e 4.1.2  
Realizzazione di interventi per la riqualificazione  
energetica degli edifici pubblici e dell’edilizia  
residenziale pubblica**

***Bando approvato con Delibera di  
Giunta Regionale n. 1978 del  
13/12/2017***

# **INDICE**

**SIMBOLI GRAFICI**

**INTRODUZIONE**

## **1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE**

### **1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

**1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

**1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

**1.1.3 CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE**

**1.1.4 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE**

### **1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA E TECNICA ALLEGATA ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

**1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO**

**1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI**

### **1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO**

### **1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

## **2. APPROFONDIMENTI**

### **2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

**2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE**

**2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI**

### **2.2 SPESE NON AMMISSIBILI**

### **2.3 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

### **2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.5 REGIME DI AIUTO E CUMULO**

**2.5.1 REGIME DI AIUTO**

**2.5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO**

### **2.6 CONTATTI E INFORMAZIONI**

## SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



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



**Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



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



**Informazioni**

## INTRODUZIONE

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

In particolare, il presente manuale illustra:

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

Il presente manuale illustra inoltre le tipologie di obblighi in carico al beneficiario del contributo finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche in loco – che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e anche successivamente alla data di pagamento del saldo, secondo quanto previsto dai Regolamenti europei e dalla normativa applicabile.

**Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite nel Bando “Modalità e criteri per la concessione di contributi per la realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell’edilizia residenziale pubblica in attuazione dell’asse 4 – priorità di investimento “4c” - obiettivo specifico “4.1” – AZIONI 4.1.1 e 4.1.2 del POR FESR 2014-2020 – BANDO 2017” approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1978 del 13/12/2017**, disponibile al seguente link:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/riqualificazione-energetica-degli-edifici-pubblici>  
(N.B. per accedere al documento occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione “apri collegamento ipertestuale”)

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

Tale procedura prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili 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 il **Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna** (successivamente indicato come **RER-ALP**).

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

- **dal Beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- **dalla Regione (RER-ALP)**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

# 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

## 1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

### 1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il Beneficiario deve inviare le **Domande di pagamento** alla Regione Emilia-Romagna, nel rispetto dei termini di seguito indicati, **pena la non ammissibilità delle stesse**. In particolare:

- **entro il 28 febbraio dell'anno successivo** a quello cui le spese sostenute si riferiscono, dovrà essere inviata la **domanda di pagamento**, a SAL (Stati di Avanzamento Lavori) annuali o a Saldo, unitamente alla documentazione di rendicontazione indicata al successivo paragrafo 1.1.3. Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese dovranno essere sostenute e integralmente pagate nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

Si rammenta che il mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, comporta la revoca del contributo (si rilegga in particolare l'art. 12 del bando) e che, ai fini della loro ammissibilità, le spese dovranno essere sostenute ed integralmente pagate dal 01/01/2018 al 31/12/2020. Al fine di verificare il rispetto di tali termini si terrà conto della data di pagamento effettivo dei documenti di spesa.

### 1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

La Domanda di pagamento dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020. Le modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/riqualificazione-energetica-degli-edifici-pubblici>

(N.B. per accedere al documento occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione **"apri collegamento ipertestuale"**)

Le modalità di presentazione della domanda di pagamento sono illustrate nel "Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo – Beneficiario v3.03.pdf" presente nella sezione "Manuali" del portale Sfinge 2020.

**Non saranno considerate ammissibili**, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- qualora non vengano trasmesse tramite la specifica applicazione web Sfinge2020;
- qualora non siano firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;

- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);
- qualora, benché compilate sull'applicativo web Sfinge2020, non siano state trasmesse nei termini di presentazione previsti;
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

Parimenti, tutta la documentazione richiesta nell'applicativo o a seguito di richieste di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa unicamente attraverso l'applicazione web **SFINGE 2020**.



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

### **1.1.3 CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE**

La **Domanda di pagamento** costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000**. Quanto dichiarato nella Domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci. Il modello di tale domanda sarà disponibile su Sfinge2020.

Alla Domanda di pagamento dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e di progetto nonché tutte le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili dalla Regione.

Come previsto dall'art. 14.2 del bando, ai fini della liquidazione del contributo i soggetti beneficiari dovranno produrre una rendicontazione finanziaria ed una rendicontazione tecnica.

### **RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

**Di seguito si illustra la documentazione contabile minima che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento.**

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

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico, 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 n. di CUP (Codice Unico Progetto), come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (POR FESR 2014/2020), Programma (Asse 4, Azioni 4.1.1 e 4.1.2 – o n. e anno della DGR di attivazione dell'operazione) e Titolo del progetto.

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

- 1) **una fattura**, o **documento contabile di valore probatorio equivalente**, intestata al Beneficiario (o al partner privato, in caso di ricorso al PPP), contenente tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972 e, in quanto applicabile, conforme alla Legge n. 244/2007 (DM 55/2013). Nello specifico dovrà contenere:
- a) la data di emissione;
  - b) il numero progressivo;
  - c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
  - d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
  - e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
  - f) il numero di partita IVA (o codice fiscale nei casi specifici) del soggetto cessionario o committente;
  - g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
  - h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
  - i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile;
  - j) il CUP (Codice Unico Progetto);
  - k) il CIG (Codice Identificativo Gara).

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi o forniture acquisiti e **chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e agli interventi e alle voci di spesa ammesse**. In caso contrario il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

Si rammenta che, a seguito dell'avvenuta concessione dei contributi e in sede di approvazione di eventuali varianti, la Regione provvede a comunicare ai beneficiari l'entità delle spese ammesse nella loro suddivisione per voci di spesa, intervento per intervento, e l'ammontare del contributo concesso, unitamente al termine finale per l'ultimazione degli interventi (articolo 11.1 del bando).

Si evidenzia che per il bando di riferimento (DGR 1978/2017) l'IVA è una spesa non ammessa.

- 2) **Una quietanza di pagamento**, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.
- Nel caso di pagamenti effettuati da **Enti pubblici** attraverso la Tesoreria, l'avvenuto pagamento si ritiene comprovato a presentazione del **mandato quietanzato**;
  - **negli altri casi**, per ogni spesa sostenuta si richiede di fornire **l'ordine/ricevuta di bonifico bancario o postale** (singolo) ed il relativo **estratto conto** completo ai sensi dell'art. 15 del bando che espressamente stabilisce quanto segue:



- “15.1 Saranno ammessi i pagamenti effettuati esclusivamente attraverso bonifico bancario o postale. Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario o postale;
- 15.2 La documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese ammesse è costituita esclusivamente da ricevuta di bonifico (anche bonifico elettronico) o bancario o postale e relativo estratto conto che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.”

Non si considerano pertanto quietanze di pagamento le liste movimenti conto.

La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato, e riportare il **CUP (Codice Unico Progetto)**, come previsto all'art. 6.17 del bando, e il **CIG (Codice Identificativo Gara)**.

In caso di pagamento di prestazioni professionali (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire 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 il modello **“Dichiarazione pagamento tramite F24”** scaricabile dal sito della Regione. Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata dai relativi allegati (Moduli F24) e da copia del mandato quietanzato (per gli Enti Pubblici) o dell'estratto conto che evidenzia i pagamenti effettuati.

**Di seguito si illustra la documentazione amministrativa minima che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento:**

- a) **Documentazione amministrativa** (a titolo esemplificativo: atti di nomina del RUP, determine a contrarre, atti approvazione documenti relativi a procedure di affidamento, avvisi, verbali, lettere d'invito, determine di aggiudicazione, contratti, verbali consegna lavori, atti di nomina direttore lavori e coordinatore sicurezza, ecc..) che consenta di verificare la correttezza delle procedure adottate con riferimento alle norme sugli appalti pubblici (Codice dei Contratti pubblici vigente), nelle varie fasi (preparazione e progettazione, pubblicazione, presentazione delle offerte e selezione degli offerenti, valutazione delle offerte, aggiudicazione dell'appalto, esecuzione del contratto di appalto). Le spese sostenute devono essere specificate, per tipologia di intervento di cui all'art. 4.12, nell'articolato del contratto stipulato con l'operatore economico selezionato, che è necessario inviare a rendicontazione.
- b) **Check list di autovalutazione** per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico, sulla base della modulistica che viene messa a disposizione dalla Regione, anche sul sito POR FESR (<http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2017/riqualificazione-energetica-degli-edifici-pubblici>) prestando attenzione ad utilizzare le check list corrette relativamente alla vigenza del Codice dei contratti di cui al D. Lgs 50/2016 o del

Codice dei contratti aggiornato al D. Lgs 56/2017 (in vigore dal 20/05/2017) nei periodi di espletamento delle varie procedure. Si chiede di compilare ogni campo e di allegare copia di tutti i documenti riportati.

- c) In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbiano svolto le attività tecniche di cui alle lettere a) e d) dell'art. 6.1 del bando, ai sensi del paragrafo 6.9 dello stesso bando, occorre presentare:
- 1) Copia dell'atto (Regolamento, contratto, convenzione, ...) che regola le modalità per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti;
  - 2) Copia dell'autorizzazione, ordine di servizio o atto formale di incarico al dipendente, in cui è indicato chiaramente, oltre al nominativo ed alla funzione ricoperta, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento delle attività stesse;
  - 3) Copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo per le specifiche attività svolte dai predetti dipendenti.
- d) In caso di Partenariato pubblico privato (PPP) presentare:
- 1) copia dell'accordo PPP che il beneficiario ha sottoscritto con un partner privato e corrispondente ai requisiti previsti dal Reg.to (UE) N. 1303/2013, nel rispetto del vigente Codice dei Contratti e nell'ambito dei dettami del bando di riferimento;
  - 2) coordinate complete del conto di garanzia aperto in conformità al citato Reg.to (UE) N. 1303/2013 e al Regolamento delegato (UE) 2015/1076 della Commissione del 28 aprile 2015;
  - 3) la documentazione inerente eventuali spese per il personale del partner privato, ai sensi dei punti 6.8 e 6.9 del bando.
- e) In caso di costi inerenti le spese per il personale dipendente del partner privato, come previsti ai sensi dell'articolo 6.8 del bando, il computo deve basarsi su documenti idonei a giustificare il costo del personale utilizzato. In particolare dovranno essere presentati:
- 1) contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale; nel caso di dipendente assunto in precedenza lettera o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
  - 2) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante o da persona da esso delegata o dal responsabile del servizio/ufficio Personale utilizzando il modulo predisposto dalla Regione, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne

costituiscono il presupposto (es. CCNL, 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;

- 3) time sheet (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) nè ore in giorni festivi. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione. Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente in azienda attraverso documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da SAP, ecc., che potrà essere richiesta, anche a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione.

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

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

## **RENDICONTAZIONE TECNICA - DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO**

Di seguito si illustra la **documentazione di progetto minima** che dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento.

Tutte le attività inerenti il progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando.

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

1. **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 POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
2. **Eventuali stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori relativi alla richiesta di pagamento.

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

1. **Modello di asseverazione** redatto secondo lo schema disponibile sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione (Rendicontazione);
2. **Stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori: tutti quelli non già presentati in sede di richiesta di pagamento intermedia;

3. **Conto finale e relativa Relazione** firmati dal direttore dei lavori;
4. **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. 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;
5. **Scheda indicatori di monitoraggio** secondo lo schema disponibile sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
6. **Certificato di ultimazione lavori** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
7. **Certificato di collaudo** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici. Il certificato di collaudo può essere sostituito nei casi previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/0216 e ss.mm.ii. dal **certificato di regolare esecuzione**;
8. **Planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato** timbrati e firmati da tecnico abilitato;
9. **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 POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
10. **Documentazione Fotografica** che evidenzia i risultati dei lavori realizzati;
11. **Dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
12. **Copia del verbale di attivazione dei contatori di misura dell'energia prodotta** per gli interventi di cui all'art. 4.12 lett. k) ed m) del bando.



Si ricorda che la Regione può richiedere ulteriore documentazione (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc...) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

#### **1.1.4 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE**

L'avvio del procedimento di rendicontazione ha inizio dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna Domanda di pagamento. **Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di avvio, con il pagamento al Beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.2.2 "Esito del controllo".**

### **1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

La Regione esamina la domanda di pagamento e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile, e tecnica.

A seguito della presentazione della rendicontazione del saldo del progetto, la Regione procederà alle seguenti verifiche:

- verifica che il costo complessivamente rendicontato e ritenuto ammissibile a seguito dell'esame della documentazione di spesa non sia inferiore al 70% del costo ammesso a contributo, tenuto conto di eventuali varianti approvate;
- verifica che il costo complessivamente rendicontato e ritenuto ammissibile a seguito dell'esame della documentazione di spesa non sia inferiore a 70.000 euro, IVA esclusa.

Qualora una delle due 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.



Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del Beneficiario dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione tramite il sistema Sfinge2020.

### 1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO

**In particolare, a seguito della presentazione della domanda di pagamento la Regione provvede a verificare** - sia in base a quanto dichiarato dal Beneficiario sia in base a quanto acquisibile d'ufficio tramite i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione – **quanto segue:**

- a) che la domanda stessa sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel bando e nel presente manuale;
- b) che la domanda stessa abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto previsti nel bando e nel presente manuale;
- c) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal bando e dal presente manuale;
- d) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal bando e dal presente manuale, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse;
- e) che le relazioni tecniche – intermedia e finale- presentino le informazioni richieste dal presente manuale;
- f) la corrispondenza del progetto realizzato rispetto al progetto approvato in sede di valutazione o a seguito di richiesta di variazione ai sensi del bando;
- g) la corrispondenza delle spese sostenute e rendicontate con il piano dei costi approvato in sede di valutazione o a seguito di variazione approvata;

- h) che la spesa sostenuta e rendicontata sia idonea a garantire il rispetto dell'obbligo di mantenere e assicurare, anche in fase di rendicontazione a saldo, la dimensione minima dell'investimento prevista per la realizzazione del progetto;
- i) che il beneficiario presenti e mantenga i requisiti richiesti dal bando;
- j) la regolarità contributiva del beneficiario secondo le regole normative vigenti;
- k) che, in caso di contratto pubblico, le spese siano imputate al soggetto beneficiario del contributo e sostenute da quest'ultimo, ad eccezione delle operazioni PPP (vedasi art. 6.6 del Bando);
- l) che, nel caso di operazioni PPP, il beneficiario abbia aperto un "conto di garanzia";
- m) che le varianti al progetto e le modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020 (vedasi art. 12.3) e secondo le modalità stabilite dalle linee guida previste dal bando.

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e revoca totale o parziale del contributo.

Si ricorda ai beneficiari il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione come specificati all'art. 18 del Bando.

## 1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO

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

**ESITO POSITIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;

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

**ESITO SOSPENSIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. La documentazione che dovesse tardivamente pervenire non potrà essere presa in considerazione. Trascorso il termine indicato, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

Ciascuno dei sopra indicati esiti sarà comunicato al beneficiario.

### **1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO**

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dal bando, la Regione provvede a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi dell'art. 14 del bando, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata e tenuto conto dei costi massimi ammissibili indicati nell'allegato 2 del bando.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, tenuto conto delle variazioni debitamente approvate, il contributo sarà ricalcolato in proporzione. In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso. Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Per la determinazione del contributo a seguito di presentazione della richiesta di saldo si adotteranno gli stessi criteri utilizzati in fase di ammissione a contributo o di valutazione di variante, indicati all'articolo 7.2 del bando.

### **1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

**Il pagamento del contributo verrà effettuato sul conto corrente indicato dal Beneficiario entro 90 giorni** dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna Domanda di pagamento fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132, comma 2 del Regolamento UE n. 1303/2013.

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.

## **2. APPROFONDIMENTI**

### **2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

#### **2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE**

Per essere rendicontata e ammissibile a contributo la spesa sostenuta dai Beneficiari deve rispettare i principi generali, e cioè essere:

- **pertinente e riconducibile al progetto approvato dal nucleo di valutazione**, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione.;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario (o dal partner privato in caso di PPP) e quietanzata**, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità stabiliti nell'articolo 3, comma 1 della Legge 13/08/2010, n.136, così come interpretato e modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187;
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese**;
- **tracciabile**, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, una adeguata pista di controllo;
- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi.

## **2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI**

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti all'articolo 6 del bando così come riportate nel seguente elenco:

- a) progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento (max 15% di b);
- b) fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti, macchinari ed opere ammessi ad intervento, ivi inclusi gli oneri di sicurezza;
- c) opere edili strettamente necessarie e connesse alla realizzazione degli interventi energetici, ivi inclusi gli oneri di sicurezza (max 10% di b)
- d) redazione di diagnosi energetiche e/o certificazione energetica degli edifici.

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle attività previste alle lettere a) e d) e alle condizioni definite agli artt. 6.7 e 6.8 del bando, purchè riconosciuti ai sensi e nel rispetto del Codice dei Contratti vigente ed effettivamente pagati.



## **2.2 SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando.

Si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- per l'acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
- relative all'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- relative a fatture non integralmente pagate e addebitate. In caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro l'arco temporale di validità previsto dal bando, pena l'esclusione totale della spesa dal cofinanziamento;
- relative all'acquisto di terreni, fabbricati, macchinari o beni usati;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel bando.

Sono da considerarsi infine 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.

## **2.3 MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI**

Si veda l'art. 15 del bando e, specificatamente, quanto riportato ivi al punto 1.1.3, voce "quietanza di pagamento".

## **2.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di dieci anni dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del 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);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario ha l'obbligo di rendere accessibili, in sede di controllo in loco, i libri contabili e i registri dell'impresa 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.

## **2.5 REGIME DI AIUTO E CUMULO**

### **2.5.1 REGIME DI AIUTO**

Ai sensi dell'articolo 7 del bando, i progetti sono finanziati sotto forma di cofinanziamento in conto capitale.

### **2.5.2 CUMULO DEL CONTRIBUTO**

Ai sensi dell'art. 8 del bando, il contributo di cui al presente bando risulta cumulabile con altri contributi, incentivi, agevolazioni di qualsiasi natura e comunque denominati, nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento, e comunque fino al raggiungimento del 100% dell'importo della spesa medesima, al massimo (divieto di doppio finanziamento rispetto alla medesima spesa).

## **2.6. CONTATTI E INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo [infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it), indicando in oggetto:

**“Rendicontazione: Bando DGR 1978/2017, Asse 4 Az. 4.1.1 e 4.1.2 – Ragione Sociale del beneficiario”.**

## **Appendice:**

Si riporta un estratto delle principali norme UE riferite alle operazioni PPP e al Conto di Garanzia:

### **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 (...)**

#### **Articolo 2 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento, si applicano le seguenti definizioni: (...)

26."conto di garanzia": un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un'autorità di gestione, o un organismo intermedio, e l'organismo che attua uno strumento finanziario, o, nel caso di un'operazione PPP, un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione, o da un organismo intermedio, aperto specificatamente per detenere fondi che saranno erogati dopo il periodo di ammissibilità, esclusivamente per gli scopi di cui all'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), all'articolo 42, paragrafi 2 e 3, e dall'articolo 64, oppure un conto bancario aperto sulla base di condizioni che offrano garanzie equivalenti circa i pagamenti effettuati tramite i fondi;

(...)

#### **Articolo 64 - Sostegno alle operazioni PPP**

1. Nel caso di un'operazione PPP in cui il beneficiario sia un organismo di diritto pubblico, le spese nell'ambito di un'operazione PPP sostenute e pagate dal partner privato possono, in deroga all'articolo 65, paragrafo 2, essere considerate sostenute e pagate da un beneficiario e incluse in una richiesta di pagamento alla Commissione, a condizione che siano ottemperate le seguenti condizioni:

a) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato;

b) l'autorità di gestione ha verificato che le spese dichiarate dal beneficiario siano state pagate dal partner privato e che l'operazione sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

2. I pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento a norma del paragrafo 1 sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario.

3. I fondi versati nel conto di garanzia di cui al paragrafo 2 sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP.

4. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai requisiti minimi da includere negli accordi PPP, necessari per l'applicazione della deroga indicata nel paragrafo 1 del presente articolo, comprese le disposizioni legate alla risoluzione dell'accordo PPP e allo scopo di garantire una pista di controllo adeguata.

### **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1076 DELLA COMMISSIONE del 28/04/2015**

(...omissis...)

CAPO II **Disposizioni di minima da inserire negli accordi di PPP finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei** [articolo 64, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013]

#### **Articolo 4 - Conto di garanzia**

Per quanto riguarda il conto di garanzia di cui all'articolo 64, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:

- a) se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità;
- b) le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia;
- c) la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP;
- d) l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare l'autorità di gestione, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia;
- e) le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP.

#### **Articolo 5 Predisposizione di relazioni e pista di controllo**

1.L'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti. Tale sistema prevede gli stessi obblighi in materia di predisposizione delle relazioni e di conservazione dei documenti che incombono al beneficiario che sostiene e paga le spese ammissibili a norma dell'articolo 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.L'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire l'adeguata pista di controllo di cui all'articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione. Tali procedure devono in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario all'autorità di gestione.

