

*Servizio Attuazione e Liquidazione  
dei Programmi e supporto all'AdG FESR*

**INTERVENTI PER RAFFORZARE LA CAPACITÀ DEI SERVIZI  
SANITARI REGIONALI DI RISPONDERE ALLA CRISI PROVOCATA  
DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.**

**LE REGOLE DI RENDICONTAZIONE.**

**Presentazione di Giulia Potena**

*23 Marzo 2021*

# Il Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi



# Il contesto normativo

FONDI STRUTTURALI E DI  
INVESTIMENTO EUROPEI  
(SIE)



Regolamento UE 1303/2013  
DPR n. 22/2018  
Decisione C(2019) 3452 final

APPALTI PUBBLICI



Direttiva UE n. 24/2014  
D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii

# Le deroghe 2020 - periodo Covid

FONDI STRUTTURALI E DI  
INVESTIMENTO EUROPEI  
(SIE)



Riprogrammazione dei POR  
Ammissibilità delle spese  
NO DEROGHE SU CONTROLLI

APPALTI PUBBLICI



Orientamenti della  
Commissione

Provvedimenti nazionali

RIDUZIONE  
DEI  
TERMINI

PROCEDURA  
NEGOZIATA  
SENZA  
PUBBLICAZIONE

SOLUZIONI  
INNOVATIVE DI  
APPROVVIGIO-  
NAMENTO

ORDINANZE DELLA  
PROTEZIONE CIVILE

D.L 76/20  
«SEMPLIFICAZIONE»

# ***Atti di riferimento per la rendicontazione***

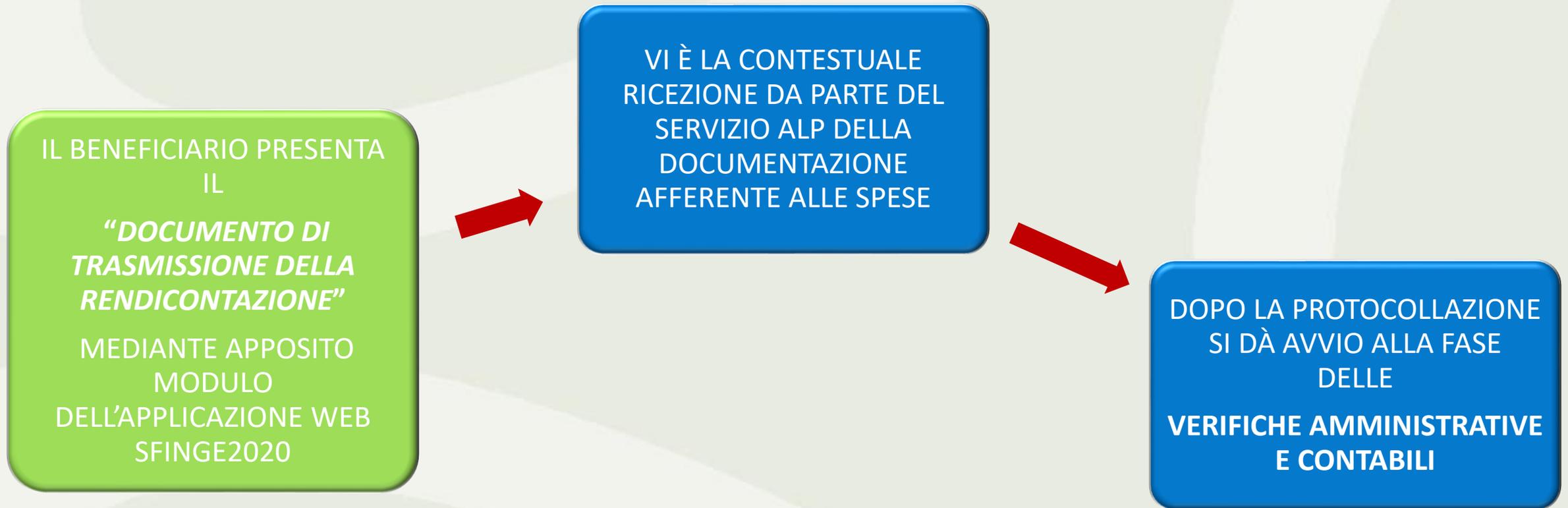
- Manifestazione di interesse approvata con Delibera n. 1712 del 23 novembre 2020
- Convenzione di cui allo schema approvato con Delibera n. 1887 del 14 dicembre 2020 e allegata scheda progetto
- Concessione del contributo di cui alla Determinazione n. 23219 del 30 dicembre 2020
- Manuale di rendicontazione approvato con Determinazione n. 4433 del 15 marzo 2021

(eventuali successive variazioni - procedura mediante Sfinge)

# L'istruttoria di rendicontazione – le fasi



# RENDICONTAZIONE - Focus



# **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

Il *Documento di trasmissione* della rendicontazione dovrà essere compilato, firmato digitalmente e inviato alla Regione



tramite l'**applicazione web Sfinge2020**

La trasmissione della rendicontazione costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.

# SCADENZE RENDICONTAZIONE

Il Beneficiario dovrà inviare alla Regione Emilia-Romagna



Work in progress!

INDICATIVAMENTE ENTRO IL 28.02.2021  
LA PRIMA RENDICONTAZIONE (SAL)

ENTRO IL 31.07.2021  
LA SECONDA RENDICONTAZIONE (SALDO)

che riporti al massimo il **50% delle spese approvate** dell'operazione, sostenute e quietanzate entro la stessa data di invio della rendicontazione, ovvero entro una data antecedente stabilita dallo stesso beneficiario e nei limiti dell'impegno assunto.

che riporti **la restante parte delle spese** sostenute e quietanzate fino al 30.06.2021 e nei limiti dell'impegno assunto.

# OPERAZIONE

PER «**OPERAZIONE**» SI INTENDE LA PROPOSTA PROGETTUALE PRESENTATA DA PARTE DEL BENEFICIARIO (AUSL/AOU/IR) IN RISPOSTA ALLA MDI È COMPOSTA DA UN INSIEME DI SPESE AFFERENTI AD UNA O PIÙ ACQUISIZIONI DI SPECIFICI BENI E SERVIZI FINALIZZATI A RAFFORZARE IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE NEL RISPONDERE ALLA CRISI PROVOCATA DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19  
(SINONIMO DI PROGETTO)



VA CONCLUSA ENTRO IL 30 GIUGNO 2021

# Ammissibilità della spesa - principi

Una spesa per essere ammissibile ai contributi europei POR FESR deve essere:

- **imputabile ad un'operazione finanziata**; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'azione concorre;
- **pertinente** rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- **congrua** rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- **necessaria** per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione.

Al termine dell'operazione, sarà accertato che quanto realizzato:

- sia funzionale, ovvero abbia acquisito le autorizzazioni previste (ad es. agibilità, autorizzazione sanitarie o all'esercizio della specifica attività) e/o le attrezzature siano funzionanti;
- consegua gli obiettivi fondamentali dell'operazione che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda.

# ***Il periodo di eleggibilità della spesa***

Sono ammissibili le **spese sostenute e pagate dal Beneficiario tra il 01.02.2020 ed il 30.06.2021.**

Nello specifico, fatture o documenti di equivalente valore probatorio non devono recare data di emissione antecedente al 01.02.20 e tutti i pagamenti devono essere eseguiti entro il 30.06.21, data di termine dell'operazione.

**NON E' PREVISTA POSSIBILITA' DI PROROGA**

# SPESE AMMISSIBILI: CATEGORIE

- A. Acquisto di Dispositivi di protezione individuale.
- B. Acquisto di materiale per la sanificazione di strutture sanitarie.
- C. Acquisto di materiale per Tamponi naso faringei e Screening sierologici.
- D. Acquisto di Gel igienizzanti.
- E. Acquisto di Farmaci per pazienti COVID-19.
- F. Acquisto di forniture e servizi inerenti a Tamponi naso faringei e a Screening sierologici.
- G. Acquisto di forniture e servizi di sanificazione a strutture sanitarie.
- H. Acquisto di forniture e servizi per Esami diagnostici a pazienti COVID-19.
- I. Acquisto di Tecnologie ed attrezzature biomediche.
- J. Acquisto di Tecnologie ed attrezzature informatiche finalizzate alla gestione dell'emergenza da COVID-19.



SPESE  
CORRENTI  
PER MATERIALI  
CONSUMABILI



SPESE  
CORRENTI  
PER SERVIZI



SPESE IN  
CONTO CAPITALE  
PER  
ATTREZZATURE

# ***SPESE AMMISSIBILI***

La voce «Altro» prevista per ciascuna tipologia di spesa:

- eventuali spese per beni o servizi non riportati/non approvati in sede di concessione dovranno essere preventivamente autorizzate dall'AdG (procedura mediante Sfinge);
- deve trattarsi, in ogni caso, di spese per le quali sia possibile dimostrare o comprovare la **diretta connessione** all'emergenza COVID-19.



## ***SPESE NON AMMISSIBILI***

1. Spese **sostenute prima dell'01.02.2020** (data fattura/data pagamento antecedente al **01/02/2020**)
2. Spese **non direttamente connesse** all'acquisto di beni e servizi necessari per far fronte all'emergenza da COVID-19. CUP e oggetto di fatture e contratti quali elementi di riconducibilità
3. Spese **di personale** interno/esterno anche se direttamente coinvolto nelle attività emergenziali di risposta alla crisi sanitaria COVID-19
4. Spese **generali e/o costi di gestione** (canoni, utenze, connettività, etc.)
5. Spese non corredate da adeguata e corretta documentazione

# ***COSTI NON AMMISSIBILI***

1. IVA (qualora non rappresenti un costo per il beneficiario in quanto detraibile)
2. Materiale usato
3. Interessi passivi
4. Oneri finanziari
5. Ammende, penali
6. Spese gestionali/amministrative correlate (a titolo esemplificativo):
  - alla presentazione della domanda di contributo,
  - alla predisposizione della rendicontazione,
  - al caricamento della rendicontazione su Sfinge
7. Contributi in natura

# CONTENUTO DELLA RENDICONTAZIONE

## DOCUMENTAZIONE CONTABILE - GIUSTIFICATIVI DI SPESA



- A. **Fattura:** fattura elettronica PA o altro documento di equivalente valore probatorio;
- B. **Mandato di pagamento:** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità dei flussi finanziari richiesti dalla normativa vigente, accompagnato da quietanza di pagamento o da annotazione di quietanza;
- C. Per i pagamenti dell'IVA in regime di split payment tramite MODELLO F24, il **modello\_F24 quietanzato** o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di avvenuto pagamento.

## DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO



- A. **Modelli di autodichiarazione** firmati digitalmente, ovvero con firma autografa accompagnata dalla copia del documento di identità;
- B. **Documentazione relativa allo svolgimento delle procedure di affidamento** che sottendono alle spese rendicontate;
- C. **Relazione** di realizzazione dell'operazione;
- D. In caso di acquisto di beni, documentazione di **avvenuta consegna delle forniture** (totale o parziale e/o differita nei tempi); in caso di acquisto di beni durevoli, sarà necessario indicare la **registrazione nel libro degli inventari**

# Allegati alla rendicontazione - generali

- **Relazione descrittiva**

Da presentare a SAL e a saldo in accompagnamento alla rendicontazione finanziaria ed amministrativa

- **File tracciato excel**

Costituisce allegato alla relazione e va caricato su Sfinge in formato excel e PDF allo scopo di ricostruire la filiera della spesa dalla procedura di affidamento al pagamento

- **Dichiarazione cumulo contributi**

Con la quale si attesta di non ricevere altri contributi pubblici sulla stessa operazione

- **Dichiarazione regime IVA**

Per indicare se l'IVA rappresenti o meno un costo eleggibile per il beneficiario

- **Dichiarazione c/c dedicato**

Indica il conto corrente utilizzato dai beneficiari per effettuare i pagamenti inerenti all'operazione

# Allegati alla rendicontazione - specifici

- **Dichiarazione conformità rimborsi DPI SSS**

Conformità dei rimborsi dei dispositivi di protezione individuale alle strutture socio-sanitarie

- **Dichiarazione conformità rimborsi SP**

Conformità dei rimborsi per DPI e altre categorie della MI alle strutture private

- **Dichiarazione fatture multiple**

Da utilizzare nel caso le fatture non siano interamente richieste a rimborso sul POR FESR

- **Dichiarazione luogo di ubicazione attrezzature**

Con indicazione del numero di inventario

- **Dichiarazione mandati cumulativi**

Da utilizzare nel caso i pagamenti non siano interamente afferenti a spese rendicontate sul POR FESR

- **Dichiarazione per deroga CUP su fatture e mandati**

Nel caso in cui il codice CUP non sia stato apposto sulla documentazione di spesa e/o di pagamento

- **Dichiarazione per deroga procedure**

Nel caso in cui siano state utilizzate procedure di affidamento che hanno derogato alcuni articoli del codice dei contratti secondo le previsioni delle ordinanze della protezione civile per la loro puntuale descrizione

- **Dichiarazione affidamenti svolti da altri soggetti**

Da utilizzare nel caso in cui la stazione appaltante non coincida con il beneficiario dei contributi

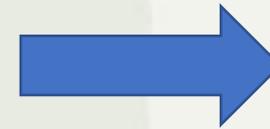
- **Dichiarazione F24**

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di avvenuto pagamento dell'IVA

# PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO

Le procedure per l’affidamento dei contratti pubblici sono distinte in 4 gruppi:

<b>A</b>	Procedure esperite «in deroga» al codice dei contratti
<b>B</b>	procedure esperite in applicazione del codice dei contratti in regime ordinario
<b>C</b>	procedure esperite in regime di semplificazione del codice dei contratti
<b>D</b>	adesione a convenzioni



- AFFIDAMENTO DIRETTO
- PROCEDURA NEGOZIATA
- PROCEDURA ORDINARIA

## A. TABELLA 1

Ocdpc n. 630 del 3/02/2020

come modificata dalle Ocdpc n. 638 del 22/02/2020 e Ocdpc n. 639 del 25/02/2020

Procedure di affidamento con *applicazione delle deroghe agli articoli del codice dei contratti* di cui all'art. 3, commi 3 e 5, dell'Ocdpc n. 630/2020

- ✓ atto di nomina/individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- ✓ determina a contrarre (eventuale)
- ✓ preventivo/i (eventuale)
- ✓ determina di affidamento o di ricognizione (anche ex post acquisizione beni/servizi)
- ✓ contratto e/o ordine e/o preventivo sottoscritto da entrambe le parti (anche alternativamente)
- ✓ autocertificazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000, di possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario
- ✓ verifica delle autodichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione svolte nei termini previsti dall'art. 3 co 4 dell'Ocdpc n. 630/2020 per affidamenti di importo superiore a 5.000 euro
- ✓ documentazione relativa alla conclusione della fornitura (collaudo o attestazione di regolarità della fornitura)
- ✓ documentazione di avvenuta consegna (documento di trasporto o bolla di consegna)

# La check list di autovalutazione

E' prevista la compilazione da parte dei beneficiari:

- Per i casi di procedure particolarmente complesse (ad esempio 2 livelli di affidamento)
- Per i casi di procedure semplificate, che hanno utilizzato le deroghe al codice dei contratti di cui all'art. 3 dell'Ordinanza PC n. 630/2020.

Le check list sono 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>

# **INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE SUL SOSTEGNO FORNITO DAL FESR**

Punto di controllo della check list di ammissibilità della spesa compilata dalla Regione:

«Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2013 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", con particolare riguardo alle attività di comunicazione e diffusione realizzate?»

I Beneficiari sono tenuti ad indicare nella relazione intermedia e finale il link alla pagina del proprio sito web istituzionale che garantisca la visibilità del contributo POR FESR ricevuto.

# ESITO DEL CONTROLLO

## ESITO POSITIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è **conforme nella forma e nella sostanza** al progetto presentato e si può procedere con la successiva fase di **liquidazione e pagamento**.

## ESITO NEGATIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata **non è ammissibile nella forma e nella sostanza** rispetto al progetto presentato, e/o alla MDI, e/o al disposto normativo europeo e nazionale, e pertanto viene dato avvio al procedimento di **contraddittorio** e, se del caso, a **revoca parziale o totale** del contributo concesso con eventuale recupero della quota di contributo non dovuta.

## ESITO SOSPENSIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto è **parzialmente conforme**, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, in forma corretta e completa, e possono essere richiesti al Beneficiario integrazioni ed eventuali chiarimenti.

# ***CALCOLO DEL CONTRIBUTO***

Il contributo assegnato è **pari al 100%** dei costi effettivamente sostenuti dal beneficiario ed approvati dalla Regione quali ammissibili e non potrà comunque superare l'importo individuato nelle singole convenzioni.

Qualora l'importo complessivo della spesa ammessa, approvata dalla Regione in fase di verifica, risulti inferiore all'importo del contributo concesso, si procederà ad una proporzionale riduzione in sede di liquidazione.

# PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

All'erogazione del contributo al Beneficiario si provvederà con **atti del Dirigente regionale**, secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti, sulla base della spesa rendicontata presentata da parte del Beneficiario di norma entro 90 giorni dalla protocollazione della rendicontazione.

Le **richieste di INTEGRAZIONI** interrompono il procedimento, che riparte dal ricevimento della documentazione integrativa.

Il beneficiario deve rispondere alla richiesta di integrazioni entro 15 giorni (al massimo 30) dalla richiesta da parte della Regione.

In caso di **ulteriori carenze documentali**, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso. Il tempo della sospensione corrisponde al tempo impiegato dal beneficiario l'adempimento.

# CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare i documenti giustificativi di spesa nonché la documentazione tecnico-amministrativa delle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni/servizi.

La documentazione deve essere conservata presso il beneficiario, alternativamente:

- in **originale** su supporto cartaceo;
- in **copia dichiarata conforme all'originale** 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** (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

La durata della conservazione e della disponibilità della documentazione ai fini dei controlli a valere sul POR FESR è di **5 ANNI** dalla data del pagamento del **saldo del contributo**.

# I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Gli uffici regionali deputati allo svolgimento di tale funzione sono:

- **Servizio ALP** che svolge le verifiche di gestione amministrativa o «*controlli di I livello desk*» al fine della liquidazione del contributo;
- **Struttura controlli in loco dell'AdG**, che svolge le verifiche di gestione sul posto o «*controlli di I livello in loco*» di norma prima della liquidazione del saldo del contributo;
- **Servizio Autorità di Audit**, che svolge gli audit delle operazioni *dopo la certificazione della spesa alla Commissione Europea* o «*controlli di II livello*».

# CONTATTI E INFORMAZIONI

Per informazioni generali e chiarimenti inerenti alla procedura di rendicontazione prima della trasmissione della stessa si può inviare una e-mail all'indirizzo **«*infoporfesr@regione.emilia-romagna.it*»** indicando in oggetto: *«Rendicontazione – Asse 1 – Azione 1.6.1. Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19»*.

Successivamente alla trasmissione della rendicontazione, per quesiti specifici, ci si potrà rivolgere agli istruttori ai quali saranno state assegnate le singole pratiche.

# ***Grazie per l'attenzione***

***Tutta la documentazione di rendicontazione inerente  
alla MDI di cui alla DGR n. 1712/2020 è disponibile al link:***

***<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2020/progetti-per-il-rafforzamento-della-capacita-di-risposta-all2019emergenza-covid-19-dei-servizi-di-assistenza-sanitaria/rendicontazione/manuale-e-modulistica/view>***