

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 9381 del 10/05/2024 BOLOGNA

Proposta: DPG/2024/9898 del 10/05/2024

Struttura proponente: SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: PR FESR 2021/2027 - AZIONI 2.1.1, 2.2.1 E 2.4.1 - D.G.R. N. 2091/2022 E
SS.MM.II. APPROVAZIONE DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E
MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEL
BANDO PER IL SUPPORTO AD INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE
ENERGETICA E MIGLIORAMENTO/ ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI
PUBBLICI"

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - AREA LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI PER LO
SVILUPPO ECONOMICO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: SABRINA GALIOTTO in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del
procedimento:** Sabrina Galiotto

LA DIRIGENTE

Richiamati:

- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- la Deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 68 del 2 Febbraio 2022 recante "Adozione del Programma Regionale FESR dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG.(CE) n. 1060/2021 e del rapporto ambientale di VAS. (Delibera della Giunta regionale n. 1895 del 15 novembre 2021)";
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022) 5379 del 22 luglio 2022 che approva il Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021/2027;
- la Delibera di Giunta Regionale. n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 14493 del 30/06/2023 di adozione del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" e del "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione", corredato delle pertinenti Piste di controllo;

Viste:

- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2091 del 28/11/2022 avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027: BANDO PER IL SUPPORTO AD INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI PUBBLICI (AZIONI 2.1.1, 2.2.1 e 2.4.1)" e successiva modifica con D.G.R. n.128/2023;
- la Determinazione n. 16469 del 27/07/2023 che riporta gli elenchi provvisori degli esiti istruttori a valere sul bando sopra citato;
- la Determinazione n. 21291 del 12/10/2023 che riporta gli elenchi definitivi degli esiti istruttori e graduatoria dei progetti ammissibili;
- la Determina n. 128 del 30/01/2023 contenente l'elenco dei beneficiari dei contributi a valere sul bando approvato in attuazione delle Azioni 2.1.1, 2.2.1. e 2.4.1 del PR FESR 2021/2027 con la D.G.R. n. 2091/2022 e ss.mm.ii. con la quale è stata disposta la concessione del contributo ai beneficiari, sulla base delle risorse finanziarie disponibili;

Considerato che il bando sopraccitato all'art. 8.1 c. 2 "Modalità e termini della rendicontazione delle spese", recita "Le istruzioni dettagliate relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate nonché ai contenuti delle domande di pagamento saranno riportate nel manuale "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" che sarà adottato con proprio atto dal Dirigente dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto all'Autorità di Gestione FESR, in qualità di Responsabile del procedimento della liquidazione, e che sarà reso disponibile sul sito internet della Regione al seguente indirizzo, <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione dedicata al bando.;

Dato atto che si rende pertanto opportuno procedere alla approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - Istruzioni per i beneficiari dei contributi per interventi di riqualificazione energetica e miglioramento/adequamento sismico degli edifici pubblici in attuazione delle Azioni 2.1.1, 2.2.1, 2.4.1 del Programma Regionale FESR 2021/2027";

Viste inoltre:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 325 del 07 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione e gestione del personale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28 settembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 2360 del 27 dicembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi delle Giunta regionale e soppressione dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti;
- la D.G.R. n. 157 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026".
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 157 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026. Approvazione" e ss.mm.ii.;

- la D.G.R. n. 2317 del 22 dicembre 2023, ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 gennaio 2024";
- la determinazione dirigenziale n. 5595 del 25 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

Visti altresì:

- la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 11 "Codice unico di progetto degli investimenti pubblici";
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la determinazione n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 avente ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

Vista, infine, la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto: "il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 25436 del 29/12/2022 "Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese";

Dato atto che la sottoscritta dirigente, responsabile del procedimento, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, i "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - Istruzioni per i beneficiari dei contributi per interventi di riqualificazione energetica e miglioramento/adequamento sismico degli edifici pubblici in attuazione delle Azioni 2.1.1, 2.2.1, 2.4.1 del Programma

Regionale FESR 2021/2027" di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativi al bando approvato con Deliberazioni di Giunta Regionale n. 2091/2022 e ss.mm.ii.;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sabrina Galiotto

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari dei contributi per interventi di riqualificazione energetica e miglioramento/adequamento sismico degli edifici pubblici

PR FESR 2021-2027

approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022)5379 del 22 luglio 2022

Priorità 2 “SOSTENIBILITÀ, DECARBONIZZAZIONE, BIODIVERSITÀ E RESILIENZA”

Azioni:

- 2.1.1 “Riqualificazione energetica negli edifici pubblici”;
- 2.2.1 “Supporto all’utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici”;
- 2.4.1 “Interventi di miglioramento e adeguamento sismico in associazione ad interventi energetici”

(Bando approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 2091 del 28/11/2022 e n. 128 del 30/01/2023)

Sommario

Sommario.....	2
1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Simboli grafici.....	3
1.2. Contatti e informazioni.....	4
2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....	4
2.1. Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese.....	4
2.2. Fasi della rendicontazione.....	5
2.2.1. Richiesta di anticipazione.....	6
2.2.2. Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti).....	6
2.3. Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020.....	6
3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE.....	7
3.1. Documentazione amministrativa.....	7
3.2. Partenariato Pubblico Privato (PPP).....	15
3.3. Documentazione tecnica.....	16
3.4. Documentazione contabile.....	17
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	22
4.1. Criteri di ammissibilità delle spese.....	22
4.2. Cumulo del contributo.....	23
4.3. Periodo di ammissibilità delle spese.....	23
4.4. Spese ammissibili.....	24
4.5. Spese non ammissibili.....	25
4.6. Modalità di pagamento ammissibili.....	25
4.7. Ammissibilità di modifiche e varianti.....	25
5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	26
5.1. Esito del controllo.....	27
5.2. Calcolo del contributo.....	28
5.3. Liquidazione e pagamento del contributo.....	28
6. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI.....	29
6.1. Obblighi di comunicazione e visibilità.....	29
6.2. Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH.....	31
6.3. Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori).....	31
7. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	36

1. INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo.

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la Rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione Emilia-Romagna 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 (RER-Area Liquidazione dei Programmi).

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

- dal beneficiario, che rendiconta tramite presentazione di documentazione amministrativa, tecnica e contabile e richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione Emilia-Romagna (RER-Area Liquidazione dei Programmi), che verifica la correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto e che la Regione - Area Liquidazione dei Programmi adotta per l'istruttoria.

Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo quanto definito nel “Bando per il supporto ad interventi di riqualificazione energetica e miglioramento/adequamento sismico degli edifici pubblici”, approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 2091 del 28/11/2022 e n. 128 del 30/01/2023. Il Bando è disponibile, unitamente alla modulistica, al link:

 [Riqualificazione energetica e adeguamento sismico degli edifici pubblici - 2022 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it)

 Tutte le previsioni contenute nel presente Manuale sono soggette ad eventuali modifiche in conseguenza dell'adequamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 e del collegato Manuale delle procedure.

1.1. 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.

1.2. Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una richiesta tramite il form presente nella pagina del bando approvato con DGR 2096/2022 PR FESR 21-27 priorità 2, azione di riferimento, nella sezione "Rendicontazione": <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/richieste-rendicontazione-bandi-porfesr/>

2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

2.1. Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese

Tempi: il beneficiario invia la Rendicontazione delle spese a RER- Area Liquidazione dei Programmi in **un'unica soluzione a saldo entro e non oltre il 30 aprile 2025** (salvo eventuali proroghe autorizzate), **pena la revoca totale del contributo concesso.**

Sono ammissibili le spese sostenute e integralmente pagate dal 1° gennaio 2023 alla data di richiesta di erogazione del saldo. Al fine di verificare il rispetto dei termini si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa. Le spese che prevedono un pagamento in tempi separati (es.: fattura con IVA versata tramite F24) per poter essere rendicontate devono essere entrambe pagate entro la data di invio della rendicontazione, viceversa risulterà ammissibile solo l'imponibile previa verifica del pagamento dell'F24 seppure fuori termine.



Si rammenta che la Rendicontazione della spesa 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 Trasmissione della rendicontazione comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

I lavori per gli interventi devono essere conclusi entro il 28 febbraio 2025, salvo richiesta di proroga. Per conclusione dei lavori si intende la data indicata nel "certificato di ultimazione lavori". Il CRE/collaudò deve essere comunque approvato e trasmesso alla Regione in tempi utili alla liquidazione del contributo.

I beneficiari, attraverso l'applicativo web SFINGE 2020, possono inoltrare, all'Area Energia tramite la sezione "comunicazioni" di Sfinge 2020, entro e non oltre il 28/02/2025, **richieste di proroga** del termine di conclusione dei lavori. Tali richieste dovranno essere debitamente motivate e riconducibili a cause non previste e non dipendenti dal beneficiario. L'autorizzazione della proroga da parte dell'Area Energia comporta automaticamente lo slittamento del termine ultimo di presentazione della rendicontazione alla fine del secondo mese successivo al nuovo termine di conclusione dei lavori. Saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro i 2 mesi successivi alla nuova data di conclusione dei lavori e, comunque, non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo.

In sede di istruttoria della rendicontazione del saldo in unica soluzione saranno richiesti, se non già presenti, con richiesta di integrazione documentale, il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione e la certificazione energetica dell'edificio.



Si ricorda che il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e per la trasmissione della rendicontazione** tenuto conto di eventuali proroghe concesse, nonché della presenza di CRE/collaudo approvati ed APE, dove applicabili, comporta la **revoca** del contributo (si rilegga in particolare l'art. 11.2 lett. b) e i) del Bando).

Modalità di presentazione: la Rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di anticipazione e al saldo unica soluzione, redatta sulla base dei modelli predisposti dalla Regione e completa della documentazione necessaria, dovrà essere compilata, firmata digitalmente 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:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

L'avvio del procedimento di liquidazione decorre dalla data di **protocollo della Rendicontazione delle spese** da parte di Sfinge 2020 e si conclude **entro 80 giorni** con il pagamento del contributo al beneficiario, sia a titolo di anticipazione che di SALDO, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti nel presente Manuale al punto  **“Esito del controllo”**.

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nel presente documento;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre i termini previsti dal Bando, o da successive comunicazioni/atti di proroga



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.

2.2. Fasi della rendicontazione

La rendicontazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) eventuale richiesta di anticipazione del contributo
- 2) esame della documentazione tecnica ed amministrativa trasmessa dal beneficiario relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori e servizi con eventuale richiesta di integrazioni documentali (da implementare nella sezione di Sfinge “cassetto contratti”);
- 3) trasmissione della documentazione contabile da parte del beneficiario (da

implementare nella sezione di Sfinge “pagamenti”) e identificazione da parte della Regione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;

4) determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando.

2.2.1. Richiesta di anticipazione

E' facoltà del beneficiario chiedere un'anticipazione di quota parte del contributo nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità (2023), come comunicato in sede di concessione del contributo.

L'anticipazione può essere richiesta tramite Sfinge a condizione che l'individuazione dell'operatore economico sia avvenuta entro 6 mesi dalla data di concessione del contributo (ovvero entro l'8 maggio 2024), allegando alla formale istanza di pagamento la determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato, corredata dalla documentazione da cui si evinca l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante pari almeno all'importo richiesto.

Nel caso in cui il beneficiario abbia natura di soggetto privato, la richiesta di anticipo deve essere accompagnata da apposita polizza fideiussoria sottoscritta digitalmente. La durata della polizza dovrà coprire tutto il periodo utile a dimostrare alla Regione la spesa sostenuta sull'operazione finanziata e corrispondente alla quota di anticipo erogata, ovvero fino all'erogazione del saldo del contributo spettante.

Su Sfinge è disponibile il Manuale “Richiesta ANTICIPO EROGAZIONE” per richiedere l'anticipo del contributo concesso.

2.2.2. Trasmissione della documentazione tecnica ed amministrativa (cassetto contratti)

Sarà possibile presentare la rendicontazione contabile/finanziaria solo dopo l'istruttoria della documentazione tecnica ed amministrativa.

Occorre presentare su Sfinge 2020, non appena disponibile, ovvero entro la data di consegna dei lavori la documentazione riguardante la procedura di affidamento e aggiudicazione della progettazione e dei lavori nonché di esecuzione del progetto, entro la chiusura dei lavori, per tutti gli affidamenti nella sezione “cassetto contratti” di Sfinge.

Nei tempi previsti dal codice dei contratti pubblici, occorre poi approvare il CRE/collaudato da trasmettere alla Regione, nella sezione “pagamenti” di Sfinge, non appena approvati.

Successivamente alla valutazione e validazione degli aspetti amministrativi (regolarità delle procedure di affidamento, aggiudicazione e di esecuzione) e tecnici (prestazione energetica e sismica) verrà aperta la sezione “pagamenti” su Sfinge su cui sarà possibile presentare la rendicontazione in termini di documentazione contabile/finanziaria (es. fatture/pagamenti) come dettagliata in seguito, a cui farà seguito la liquidazione del contributo dovuto entro 80 giorni, salvo sospensione per integrazione documentale.

Il termine ultimo per presentare tale rendicontazione contabile/finanziaria è fissato al 30/04/2025 salvo proroga autorizzata.

Non sarà possibile sottoporre alla Regione varianti dopo la presentazione della rendicontazione contabile/finanziaria.

2.3. **Contenuti del “cassetto contratti” di Sfinge 2020**

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:

➤ [Riqualificazione energetica e adeguamento sismico degli edifici pubblici - 2022 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\) Sezione Rendicontazione.](#)

La Regione può comunque richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto.

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 e l'ammontare del contributo concesso (art. 7.2 del Bando).

3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA DI RENDICONTAZIONE

I beneficiari dovranno produrre la documentazione illustrata nei seguenti paragrafi.

3.1. **Documentazione amministrativa**

! Il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Il beneficiario dovrà compilare e produrre le **check list di autovalutazione** delle procedure di affidamento 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 compilare i moduli pertinenti e di **produrre la documentazione sotto elencata**

e/o prevista dagli item delle check list stesse a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata.

Si ricorda che la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica andrà caricata in una apposita sezione di Sfinge denominata “Sezione contratti” prima della presentazione della rendicontazione e che la rendicontazione verrà caricata a cura del beneficiario previa conclusione da parte della Regione della valutazione delle procedure di affidamento.

Il beneficiario dovrà **suddividere i caricamenti per tipologia di affidamento** e contraddistinguerli con il relativo **CIG**:

- ✓ LAVORI,
- ✓ SERVIZI,
- ✓ FORNITURE,

- ✓ SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA (attività di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto)

Segue la possibilità di selezionare tra vecchio (D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) e nuovo codice dei contratti (D.lgs 36/2023 e future mm.ii) nonché le diverse fasi procedurali a cui corrisponderà il caricamento di specifica documentazione:

- ✓ PROGRAMMAZIONE
- ✓ PROGETTAZIONE
- ✓ FASE DI GARA
- ✓ FASE DI ESECUZIONE, varianti incluse

Ognuna di queste fasi dovrà prevedere il caricamento di una serie di documenti obbligatori e di documenti facoltativi.

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione minima da caricare sul sistema informativo SFINGE 2020 **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. Laddove opportuno, ad esempio, trasmettere anche i pareri ambientali e i nulla osta della sovrintendenza.

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	<p>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)</p> <p>Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)</p>
Progettazione	<p>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 regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti)</p> <p>Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: del progetto esecutivo (LAVORI) del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE); 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	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico,

all'indizione della gara	<p>corrispondenza con la Soprintendenza</p> <p>Atto di validazione del progetto</p>
Qualificazione delle stazioni appaltanti	<p>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</p>
Avvio procedura di selezione	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza</p> <p>Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati</p> <p>Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara)</p> <p>Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio</p> <p>Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente</p>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Determinazione a contrarre (o atto equivalente)</p> <p>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)</p> <p>In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
Commissione giudicatrice	<p>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)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p> <p>CV membri</p> <p>Atto di nomina del seggio di gara</p>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<p>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</p> <p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante (togliere)</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti (togliere)</p> <p>Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC (togliere)</p>
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	<p>Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.)</p> <p>Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verbali relativi alla gara</p>

	<p>Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</p> <p>Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE)</p> <p>Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte</p> <p>Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario</p> <p>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) (tema BDNA successiva ai 30 giorni)</p> <p>Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo</p> <p>Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</p> <p>Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione</p> <p>Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto</p> <p>Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto</p>
Avvio dell'esecuzione del contratto	Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna
In caso di subappalto	<p>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</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p> <p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub-contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>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</p> <p>Computo metrico e quadro di raffronto</p> <p>Atto di sottomissione/atto aggiuntivo</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito</p> <p>Revisione prezzi</p>
Collaudo/verifica di conformità	<p>Provvedimenti di approvazione SAL</p> <p>Certificato di ultimazione lavori</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare</p>

	esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	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
Indagini o denunce	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)

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Progettazione	<p>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</p> <p>Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;</p>
Verifiche preventive all'indizione della gara	In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	<p>Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente</p> <p>Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza</p>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</p> <p>Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)</p>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<p>Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</p> <p>Link di pubblicazione del Codice di comportamento</p> <p>Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti</p>
Stipulazione del contratto	<p>Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti</p> <p>Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023)</p> <p>Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato</p>
Avvio dell'esecuzione del contratto	<p>Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</p> <p>Verbale consegna</p>
In caso di subappalto	Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o

	<p>parti di servizi e forniture che si intende subappaltare</p> <p>Contratto di subappalto</p> <p>Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</p> <p>Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale</p> <p>Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante</p> <p>Sub -contratti</p>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<p>Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante</p> <p>Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica</p> <p>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</p> <p>Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto</p>
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	<p>Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP;</p> <p>La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme</p>
Ricorsi	<p>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</p>
Indagini o denunce	<p>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)</p>

AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti giuridici	<p>Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario:</p> <p>a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</p> <p>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</p> <p>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)</p>
Condizioni previste per l'affidamento	<p>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;</p>

	<p>Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</p> <p>Convenzione/contratto se previsto</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente</p>
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali;</p> <p>Copia della documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle procedenti per tipologia di affidamento applicato;</p> <p>Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali</p> <p>Eventuale applicazione di penali</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR</p> <p>Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio</p> <p>Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo;</p> <p>Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste</p>

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI art. 15 L. 241/90	
FASI	Documentazione di riferimento da inserire, laddove pertinente, su Cassetto Contratti di Sfinge 2020
Presupposti essenziali	<p>definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo;</p> <p>definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune;</p> <p>la procedimentalizzazione delle attività attuata dalle parti dall'accordo/convenzione o da eventuale progetto da esso richiamato;</p> <p>le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti potrebbe corrispondere all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non debbano essere configurabili come prestazioni in rapporto di sinallagmaticità</p>
Condizioni previste per l'affidamento	<p>Provvedimento motivato di entrambi le parti;</p> <p>Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis</p>
Obblighi di pubblicità	<p>Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti</p>
Esecuzione	<p>Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dagli enti interessati (no cassetto contratti);</p> <p>Comprova del rispetto delle obbligazioni previste dalla convenzione/accordo (no cassetto contratti);;</p> <p>Relazione economica finanziaria delle spese sostenute per lo sviluppo del progetto ed in particolare qualora sia previsto un contributo economico, della quota relativa al contributo</p>

	<p>(no cassetto contratti);</p> <p>Documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute per il progetto, rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori, dai contratti, dalle fatture e dalle quietanze di pagamento (in caso di Ente pubblico si vedano le schede precedenti per tipologia di affidamento);</p> <p>Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR;</p> <p>Atti di liquidazione del contributo e documentazione relativa all'istruttoria compiuta per la liquidazione dello stesso (no cassetto contratti);</p>
--	---

In caso di "appalti Consip" in relazione ai quali sarebbe necessario acquisire documentazione in possesso della centrale acquisti nazionale, segnalarlo alla Regione in quanto, in relazione al proprio ruolo di Autorità di Gestione FESR, può attivare presso l'Agenzia di Coesione una verifica circa il possesso di detta documentazione da parte di altra AdG regionale, evitando così un aggravio di produzione documentale a carico della centrale acquisti e tempistiche di riscontro più lunghe.

La documentazione andrà caricata in file distinti e non in un unico file.

Non è consentito che il beneficiario affidi la realizzazione del progetto ad una società in-house, che a sua volta stipuli un contratto con un operatore economico per la realizzazione degli interventi finanziati in quanto le società in house potevano essere soggetti candidati alla concessione del contributo e in quanto tale previsione è contraria al paragrafo del bando 4.2.1 punto 1 che prevede che non siano ammissibili progetti per i quali il soggetto beneficiario del contributo non coincide con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico selezionato.

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

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.

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.

3.2. Partenariato Pubblico Privato (PPP)

In caso di Partenariato Pubblico Privato (PPP) ai sensi del Regolamento UE 2021/1060,

Nella sezione contratti di Sfinge si richiede di 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. 2021/1060, nel rispetto del vigente Codice dei Contratti, nell'ambito dei dettami del bando di riferimento e di

quanto disciplinato all'interno del presente manuale di rendicontazione. Il contratto con il soggetto privato dovrà stabilire:

- o l'importo dei lavori per la realizzazione degli interventi di riqualificazione dell'edificio oggetto della domanda di contributo;
- o le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti al partner privato;

2. La **check list di autovalutazione della procedura** secondo il modello PPP disponibile al link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list> e la documentazione relativa all'affidamento del contratto di PPP;

In caso di operazioni PPP non sono ammessi costi del personale del partner privato.

Il beneficiario ha l'obbligo di informare preventivamente l'Autorità di gestione in caso di sostituzione del partner privato.



Si ricorda che non sono ammissibili operazioni PPP in cui non sia stato stabilito contrattualmente l'importo dei lavori per la realizzazione degli interventi di riqualificazione dell'edificio oggetto della domanda di contributo.



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 tramite la sezione contratti, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.



Non sono ammessi casi di EPC qualificati come appalti (in cui i vari rischi associati alla realizzazione delle opere restano a carico del beneficiario del contributo e non del partner privato).

3.3. Documentazione tecnica

Di seguito si illustra la **documentazione tecnica** che dovrà essere prodotta nel cassetto contratti.

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

La documentazione tecnica richiesta a 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 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 l'**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**:
 - 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:**
 - a) **collaudo statico/sismico per interventi di adeguamento sismico o di miglioramento sismico** (ai sensi dell'art. 67 del DPR 380/2001 e SMI);
 - b) **dichiarazione di regolare esecuzione del D.L strutturale per interventi locali** (ai sensi dell'art. 67 comma 8-bis del DPR 380/2001 e SMI).

3.4. Documentazione contabile

Il beneficiario dovrà presentare la documentazione nella sezione "pagamenti" di Sfinge 2020, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:

➤ [Riqualficazione energetica e adeguamento sismico degli edifici pubblici - 2022 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it) Sezione Rendicontazione.

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.

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, 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, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: Fondo (PR FESR 2021-2027), Priorità 2 e Azioni 2.1.1, 2.2.1, 2.4.1 – (o n. e anno della DGR di attivazione dell'operazione), Titolo del progetto.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovranno essere allegati su Sfinge in accompagnamento alla Di.san di rendicontazione:

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

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 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) – allegare la scheda CUP richiesta dal beneficiario e corrispondente al finanziamento concesso;
- 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 il beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

Le **note di prestazione occasionale** dovranno contenere i dati del prestatore d'opera occasionale (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); i dati del committente (nome e cognome, indirizzo e Codice Fiscale); il numero nota e data, la specifica dicitura "Prestazione fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72"; il compenso lordo; la ritenuta d'acconto del 20% (ove prevista), calcolata su base imponibile e compenso netto (solo se il committente è "sostituto d'imposta"); se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, il 4% del contributo INPS (sempre sulla base imponibile), secondo quanto disposto dall'articolo 44 del D.L. n. 269/2003, convertito dalla Legge n. 326/2003, che prevede l'obbligo della contribuzione previdenziale in capo ai prestatori che superano la soglia annua di 5.000,00 euro lorde di prestazioni occasionali; l'oggetto della prestazione da cui ricavare l'attività svolta; la marca da bollo da 2 euro, obbligatoria su tutte le note occasionali che superano i 77,47 euro se non soggette a IVA, con data anteriore o coincidente rispetto a quella di emissione della ricevuta; la firma del prestatore d'opera.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale documento contenga quanto previsto dal Bando** e dal presente Manuale (CUP di progetto, una descrizione completa dei lavori/servizi/forniture con riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato), **sia fiscalmente valido** 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.

In caso di PPP

1. **Le spese sostenute dal partner privato** (fatture, pagamenti e quietanze) vanno caricate su Sfinge 2020 nella sezione "Giustificativi";
2. **I canoni pagati al partner privato** vanno caricati su Sfinge 2020 nella sezione "Documenti di progetto".

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

3) Quietanza di pagamento (riferita al mandato di pagamento) **o estratto conto completo** (riferito al bonifico bancario o postale). 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). Non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.

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
<p>Bonifico bancario o postale singolo</p>	<p>Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura a meno di commissioni); • data e valuta dell'operazione; • il CUP assegnato al progetto. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.
<p><u>Per i beneficiari pubblici:</u> Mandati singoli di pagamento quietanzati</p>	<p>Mandato di pagamento quietanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p><i>oppure</i></p> <p>Ordinativo di pagamento + Quietanza del mandato di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data);

	<ul style="list-style-type: none"> • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • CUP. <p>Come quietanza del mandato di pagamento sono ammissibili anche le estrazioni del giornale di cassa/programma di contabilità purché contengano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero del mandato; • il numero della quietanza; • la relativa data.
--	---

! Sono esclusi e non ammessi tutti i 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.

In caso di PPP in cui l’operatore economico partner privato sia una grande multinazionale che non possa procedere a singoli pagamenti occorre una attestazione sulla prassi aziendale firmata dal legale rappresentante nonché una puntuale ricostruzione delle disposizioni di pagamento e delle quietanze a cura della banca riferite al progetto finanziato.

In caso di più progetti finanziati a favore del medesimo beneficiario, è possibile escludere dal novero di “pagamento cumulativo” quanto interamente rendicontato sui diversi progetti nell’ambito dello stesso bando. In pratica tutto quanto ricompreso in una fattura multipla/pagamento multiplo deve essere riscontrato come parti di vari progetti, tutti finanziati dal medesimo bando, ovvero tutta la relativa documentazione di spesa/pagamento è così presente sul sistema Sfinge 2020.

Non si rimborsano fatture di acconto finché non si ottiene il servizio/bene salvo che si tratti di un servizio/bene/consulenza divisibile nella sua realizzazione in più parti e che sia previsto dal contratto.

Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all’emissione di un bonifico singolo.

! La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa, integra, leggibile e comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato e riportare gli estremi della fattura, il CUP (Codice Unico Progetto) identificativo del contributo assegnato e il CIG (Codice Identificativo Gara).

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, e a titolo di

eccezione, per mero errore materiale o per altra motivazione), purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità il Beneficiario è tenuto, a titolo di soccorso istruttorio, a caricare sull'applicativo web Sfinge 2020:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP;
- scansione in PDF della copia cartacea del documento giustificativo di spesa e/o di pagamento su cui è stato apposto il CUP, conservando tale documento unitamente alla dichiarazione di cui sopra, a disposizione per futuri controlli.

Non è possibile viceversa procedere al soccorso istruttorio nel caso di errato utilizzo del CUP da parte del beneficiario/partner privato di un PPP.

Al fine di escludere l'ipotesi del doppio finanziamento il beneficiario è tenuto ad inviare il modello "**Doppio finanziamento**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione), anche in caso di assenza di cumulo di contributi.

Per quanto riguarda l'IVA occorre fornire:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, sottoscritta dal Collegio dei Revisori, dal Legale Rappresentante o dal Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria, utilizzando il modello "**Dichiarazione regime IVA**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione) attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello "**Dichiarazione F24 - IVA**" (scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione).

In caso di pagamento e rendicontazione di **prestazioni professionali** (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire **copia del pagamento della ritenuta IRPEF 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 il modello "**Dichiarazione F24 - professionisti**" scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

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

F24 di versamento dell'IVA e delle ritenute e oneri relativi a eventuali professionisti/consulenti rendicontati.

In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività tecniche di cui alla lettera d) dell'art. 4.2 e ai sensi dell'art. 4.2.2 dello stesso Bando (riconosciuti come incentivi per funzioni tecniche nel rispetto del Codice dei contratti vigente), occorre presentare:

- 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) **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo** per le specifiche attività svolte dai predetti dipendenti: atti di impegno e di liquidazione dei premi di incentivazione, 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 il modulo "Dichiarazione pagamenti cumulativi personale" reperibile nell'apposita sezione dedicata alla rendicontazione del bando sul sito web POR FESR);
 - 4) **"Check list incentivi** per funzioni tecniche secondo il modello messo a disposizione dalla Regione.

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.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

4.1. 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 dal Bando;
- riferirsi esplicitamente alla realizzazione degli interventi proposti e pertanto essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del Bando;
- essere **congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi** ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili** come descritto all'art. 4.2 del Bando e nel presente Manuale al  punto **Errore: sorgente del riferimento non trovata**;
- essere **effettivamente sostenute dal beneficiario, ad eccezione del caso del PPP** e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili, come descritto all'art. 4.2 del Bando e nel presente Manuale ai punti  (**DOCUMENTAZIONE CONTABILE**) e  **Errore: sorgente del riferimento non trovata**;
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto all'art. 4.2 del Bando;
- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e secondo le modalità indicate all'art. 8 del Bando;

- 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**;
- **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 per tutte le transazioni relative al progetto: le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del beneficiario.

4.2 Cumulo del contributo

Ai sensi dell'art. 3 del Bando i contributi concessi non si configurano come aiuti di stato.

Ai sensi dell'art. 3.6 del Bando 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 (divieto di doppio finanziamento). Sul singolo giustificativo di spesa gli importi rendicontati sui diversi contributi concessi non possono superare il costo totale del giustificativo stesso.

La verifica sul cumulo del contributo in sede di rendicontazione si basa sui singoli giustificativi (fatture) presentate a rendiconto sui diversi finanziamenti e non sull'importo complessivo del progetto.

4.3 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese, ai sensi dell'art. 4.2.10 del Bando, dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 01 gennaio 2023 fino alla data di richiesta di erogazione del saldo in unica soluzione (max 30/04/2025)**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Entro la data di rendicontazione del saldo in unica soluzione tutte le fatture e le spese dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, salvo proroga:

- termine massimo di conclusione dei lavori per gli interventi: 28/02/2025;
- termine massimo di trasmissione della rendicontazione a saldo unica soluzione: 30/04/2025.

Qualora, su richiesta motivata del beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del progetto, il termine ultimo di presentazione della rendicontazione slitterà alla fine del secondo mese successivo al nuovo termine di conclusione dei lavori. Saranno ammesse solo le spese interamente quietanzate (oneri ed IVA compresi) entro i 2 mesi successivi alla conclusione dei lavori e, comunque, non oltre la data di invio della rendicontazione del saldo.

4.4 Spese ammissibili

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti all'art. 4 del Bando così come riportate nel seguente elenco:

- a) 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 inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente necessarie. All'interno delle opere edili strettamente necessarie possono essere comprese, per questa voce di spesa, eventuali costi relativi alla rimozione e smaltimento di amianto;
- b) fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione di impianti alimentati da **fonti rinnovabili**, ivi inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente necessarie;
- c) opere a carattere strutturale, necessarie per conseguire l'obiettivo di miglioramento/adeguamento sismico, ivi inclusi oneri di sicurezza e opere edili strettamente connesse agli interventi strutturali oggetto di finanziamento. All'interno di dette opere edili possono essere comprese, per questa voce di spesa, eventuali costi relativi alla rimozione e smaltimento di amianto;
- d) 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) imposta sul valore aggiunto (IVA) sulle voci di spesa a), b), c), d) se l'imposta costituisce un costo per il beneficiario;
- f) costi generali per la definizione e gestione del progetto pari al 5% della somma delle voci di spesa a), b), c), d). Per questa voce di spesa non è richiesta alcuna documentazione contabile. Questa categoria di costo non è soggetta a rendicontazione puntuale bensì è assegnata forfettariamente.

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle attività previste alla lettera d) purché riconosciuti come incentivi per funzioni tecniche ai sensi e nel rispetto del Codice dei Contratti vigente ed effettivamente pagati. In caso di PPP non sono ammesse spese di personale del partner privato.

Si evidenzia che per il Bando di riferimento l'IVA è ammessa solo se l'imposta costituisce un costo per il beneficiario.

Sono ammissibili spese derivanti da:

- contratti di appalto, come definiti e disciplinati nel vigente codice dei contratti pubblici;
- contratti di partenariato pubblico privato (PPP) come definiti e disciplinati dal codice dei contratti pubblici e dal Regolamento (UE) 2021/1060 del 24/06/2021 e all'art. 1.4 del Bando;

 Si ricorda che non è possibile fare ricorso sia a contratti di appalto che di PPP per la realizzazione di un medesimo progetto e che in ogni caso occorre riportare univocamente nell'articolato contrattuale l'importo dei lavori affidati e oggetto del contributo.

4.5 Spese non ammissibili

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

Bando. 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.

Si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dal Bando;
- acquisto di terreni, fabbricati e macchinari o beni usati;
- riguardanti porzioni di edificio a destinazione d'uso non ammessa dal Bando;
- di acquisto di dispositivi che permettono di interagire da remoto con le apparecchiature di building automation, quali telefoni cellulari, tablet e personal computer o dispositivi simili comunque denominati;
- riferite a procedure di appalto o PPP che esulano dall'applicazione del Codice dei contratti vigente al momento dell'affidamento;
- relative a spese di personale in caso di PPP;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro la data di presentazione della Rendicontazione a saldo unica soluzione;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel Bando.

4.6 Modalità di pagamento ammissibili

Saranno ammessi i pagamenti effettuati dal beneficiario del contributo e dal partner privato nel caso di operazioni PPP esclusivamente attraverso mandato di pagamento o bonifico bancario o postale. Non saranno ammessi pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario o postale.

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 il progetto cofinanziato.

4.7 Ammissibilità di modifiche e varianti



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

Eventuali richieste di varianti al progetto dovranno essere obbligatoriamente comunicate ed inoltrate mediante il sistema SFINGE 2020 secondo quanto indicato all'art. 7.2 del Bando.

5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione 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, sia di quanto dichiarato e prodotto dal beneficiario, sia di 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 nel Bando e nel presente documento;**
- b) che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti tutti i **documenti contabili**, previsti nel Bando e nel presente documento;
- c) **che siano stati trasmessi tutti i documenti amministrativi e tecnici richiesti dal presente manuale di rendicontazione,**
- d) che siano state **rendicontate spese relative alla voce a)** di cui all'art. 4.2 del Bando;
- e) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** richiesti dal Bando;
- f) della **regolarità contributiva** del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura di Intervento sostitutivo, previa preventiva richiesta di chiarimenti sulla situazione al beneficiario con eventuale sospensione del procedimento per consentire la regolarizzazione;
- g) il **rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;**
- h) che gli interventi siano stati realizzati in edifici localizzati in Emilia-Romagna;
- i) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020;
- j) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- k) che le **procedure di affidamento dei lavori e di acquisizione di servizi siano conformi al vigente Codice dei contratti pubblici** e a quanto previsto dal Bando;
- l) che il beneficiario del contributo coincida con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico (che in caso di PPP è il partner privato) per la realizzazione degli interventi;
- m) che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa nazionale e comunitaria (eccezione nel caso di PPP);
- n) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal Bando e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- o) che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dal Bando e dal presente documento;
- p) che le spese complessivamente rendicontate (pertanto esclusa la categoria "spese generali") e ritenute ammissibili **non siano inferiori ad € 100.000,00 (IVA esclusa) o al 50% del costo del progetto approvato** (IVA esclusa, spese generali incluse). Qualora tali ipotesi dovessero 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;
- q) che la relazione tecnica presenti le informazioni richieste;
- r) che, per i progetti che prevedono la trasformazione di edifici esistenti in "edifici ad energia quasi zero", che venga prodotto un attestato di prestazione energetica (APE) che riporti la classificazione medesima;
- s) degli adempimenti previsti in riferimento all'art. 9.4 del Bando "**Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**";
- t) che il beneficiario abbia contribuito, come previsto dal PR FESR per tutte le azioni dell'Obiettivo specifico 2., al **raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Programma e fissate in fase di presentazione della domanda;

u) degli indicatori di output e di risultato di cui all'art. 9.5 del 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 ai sensi dell'art. 11 del Bando.

5.1 Esito del controllo

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

- **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;
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti tutti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e **possono essere richieste integrazioni al Beneficiario** (art. 74 Reg. UE 2021/1060). In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione** entro un massimo di 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, il Beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. **Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti**, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa, volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del Beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione dei Programmi procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo.



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. 11 del Bando.

5.2 Calcolo del contributo

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 provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi dell'artt. 3 e 8.3 del Bando, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata.

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 unica soluzione si provvederà eventualmente a **riconducere gli importi per la voce di spesa d) alla percentuale massima del 10% degli importi delle voci di spesa a+b+c** e a **calcolare l'importo dei costi generali** applicando il tasso forfettario del 5% alla somma delle voci di spesa a), b), c), d) di cui all'art. 4.2 del Bando. 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 ad € 100.000,00 costi generali esclusi e non inferiore al 50% del costo del progetto approvato o rideterminato a seguito di richiesta di variante approvata;**
- d) determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione richiesta (ai sensi dell'art. 3.2 del Bando) e la spesa complessiva ammessa**, 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 nessun aumento del contributo concesso.

5.3 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 previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [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.

6 DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI

6.1 *Obblighi di comunicazione e visibilità*

1. Il beneficiario del contributo è tenuto al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito al **paragrafo 9.3 del bando** 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 \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

2. 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:

- 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 pubblicate 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 evidenzi 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](#)

3. La Regione Emilia-Romagna fornisce **assistenza ai beneficiari** nel rispetto dei loro obblighi attraverso lo Sportello Imprese, contattabile tramite mail:  infoporfesr@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>;

4. 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. Le Linee guida per i beneficiari approvate con determina n. 8081 del 19/04/2024 stabiliscono l'importo delle sanzioni, applicato qualora in fase di controllo si rilevino delle inadempienze, si chiedano dei correttivi e gli stessi non vengono rispettati. In particolare, nelle Linee guida si riporta:

“Se, a seguito dei controlli previsti per le attività finanziate dal Pr Fesr, riportati nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Fesr 2021-2027 e relativo Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, si riscontrino inadempienze da parte dei beneficiari e questi non provvedano - entro 5 giorni lavorativi dalla notifica delle stesse tramite mail, eventualmente prorogabili in caso di impossibilità motivata - alle azioni correttive richieste, l'Autorità di gestione applicherà una sanzione proporzionata all'ammontare del contributo, in particolare:

- sanzione dell'1% per progetti con contributo fino a 100.000,00 €
- sanzione del 2% per progetti con contributo oltre 100.000,00 € e fino a 200.000,00 €
- sanzione del 3% per progetti con contributo superiore a 200.000,00 €”.

5. 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.

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

6.2 **Obblighi connessi al rispetto del principio DNSH**

Si riportano gli obblighi in fase di Rendicontazione delle spese finanziate previsti dall'art. 9.4 del bando.

Ai fini della valutazione DNSH sarà necessario indicare in fase di rendicontazione finale, per le spese materiali, le seguenti informazioni circa l'effetto ambientale dell'operazione finanziata:

- per i consumi energetici si richiede siano dichiarati:

- a) i consumi annui stimati di energia elettrica e termica da fonti fossili ottenuti per effetto del progetto finanziato;
- b) i risparmi annui stimati dei consumi di energia elettrica e termica da fonte fossile ottenuti per effetto del progetto finanziato;
- per l'adattamento ai cambiamenti climatici si richiede siano dichiarati il seguente aspetto: la variazione di consumo di suolo per effetto del progetto, distinguendo tra suolo permeabile (es. aree a verde) e quello impermeabile;
- per l'economia circolare/rifiuti si richiede siano dichiarati i seguenti aspetti:
 - a) produzione totale annua di rifiuti avviati a riciclo per effetto del progetto finanziato;
 - b) produzione totale annua di rifiuti non avviati a riciclo per effetto del progetto finanziato.
 Infine, per le tipologie di spesa ammissibili con esclusione ex-ante dovrà essere allegata la relativa documentazione descrittiva come dichiarata nella precedente fase di presentazione della domanda (certificazioni ambientali, applicazione dei CAM ecc).

 In fase di rendicontazione a saldo si prega di voler compilare e trasmettere la Di.san e l'allegato excel pubblicati nella sezione rendicontazione al link [Riquilibrata energetica e adeguamento sismico degli edifici pubblici - 2022 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it/qualificazione-energetica-e-adequamento-sismico-degli-edifici-pubblici-2022)

6.3 *Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni (indicatori)*

1. Obblighi connessi al monitoraggio delle operazioni selezionate

I beneficiari sono tenuti alla corretta implementazione dei dati di monitoraggio come indicati nel paragrafo "Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output", cui si rimanda integralmente per le definizioni complete degli indicatori e le modalità di rilevazione degli stessi. Si specifica inoltre che, nel medesimo paragrafo, in base a quanto previsto dall'Art. 22, paragrafo 3, lettera d), punto viii), del Regolamento (UE) 2021/1060, sono riportati i settori di intervento applicabili al presente bando.

2. "Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output" – Azioni 2.1.1-2.2.1 e 2.4.1

Regione Emilia-Romagna, programmazione FESR 2021-27

Settori di intervento pertinenti: per il presente bando saranno applicati i settori di intervento elencati in tabella

Azione	Codice settore di intervento	Definizione settore di intervento
2.1.1	041	Rinnovo della dotazione di alloggi al fine dell'efficienza energetica, progetti dimostrativi e misure di sostegno
	042	Rinnovo della dotazione di alloggi al fine dell'efficienza energetica, progetti dimostrativi e misure di sostegno conformemente ai criteri di efficienza energetica

	044	Rinnovo di infrastrutture pubbliche al fine dell'efficienza energetica o misure relative all'efficienza energetica per tali infrastrutture, progetti dimostrativi e misure di sostegno
	045	Rinnovo di infrastrutture pubbliche al fine dell'efficienza energetica o misure relative all'efficienza energetica per tali infrastrutture, progetti dimostrativi e misure di sostegno conformemente ai criteri di efficienza energetica
	048	Energia rinnovabile: solare
2.2.1	050	Energia rinnovabile: biomassa con elevate riduzioni di gas a effetto serra
	052	Altri tipi di energia rinnovabile (compresa l'energia geotermica)
2.4.1	061	Prevenzione e gestione dei rischi naturali non connessi al clima (ad es. terremoti) e dei rischi collegati alle attività umane (ad es. incidenti tecnologici), comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile e i sistemi di gestione delle catastrofi, le infrastrutture e gli approcci basati sugli ecosistemi

3. Definizione e sistema di rilevazione degli indicatori previsti per gli interventi rientranti nelle azioni 2.1.1-2.2.1-2.4.1

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.

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 quadr

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 I	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 dovrà 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 dovrà 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 dovrà fornire la certificazione energetica dell'edificio oggetto di intervento. Contestualmente alla rendicontazione a saldo, il beneficiario dovrà 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, dovrà 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 dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore

Come da definizione, i valori baseline e realizzato dell'indicatore dovranno 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, dovrà 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 dovrà fornire il valore realizzato dell'indicatore.

Documenti a supporto dell'indicatore

Come da definizione, i valori baseline e realizzato dell'indicatore dovranno 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, dovrà 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 dovrà 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 dovranno 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 fornirà una stima del numero di edifici oggetto di interventi di mitigazione del rischio 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 dovrà 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 dovrà essere supportato dalle evidenze riportate nella relazione tecnica asseverata. Nel caso di progetti insistenti su più edifici, la relazione tecnica asseverata dovrà 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, dovrà fornire il valore relativo alla popolazione residente che, ai sensi dell'indicatore, risulta protetta da rischi naturali

Documenti a supporto dell'indicatore

Il beneficiario dovrà 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 2014-2020

7 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 **almeno 5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici;
- 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).

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 attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto all'art. 10 del Bando; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.