



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari

POR FESR 2014-2020

ASSE 4

“PROMOZIONE DELLA LOW CARBON ECONOMY”

Settore di intervento: 090 Piste ciclabili e percorsi pedonali

Obiettivo 4.6: Promozione della mobilità sostenibile nelle aree urbane

Azione 4.6.4: “sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub”

(Avviso approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 2352 del 21/12/2016 e s.m).

INDICE

| | |
|---|-----------|
| SIMBOLI GRAFICI ----- | 4 |
| INTRODUZIONE ----- | 5 |
| 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE ----- | 7 |
| 1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ----- | 7 |
| 1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE----- | 7 |
| 1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE--- | 8 |
| 1.1.3 CONTENUTI DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE ----- | 9 |
| 1.1.4 MODIFICHE AL PROGETTO ----- | 13 |
| 1.1.5 MONITORAGGIO ----- | 14 |
| 1.1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE ----- | 14 |
| 1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA ----- | 14 |
| 1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO----- | 15 |
| 1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO----- | 16 |
| 1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO ----- | 16 |
| 1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ----- | 17 |
| 2. APPROFONDIMENTI ----- | 17 |
| 2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI ----- | 17 |
| 2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE ----- | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI | 17 |
| 2.2 SPESE NON AMMISSIBILI | 18 |
| 2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI | 19 |
| 2.5. CONTATTI E INFORMAZIONI | 19 |

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura delle presenti istruzioni:



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



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni delle istruzioni



Rimando Esterno: il simbolo costituisce un link a informazioni esterne alle istruzioni e può essere cliccato dall'utente



Informazioni

INTRODUZIONE

Le presenti istruzioni intendono illustrare e spiegare le procedure previste dalla Regione per il controllo della rendicontazione nonché le regole a cui deve attenersi il Beneficiario nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto ammesso a contributo.

In particolare, illustrano:

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

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi e le norme presenti nei seguenti documenti:

- *“RISORSE DEI FONDI POR FESR (2014-2020) - PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE - DELL'ASSE 4 - PROMOZIONE DELLA LOW CARBON ECONOMY, OBIETTIVO 4.6 SETTORI DI INTERVENTO 043 TRASPORTI URBANI PULITI E 090 PISTE CICLABILI E PERCORSI PEDONALI”* approvato dalla **D.G.R. 2352/2016**.

L'azione prevista è la seguente:

- **Azione 4.6.4 - Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub** devono concorrere alla promozione di azioni volte alla creazione di aree pedonali, percorsi e reti ciclabili finalizzate a consentire la mobilità pedonale e ciclabile e ad un migliore accesso ed utilizzo di veicoli a basso impatto ambientale.

La D.G.R. 2352/2016 è disponibile al seguente link:



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/dgr-2352-2016.pdf/view>

- *“APPROVAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI NELL'AMBITO DELL'ASSE 4 DEL POR-FESR 2014-2020 PER LA REALIZZAZIONE DELL'AZIONE 4.6.4 "SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE NECESSARIE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO A BASSO IMPATTO AMBIENTALE ANCHE ATTRAVERSO INIZIATIVE DI CHARGINGHUB" E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE CONCEDIBILI. APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI”*, approvato dalla **D.G.R. 1158 del 23/07/2018**.

La D.G.R. 1158/2018 è disponibile al seguente link:



http://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&leggi&cod_protocollo=GPG/2018/1196&ENTE=1

- *“APPROVAZIONE DI UN SECONDO ELENCO DI PROGETTI PRESENTATI NELL'AMBITO DELL'ASSE 4 DEL POR-FESR 2014-2020 PER LA REALIZZAZIONE DELL'AZIONE 4.6.4 "SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE NECESSARIE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO A BASSO IMPATTO AMBIENTALE ANCHE ATTRAVERSO INIZIATIVE DI CHARGINGHUB" E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE CONCEDIBILI”*, approvato dalla **D.G.R. 1250 del 22/07/2019**.

La D.G.R. 1250/2019 è disponibile al seguente link:



http://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operation=leggi&cod_protocollo=GPG/2019/988&ENTE=1

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

Tale procedura prende avvio quando il Beneficiario presenta la rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il **Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna** (successivamente indicato come **RER-ALP**)

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

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

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il contributo concesso è liquidato dalla Regione e nello specifico dal Dirigente Responsabile del Servizio *“Attuazione e liquidazione dei programmi”*, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, sulla base di rendicontazioni delle spese sostenute.

La rendicontazione delle spese sostenute avviene, con riferimento al cronoprogramma, per stati di avanzamento annuali e/o saldo finale, nel limite massimo dell'impegno di spesa assunto per l'anno di riferimento, da trasmettersi, da parte del beneficiario, mediante l'applicativo web reso disponibile dalla Regione Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità delle stesse.

Ai sensi dell'art. 4 dell'Allegato 2 della D.G.R. 1158/2018, *“l'erogazione del contributo avverrà per stati di avanzamento delle attività, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario ovvero anche entro scadenze intermedie che dovranno essere concordate con l'Autorità di Gestione, e saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti di quanto stabilito dall'art. 3”*.

- L'eventuale richiesta di pagamento degli stati di avanzamento (SAL) deve essere trasmessa di norma **entro il 29 febbraio 2020**, anno successivo a quello cui le spese sostenute si riferiscono¹ e dovrà essere corredata dalla documentazione contabile e amministrativa di cui al paragrafo 1.1.3;
- l'ulteriore richiesta di pagamento degli stati di avanzamento (SAL) deve essere trasmessa **entro il 28 febbraio 2021¹** e corredata dalla documentazione contabile e amministrativa di cui al paragrafo 1.1.3;
- Il termine massimo di realizzazione del progetto è fissato **al 31 luglio 2022**, come previsto dalla D.G.R. 1702/2021; la richiesta di pagamento del saldo del contributo deve essere trasmessa **entro 3 mesi dalla conclusione delle attività di progetto** (cui corrispondono spese sostenute entro i 2 mesi successivi al 31/07/2022 sino al 30/09/2022), ovvero entro e non oltre il **31/10/2022** fatte salve eventuali proroghe concesse ai sensi dell'art. 8 della convenzione.

¹ È possibile rendicontare spese relative a forniture, prestazioni e lavori realizzati e fatturati, pagati e quietanzati dall' **01/01/2019 al 30/09/2022**)

In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

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

In caso di saldo, l'erogazione del contributo avviene nel limite massimo di quello concesso, previa verifica della conformità del progetto realizzato a quello approvato. Il contributo è proporzionalmente ridotto, qualora la spesa sostenuta e riconosciuta dalla Regione risulti inferiore all'investimento previsto.

È fatto divieto di rendicontare spese per le quali si è già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE

La Rendicontazione della spesa dovrà essere compilata, firmata digitalmente dal beneficiario (Legale rappresentante o soggetto delegato) e trasmessa alla Regione Emilia-Romagna per via telematica, tramite l'applicazione web SFINGE 2020, le cui modalità di accesso e di utilizzo sono rese disponibili sul sito regionale:



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

Parimenti, tutta la documentazione richiesta in sede di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa attraverso l'applicazione web **SFINGE 2020**.



La **rendicontazione delle spese** costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

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

- qualora non vengano trasmesse tramite l'applicazione web SFINGE 2020;
- qualora non siano firmate digitalmente o firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);

- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

1.1.3 CONTENUTI DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE

La Rendicontazione delle spese sarà resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed è quindi soggetta alla responsabilità anche penale di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

La documentazione, allegata alla rendicontazione delle spese, deve essere scansionata in formato PDF e caricata nell'applicativo **Sfinge 2020**.

Alle Rendicontazioni delle spese dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e di progetto (cfr. anche allegato 1), nonché tutte le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili dalla Regione al seguente link:.



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/rendicontazione>



Si ricorda che devono essere scansionati i documenti originali.

RENDICONTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

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 a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto approvato, in particolare attraverso la presenza del n. di CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali: Programma (POR FESR 2014/2020), dell'Asse (Asse 4) e dell'Azione (4.6.4) (ad eccezione delle fatture emesse prima della pubblicazione delle presenti linee guida);

Di seguito si illustra la **DOCUMENTAZIONE CONTABILE** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione della spesa.



I beneficiari devono presentare una **Dichiarazione rilasciata dai Revisori dei Conti** in merito all'indeducibilità dell'Imposta sul valore Aggiunto riferita al progetto o a parte di esso.



Il beneficiario deve prestare la massima attenzione in fase di caricamento dei giustificativi, imputando la spesa sulla/e opportuna/e voce/i di costo, coerentemente al progetto approvato.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RENDICONTAZIONE A **SAL/Saldo**

1. Certificato di pagamento rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento;

2. Fatture emesse (o documento contabile di valore probatorio equivalente), intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, e, in quanto applicabile, conforme alla Legge n. 244/2007 (DM 55/2013):

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) il numero di partita IVA (o codice fiscale nei casi specifici) del soggetto cessionario o committente;
- g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

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

- descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;
- denominazione del Fondo (FESR), del Programma (POR FESR 2014/2020), dell'Asse (Asse 4) e dell'Azione (4.6.4) (ad eccezione delle fatture emesse prima della pubblicazione delle presenti linee guida);
- il CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente.

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

3. **Nota pro-forma**: sono rendicontabili le note pro-forma, ricomprese nel periodo di eleggibilità della spesa
4. **Mandato di pagamento** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente;
5. **Quietanza di pagamento**, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.
La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza,) deve essere completa, integra e leggibile.
6. In caso di pagamento tramite **MODELLO F24** il beneficiario deve, in alternativa, presentare:
 - a. o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione;
 - b. o il modello F24 quietanzato (il modello F24 si intende quietanzato se presenta la scritta “pagato” oppure se è munito di separata quietanza) qualora il pagamento sia riferibile al fornitore in modo chiaro ed inequivocabile.
7. eventuali **bollettini postali**, riportanti il timbro di quietanza;
8. **scheda** contenente i dati in ordine allo stato di attuazione delle opere e alla contabilità dei lavori;
9. **rendiconto finanziario** del progetto riepilogativo di tutti i costi sostenuti per il progetto.

Di seguito si illustra la **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione della spesa a **SAL/Saldo**.

1. **documentazione amministrativa** (copie di atti, delibere, determine, verbali, etc.) che consenta di verificare la correttezza delle procedure adottate con riferimento alle norme sugli appalti pubblici (Codice dei Contratti pubblici vigente), nelle varie fasi (preparazione e progettazione, pubblicazione del Bando, presentazione delle offerte, valutazione e selezione degli offerenti, aggiudicazione dell'appalto, esecuzione del contratto di appalto) v. lista di cui all'allegato 1 al presente manuale;
2. in caso di **costi per il personale del soggetto richiedente, che abbiano svolto le attività tecniche** occorre presentare:
 - Copia dell'atto (Regolamento, contratto, convenzione ...) che regola le modalità per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti;
 - Copia dell'autorizzazione, o atto formale di incarico al dipendente, in cui è indicato chiaramente, oltre al nominativo ed alla funzione ricoperta, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento delle attività stesse;
 - Copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo per le specifiche attività svolte dai predetti dipendenti;
3. **check list di autovalutazione** delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici: viene richiesto al Beneficiario di compilare, ogni volta che viene presentata una rendicontazione, la documentazione probatoria del corretto svolgimento delle gare, delle selezioni, delle

aggiudicazioni, delle esecuzioni, delle variazioni dei contratti inerenti il progetto finanziato, in relazione a ciascuna spesa rendicontata.



Le check list di autovalutazione devono essere compilate sul file in formato word, come da facsimile disponibile ai 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>

RENDICONTAZIONE TECNICA

Di seguito si illustra la **DOCUMENTAZIONE TECNICA** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione della spesa a **SAL**.

- 1. Relazione tecnica descrittiva del progetto** con il dettaglio delle attività svolte e con documentazione fotografica riferita alle lavorazioni effettuate nella quale sia evidenziata la coerenza con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione del progetto.
- 2. Stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori relativi alla richiesta di pagamento;
- 3. Quadro di confronto** qualora siano intervenute modifiche in corso d'opera e/o aver eseguito lavorazioni diverse rispetto al CME presentato in fase di approvazione domanda;
- 4. Documentazione fotografica** con evidenza dell'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità come previsto dagli artt. 4 e 7 dell'Allegato 2 alla D.G.R. 1158/2018 (es. cartello lavori)²;



Qualora nello Stato d'avanzamento richiesto fossero presenti lavorazioni riferite a modifiche progettuali previste ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato 2 della D.G.R. 1158/2018 le stesse saranno sospese e valutate dopo l'eventuale pronunciamento del Nucleo di Valutazione.

Di seguito si illustra la **DOCUMENTAZIONE TECNICA** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione della spesa a **Saldo**.

- 1. Relazione tecnica descrittiva del progetto** con il dettaglio delle attività svolte e con documentazione fotografica nella quale sia evidenziata la coerenza con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione del progetto;

² Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità è previsto in uno specifico manuale allegato al sistema di gestione e controllo del POR FESR <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/comunicazione/disposizioni>

2. **Relazione di carattere trasportistico, ambientale ed energetico** che illustri i benefici conseguito con l'intervento realizzato nei termini anche dei risultati attesi dal POR FESR 2014-2020;
3. **Stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori: tutti quelli non già presentati in sede di richiesta di pagamento intermedia;
4. **Planimetrie ed elaborati grafici** del progetto come realizzato (AS BUILD) timbrati e firmati da tecnico abilitato;
5. **Quadro di confronto** qualora siano intervenute varianti in corso d'opera e/o aver eseguito lavorazioni diverse rispetto al CME presentato in fase di approvazione domanda;
6. **Certificato di ultimazione** lavori redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
7. **Relazione sul Conto Finale**;
8. **Certificato di collaudo** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici. Il certificato di collaudo può essere sostituito nei casi previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/0216 e ss.mm.ii. dal certificato di regolare esecuzione;



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



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

1.1.4 MODIFICHE AL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato 2 della D.G.R. 1158/2018, il Beneficiario può richiedere alla Regione modifiche progettuali.

Tali richieste di modifica, debitamente motivate, dovranno essere inoltrate alla Regione che le valuterà entro 45 giorni dal ricevimento. Qualora entro tale termine la Regione non formuli rilievi o richieste di chiarimento/integrazione, le modifiche si intendono approvate.

Potranno essere approvate le modifiche al progetto qualora:

- a. non si pregiudichi la conclusione delle attività programmate, prevista entro e non oltre il 30/09/2021;
- b. sia garantito il raggiungimento dei target dell'Asse 4;
- c. resti inalterata la finalità complessiva dell'intervento, il rispetto degli indicatori minimi di progetto e dei risultati attesi e la coerenza con gli obblighi di certificazione dell'Autorità di Gestione alla Commissione europea;

Qualsiasi modifica del progetto e/o composizione delle spese preventivate non comporterà nessuna variazione al contributo massimo erogabile da parte della Regione stabilito dalla convenzione stipulata.

Le proroghe relative alle tempistiche di realizzazione degli interventi finanziati ed alle scadenze di rendicontazione potranno essere concesse solo su istanza motivata da parte del soggetto beneficiario e saranno riconosciute solo le cause di forza maggiore non imputabili direttamente al soggetto attuatore e solo se compatibili con la tempistica di rendicontazione dei fondi POR-FESR.

1.1.5 MONITORAGGIO

Il beneficiario è tenuto, ai sensi dell'art. 9 della DGR n. 1158/2018 nel corso del progetto a rendere conto attraverso il sistema informatico del POR FESR, dello stato di avanzamento degli indicatori fisici, finanziari e procedurali, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite.

Nello svolgimento di tali controlli, il Beneficiario deve mettere a disposizione della Regione qualsiasi dato o informazione richiesta e utile a verificare la corretta esecuzione dei progetti ed il rispetto delle obbligazioni derivanti dalla convenzione e dai suoi allegati.

Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti e, se del caso, per la risoluzione della convenzione e l'eventuale recupero delle somme già erogate. Il beneficiario dovrà conservare la documentazione giustificativa della spesa in relazione al progetto finanziato, nel rispetto di quanto prevede l'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, per un periodo minimo di 5 anni a partire dalla trasmissione della rendicontazione a saldo.

1.1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

L'avvio del procedimento ha inizio dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna rendicontazione delle spese. Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di avvio, con il pagamento al Beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.2.2 "Esito del controllo"³.

1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

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

A seguito della presentazione della rendicontazione del saldo del progetto, la Regione procederà alle verifiche dei requisiti quali a titolo esemplificativo:

³ Tali termini fanno riferimento a quanto disposto dal Regolamento UE n. 1303/2013 all'art. 132.

- verifica del rispetto del profilo annuale di spesa;
- verifica dei documenti comprovanti l'ultimazione dei lavori e la conclusione delle procedure di spesa.

Si rinvia all'art. 10 dell'Allegato 2 della D.G.R. 1158/2018 per l'approfondimento dell'eventuale procedura di **revoca**, totale o parziale del contributo assegnato; al comma b) la data del 31/12/2019 è sostituita con il 30/09/2021.

1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO

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

- a) che la rendicontazione stessa sia stata presentata conformemente alle modalità previste nelle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 e nelle presenti istruzioni;
- b) che la rendicontazione stessa abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e tecnici previsti nelle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019 e nelle presenti istruzioni;
- c) che la documentazione contabile allegata sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti nelle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019 e dalle presenti istruzioni;
- d) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste nelle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 e dalle presenti istruzioni, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse;
- e) che le relazioni tecniche – intermedie e finale - presentino le informazioni richieste dalle presenti istruzioni;
- f) la corrispondenza del progetto realizzato rispetto al progetto approvato in sede di valutazione o a seguito di richiesta delle modifiche ai sensi della DGR 1158/2018;
- g) il rispetto del cronoprogramma presentato dal beneficiario e autorizzato dalla Regione per lo svolgimento del progetto e delle relative percentuali di avanzamento temporale della spesa;
- h) la corrispondenza delle spese sostenute e rendicontate con il piano dei costi approvato in sede di valutazione o a seguito di modifiche al progetto approvate;
- i) la regolarità contributiva del beneficiario secondo le regole normative vigenti.

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

1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della rendicontazione della spesa e della documentazione ad essa allegata potrà produrre uno dei seguenti esiti:

ESITO POSITIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole delle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;

ESITO NEGATIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole della DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca del contributo concesso;

ESITO SOSPENSIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole della DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. La documentazione che dovesse tardivamente pervenire non potrà essere presa in considerazione. Trascorso il termine indicato, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

Ciascuno dei sopra indicati esiti sarà comunicato al beneficiario.

1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dalle DGR 2352/2016, DGR 1158/2018, DGR 1250/2019, DGR 696/2020, DGR 1702/2021 la Regione provvede a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi dell'art. 4 dell'Allegato 2 del 1158/2018, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata e saranno in

ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse del bilancio regionale, nei limiti di quanto stabilito dall'art. 3 della medesima DGR.

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

Per la determinazione del contributo a seguito di presentazione della richiesta di saldo si adotteranno gli stessi criteri utilizzati in fase di ammissione a contributo o di valutazione di variante.

1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

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.

Il contributo verrà erogato tramite giro fondi sul conto corrente della Tesoreria dell'Ente beneficiario.

2. APPROFONDIMENTI

2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE

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

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

2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi e previsti dall'Allegato 2 – art. 5 – della D.G.R. n. 1158/2018.

Per spese sostenute sono da intendersi quelle effettuate dal beneficiario, direttamente imputabili al progetto approvato, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, come più ampiamente descritto al paragrafo 1.1.3 *“CONTENUTI DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE”* e nell'allegato 1, parte integrante del presente manuale.

Per l'individuazione delle spese ammissibili per l'esecuzione dei lavori si rimanda alle voci di spesa previste all'interno dell'art. 16 c. 1 lett. b del D.P.R. 207/2010, salvo aggiornamenti normativi, in quanto funzionali alla realizzazione degli interventi finanziati in coerenza al D.P.R. del 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”* (G.U. n.71 del 26.03.2018), oltre alle spese tecniche. In dettaglio:

| |
|---|
| Progettazione e studi |
| Acquisizione aree o immobili |
| Lavori |
| Oneri di sicurezza |
| Servizi di consulenza |
| Interferenze |
| Imprevisti |
| IVA su lavori e oneri di sicurezza |
| IVA residua |
| Oneri di investimento |
| Lavori a carico del concessionario |
| Oneri di sicurezza a carico del concessionario |

2.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dalla summenzionata D.G.R. n. 1158/2018.

Non sono comunque ammissibili al cofinanziamento FESR ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile
- dell'operazione considerata;
- imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile;

Non sono ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia stata selezionata dall'Autorità Urbana;

Non sono, inoltre, ammissibili le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

2.5. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nelle presenti istruzioni si può inviare una e-mail ai seguenti indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Regione Emilia-Romagna:

liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it, indicando in oggetto: **“POR FESR 2014-2020 - ASSE 4 PROMOZIONE DELLA LOW CARBON ECONOMY - Settore di intervento: 090 Piste ciclabili e percorsi pedonali - Obiettivo 4.6: Promozione della mobilità sostenibile**

nelle aree urbane - Azione 4.6.4: Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub".

Riferimenti:

Miranda Benini (Istruttore) miranda.benini@regione.emilia-romagna.it

ELENCO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Si riportano, di seguito, le tabelle riassuntive con la documentazione necessaria per ogni procedura d'appalto utilizzata:

| <u>TABELLA B2</u> - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. |
|---|
| PROCEDURA NEGOZIATA per affidamento di lavori, servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none"> - art. 36, comma 2, lett. b) - art. 36, comma 2, lett. c) - art. 63 |
| <ul style="list-style-type: none"> - atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - determina a contrarre - documentazione comprovante l'effettuazione delle indagini esplorative preliminari - documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'effettuazione delle indagini esplorative preliminari - atto di nomina della commissione giudicatrice - documentazione comprovante il ricorso alla procedura di sorteggio, qualora la stazione appaltante non abbia potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare - documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse - verbale relativo alla fase di selezione - atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria - atto di aggiudicazione definitiva - documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'esito della selezione - contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto - documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali - documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto - documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto - atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell'esecuzione - verbale di consegna dei lavori - certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo) - certificato di regolare esecuzione-collauda/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo) |
| <u>TABELLA B3</u> - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. |
| AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a)) |
| <ul style="list-style-type: none"> - atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - determina a contrarre - preventivo/i - determina di affidamento - contratto - documentazione relativa alla conclusione lavori |
| |

TABELLA B4 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art. 24, comma 1, lett. a), b), c))

- regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per la progettazione interna
- atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione
- cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti) e relativi mandati di pagamento quietanzati
- dichiarazione del responsabile del procedimento contenente le seguenti informazioni:
 - individuazione del personale che ha partecipato all'attività di progettazione
 - rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente