



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

**Istruzioni per i beneficiari
dei contributi per interventi di riqualificazione
energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia
residenziale pubblica**

***Bando approvato con Delibera di Giunta
Regionale n. 1386 del 05/08/2019***

**POR FESR 2014-2020
ASSE 4 (priorità 4C – obiettivo specifico 4.1)
“Promozione della
low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo”**

Azioni 4.1.1 e 4.1.2

Sommario

INTRODUZIONE	3
SIMBOLI GRAFICI	4
1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	5
1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	5
1.1.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese	5
1.1.2 Contenuti della rendicontazione delle spese	7
1.1.3 Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento	18
1.1.4 Ammissibilità di modifiche e varianti	21
1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	21
1.2.2 Oggetto del controllo	21
1.3 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI	22
1.4 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE	23
1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	24
1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	24
1.7 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	24
2. APPROFONDIMENTI	26
2.1 REGIME DI AIUTO E CUMULO	26
2.1.1 Regime di aiuto	26
2.1.2 Cumulo del contributo	26
2.2 CONTATTI E INFORMAZIONI	26

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione della domanda e di concessione del contributo ed ha lo scopo di verificare l'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 fornita e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che RER-ALP adotta per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto.

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi e le norme definite nel **Bando approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1386 del 05/08/2019**, disponibile al seguente link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/riqualificazione-energetica-degli-edifici-pubblici-anno-2019>

(N.B. per accedere alla pagina occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione “**apri collegamento ipertestuale**”)

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura delle presenti istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle istruzioni



Rimando Esterno: l'utente può cliccare il link



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

1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1.1.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese



Il beneficiario¹ deve inviare la **rendicontazione delle spese** alla Regione Emilia-Romagna, per stati di avanzamento e saldo finale o saldo unica soluzione, **a partire dal 01/06/2021. Sono ammissibili le spese sostenute ed integralmente pagate dal 01 gennaio 2020 alla data di richiesta di erogazione del saldo.** Al fine di verificare l'effettivo pagamento si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa.

Dalla data di apertura della prima rendicontazione, prevista per il 01/06/2021, sarà possibile presentare in maniera continuativa la rendicontazione delle spese a SAL, e successivamente a SALDO, o a SALDO UNICA SOLUZIONE. Le spese da rendicontare devono essere state sostenute e integralmente pagate entro la data della presentazione della rendicontazione.

I lavori per gli interventi devono concludersi entro il 31 dicembre 2021, salvo richiesta di proroga, che dovrà pervenire entro e non oltre il 30 settembre 2021, e potrà essere concessa per un periodo di massimo sei mesi (max 30/06/2022).

La rendicontazione del SALDO (o SALDO UNICA SOLUZIONE) va effettuata entro il 30/06/2022, per le spese sostenute ed integralmente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione, anche in caso di richiesta e concessione di proroga. In caso di proroga, in sede di istruttoria della rendicontazione del saldo, saranno richiesti, con richiesta di integrazione documentale, il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e la certificazione energetica dell'edificio.

¹ Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma.

-  Si ricorda che il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e per la trasmissione della rendicontazione**, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, comporta la **revoca** del contributo (si rilegga in particolare l'art. 19.7 lett. d) del bando).
-  Le scadenze sopra riportate possono essere soggette ad eventuali modifiche adottate con successivi atti.

MODALITA'

La rendicontazione delle spese dovrà essere compilata utilizzando il modello disponibile sul portale SFINGE 2020, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato (dotato di apposita procura speciale o delega) e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020, completa di tutta la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto richiesta.


Le modalità di accesso ed utilizzo del portale sono disponibili sul sito regionale:



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

Le modalità di presentazione della rendicontazione delle spese sono invece illustrate nel “Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo – Beneficiario v3.03.pdf” presente nella sezione “Manuali” del portale Sfinge 2020.

Tutta la documentazione richiesta nell'applicativo, o a seguito di richiesta di integrazione, va inviata esclusivamente attraverso SFINGE 2020.

-  Si ricorda che 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 rendicontazione comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge2020;
- non firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- non pervenute entro il termine ultimo di presentazione della rendicontazione (30/06/2022);
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.



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

1.1.2 Contenuti della rendicontazione delle spese

Alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto richiesta, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/riqualificazione-energetica-degli-edifici-pubblici-anno-2019> sezione Rendicontazione.

La Regione può comunque richiedere, in sede di integrazione, 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, unitamente al termine finale per l'ultimazione degli interventi (articolo 13 del bando).

Come previsto dall'art. 15.9 del bando, ai fini della liquidazione del contributo, i beneficiari dovranno produrre la seguente documentazione:

a) Documentazione amministrativa

Di seguito si illustra la documentazione amministrativa che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese. I documenti andranno caricati in file distinti e non in un unico file.

- a) **Documentazione relativa alle procedure di affidamento di servizi e/o forniture e/o lavori** (non esaustiva):

PROCEDURE ORDINARIE (APERTE E RISTRETTE) per acquisizione di lavori, servizi e forniture
<ul style="list-style-type: none">- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- determina a contrarre- atto di approvazione dei documenti di gara

- bando
- documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al Bando
- documentazione attestante l'eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti
- documentazione comprovante l'eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati
- atto di nomina della commissione giudicatrice
- documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell'offerta inviata dall'aggiudicatario)
- verbale di gara
- documentazione comprovante, in caso di aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
- atto di aggiudicazione
- pubblicizzazione dell'esito della gara
- contratto ed eventuale/contratto/i di subappalto
- documentazione relativa ad eventuali ricorsi
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali modifiche al 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-collaudoverifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

PROCEDURA NEGOZIATA per acquisizione di lavori, servizi e forniture

- 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 di 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 di aggiudicazione
- documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'esito della selezione
- contratto ed eventuale/contratto/i di subappalto
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali modifiche al 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-collaudoverifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- preventivo/i

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- determina a contrarre/affidamento- contratto- documentazione relativa alla conclusione lavori |
|---|

Check list di autovalutazione per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico, sulla base della modulistica che viene messa a disposizione dalla Regione sul sito POR FESR prestando attenzione ad utilizzare le check list corrette relativamente alla vigenza del Codice dei contratti di cui al D.Lgs 163/2006, al D.lgs 50/2016, al D.Lgs aggiornato al D.Lgs 56/2017 (in vigore dal 20/05/2017) o di cui alla L. 55/2019 (in vigore dal 18/06/2019) nei periodi di espletamento delle varie procedure. Si chiede di compilare ogni campo e di allegare copia di tutti i documenti riportati.

Nel caso in cui il beneficiario affidi la realizzazione del progetto ad una società in-house, si richiede la compilazione e l'invio della check list n. 9 (check list per affidamenti in house) e delle altre check list procedurali, corrispondenti agli affidamenti ad eventuali operatori economici effettuati dalla società in-house per la realizzazione degli interventi oggetto di contributo.

Le check list devono essere sottoscritte a firma del RUP e successivamente trasformate in formato pdf. Il formato WORD deve essere inserito sull'applicativo Web Sfinge 2020 in corrispondenza della sezione "Documenti progetto". Il formato PDF deve essere inserito in corrispondenza della sezione "Giustificativi – Elenco documenti giustificativo".

b) In caso di **costi per il personale del soggetto richiedente, che abbia svolto le attività tecniche** di cui alla lettera a) dell'art. 7.1 e ai sensi dell'art. 7.14 dello stesso bando (**riconosciuti come incentivi** 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 di cui all’art. 113 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii”. 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.

b) Documentazione contabile

Di seguito si illustra la documentazione contabile minima che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese.

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

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico 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 riferimento al **Codice Unico Progetto (CUP) e al 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 (POR FESR 2014/2020), Programma (Asse 4, Azioni 4.1.1 e 4.1.2 – o n. e anno della DGR di attivazione dell’operazione) e Titolo del progetto.

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

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

Nello specifico dovrà contenere:

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

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi e alle forniture acquisite, **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.

Le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

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

Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal 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.



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).

Per quanto riguarda le fatture e i documenti di pagamento privi di CUP, il CUP stesso dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile sui documenti (se in formato non elettronico) e dovrà essere prodotta un'apposita autodichiarazione (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante) riportante il CUP con le motivazioni di mancata apposizione sulla fattura e sui documenti di pagamento, utilizzando la modulistica presente sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

In caso di pagamento di **prestazioni professionali** (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiara il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali utilizzando il modello "**Dichiarazione pagamento tramite F24**" scaricabile dal sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione. Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata dai relativi allegati (Moduli F24) e da copia del mandato quietanzato o dell'estratto conto che evidenzia i pagamenti effettuati.

c) Documentazione tecnica e di progetto

Di seguito si illustra la **documentazione di progetto minima** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese.

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

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

- 1) **Relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo; la relazione deve essere redatta secondo lo schema disponibile sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
- 2) **Atto di approvazione del progetto esecutivo comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo**;
- 3) **Contabilità di cantiere dei lavori rendicontati comprensiva almeno della copia degli Stati di avanzamento lavori** timbrati e firmati dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP, e ove disponibile, dei **Sommari dei registri di contabilità**;
- 4) **Qualora i lavori rendicontati siano stati realizzati in forza di modifiche ai contratti ai sensi del vigente codice allegare anche la seguente documentazione:**
 - **Atto di approvazione del RUP**;
 - **Perizia di variante** comprensiva di tutti gli allegati (es. elenco nuovi prezzi, computo metrico, quadro comparativo, eventuali elaborati grafici).

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

- 1) **Relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo; la relazione deve essere redatta secondo lo schema disponibile sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione;
- 2) **Atto di approvazione del progetto esecutivo comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo**;
- 3) **Contabilità di cantiere dei lavori rendicontati a saldo e non oggetto di precedenti richieste a SAL** comprensiva almeno della copia degli Stati di

avanzamento lavori timbrati e firmati dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP, e ove disponibile, dei **Sommari dei registri di contabilità**;

- 4) **Qualora i lavori rendicontati siano stati realizzati in forza di modifiche ai contratti ai sensi del vigente codice allegare anche la seguente documentazione:**
 - **Atto di approvazione del RUP**;
 - **Perizia di variante** comprensiva di tutti gli allegati citati (es. elenco nuovi prezzi, computo metrico, quadro comparativo, eventuali elaborati grafici);
- 5) **Stato finale lavori** timbrato e firmato dal Direttore dei Lavori, appaltatore e RUP;
- 6) **Conto finale e relativa Relazione** timbrati e firmati dal direttore dei lavori, appaltatore e RUP;
- 7) **Attestato di prestazione energetica** post operam dell'edificio rilasciato ai sensi della DGR 1275/2015 e ss.mm.ii. timbrato e firmato dal soggetto certificatore. Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente per la certificazione energetica degli edifici, vi sia l'obbligo di redazione di un APE per ogni unità immobiliare che costituisce l'edificio, occorre fornire copia di ciascuno di essi. In alternativa si possono fornire i codici generati dal sistema SACE per gli attestati di prestazione energetica;
- 8) **Certificato di ultimazione lavori** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
- 9) **Certificato di collaudo** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici. Il certificato di collaudo può essere sostituito nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici dal **certificato di regolare esecuzione**;
- 10) **Planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (as built)** timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- 11) **Documentazione Fotografica** che evidenzia i risultati dei lavori realizzati;
- 12) **Dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- 13) **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.

NB.: Si ricorda che la Regione può richiedere ulteriore documentazione (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc...) per verificare la

realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

Partenariato Pubblico Privato (PPP)

In caso di Partenariato Pubblico Privato (PPP) ai sensi dell'art. 64 del Regolamento UE 1303/2013, occorre attenersi a quanto previsto nelle "Linee guida per la rendicontazione dei contratti PPP/EPC attivati sui bandi di efficientamento energetico degli edifici pubblici", approvate con Determinazione n. 6368/2019 e riviste con Determinazione n. 2168/2020, disponibili sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

In sede di rendicontazione 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. 1303/2013, nel rispetto del vigente Codice dei Contratti, nell'ambito dei dettami del bando di riferimento e delle "Linee guida per la rendicontazione dei contratti PPP/EPC attivati sui Bandi di efficientamento energetico degli edifici pubblici", con particolare riferimento alle disposizioni relative al conto di garanzia di cui all'articolo 64, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Il contratto con il soggetto privato dovrà stabilire:
 - l'importo dei lavori per la realizzazione degli interventi di riqualificazione dell'edificio oggetto della domanda di contributo;
 - le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti al partner privato;
 - la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dal contratto;
 - le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione del contratto;
2. **coordinate complete del conto di garanzia**, aperto in conformità al citato Reg.to (UE) n. 1303/2013 (art. 2, comma 26 e art. 64, comma 2) e al Regolamento delegato (UE) 2015/1076 (art. 4). Nel caso il beneficiario sia un Ente Locale, in sostituzione del conto di garanzia, la disposizione del Regolamento comunitario si intende rispettata qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - 1) Iscrizione in Bilancio da parte del Comune delle somme relative al progetto, in capitoli vincolati sia in entrata che in uscita;

2) Pagamento del canone all'operatore economico e trasmissione all'autorità di gestione FESR di copia dei relativi mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere in occasione della presentazione della rendicontazione delle spese;

3) Attestazione annuale da parte dell'Ente Locale sull'attuazione dell'intervento, controfirmata per convalida dall'operatore privato, da presentarsi entro il 28 febbraio in accompagnamento al rendiconto annuale sui contributi ricevuti ai sensi dell'art. 158 del T.U.E.L., da protrarsi per tutta la durata contrattuale.

Al termine di ogni esercizio finanziario, il beneficiario società in-house/altro soggetto (diverso dall'Ente Locale) è tenuto a trasmettere, su richiesta dell'Autorità di Gestione FESR, l'estratto conto/gli estratti conto a comprova del pagamento dei canoni dovuti all'operatore economico per l'annualità appena trascorsa. Tale adempimento è da protrarsi per tutta la durata contrattuale del PPP.

Il beneficiario è tenuto ad effettuare i pagamenti relativi al progetto co-finanziato utilizzando il conto di garanzia.

I pagamenti al beneficiario riguardo alle spese incluse in una rendicontazione delle spese sono eseguiti dalla Regione nel conto di garanzia.

Il beneficiario titolare del conto di garanzia ha l'obbligo di informare l'Autorità di gestione, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia.

3. 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-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list> (Check list n. 5) e la documentazione relativa all'affidamento del contratto di PPP;
4. **Le spese sostenute dal partner privato** (fatture, pagamenti e quietanze) che vanno caricate su Sfinge 2020 nella sezione "Giustificativi";
5. **I canoni** pagati al partner privato, che vanno caricati su Sfinge 2020 nella sezione "Documenti di progetto".

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.

d) Contratti EPC aggiudicati mediante appalti

In caso di contratti di rendimento energetico o di prestazione energetica (EPC) aggiudicati mediante appalti, le spese ammissibili corrispondono ai canoni dovuti come corrispettivo per la realizzazione dei lavori di riqualificazione energetica ammessi a contributo.

In tal caso l'investimento si intende completamente sostenuto dal beneficiario alle seguenti condizioni:

- sia stato emesso il certificato di regolare esecuzione, di cui all'art. 12.2 del bando;
- dalla rendicontazione delle spese sostenute dall'aggiudicatario si evinca l'esatto importo dei lavori di riqualificazione sostenuti da quest'ultimo;
- l'importo dei canoni pagati dal beneficiario, relativi ai soli costi per gli interventi di riqualificazione energetica, alla data di presentazione della rendicontazione del saldo sia almeno pari all'importo dato dal prodotto delle spese sostenute dall'aggiudicatario ritenute ammissibili per la % di contributo richiesta in sede di domanda.

La rendicontazione viene presentata dal beneficiario pubblico, che trasmette mediante l'applicativo Sfinge 2020, oltre alla documentazione tecnica e di progetto:

1. La check list di autovalutazione della procedura secondo il modello EPC, disponibile 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> (Check list n. 8), e la documentazione relativa all'appalto;
2. I canoni pagati all'aggiudicatario, che vanno caricati su Sfinge 2020 nella sezione "Documenti di progetto" (fatture e mandati quietanzati);
3. Le spese sostenute dall'aggiudicatario (fatture, pagamenti e quietanze), che vanno caricate su Sfinge 2020 nella sezione "Giustificativi". Quanto previsto dal bando e dal presente documento in merito alla documentazione di spesa, alle modalità di pagamento ammissibili ed alla tracciabilità dei pagamenti è applicabile anche agli eventuali subappaltatori.



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

1.1.3 Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento

a) 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 nel presente bando all'art. 13;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi ammessi a contributo;
- rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili;
- essere effettivamente sostenute dal beneficiario e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili 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;
- essere sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese;
- essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e secondo le modalità indicate agli artt. da 15 a 17 del bando;
- 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;
- essere contabilizzate in uno o più conti correnti intestati al richiedente.

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 soggetto beneficiario.

b) Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese, ai sensi dell'art. 7.16 del bando, dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 01 gennaio 2020 fino alla data di richiesta di erogazione del saldo (max 30/06/2022)**, salvo diverse tempistiche se compatibili con la chiusura del programma di finanziamento. Relativamente alle rendicontazioni delle spese per stati di avanzamento (da presentarsi in maniera continuativa ai sensi della determinazione n. 9963/2020) saranno ammissibili le spese sostenute ed integralmente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione (data di invio dal portale SFINGE 2020). Al fine di verificare il rispetto dei termini sopra indicati si terrà conto della quietanza del documento di spesa (quietanza del mandato di pagamento o, in caso di pagamenti con bonifico bancario/postale, uscita documentata nell'estratto conto).

c) Spese ammissibili

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi previsti all'articolo 4 del bando così come riportate nel seguente elenco ai sensi dell'art. 7 del bando:

- a) progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti, redazione di diagnosi energetiche, redazione attestati di prestazione energetica (max 20% di b);
- b) fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere ammessi a contributo, ivi inclusi opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza.

I costi del personale del beneficiario del contributo sono ammissibili relativamente alle attività previste alla lettera a) purché riconosciuti come incentivi 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 soggetto richiedente.



Se l'IVA costituisce un costo 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 utilizzando la modulistica presente sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

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 vigente codice dei contratti pubblici.



Si ricorda che non è possibile fare ricorso ad entrambi i sistemi contrattuali sopraelencati per la realizzazione del progetto.

d) Spese non ammissibili

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

Si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
- acquisto di terreni, fabbricati, macchinari o beni usati;
- riguardanti porzioni di edificio a destinazione d'uso non ammessa dal bando;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate nel bando.

Sono da considerarsi infine non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

e) Modalità di pagamento ammissibili

Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa da bonifico bancario o postale.

I bonifici dovranno essere singoli e non cumulativi, nel senso che ad una fattura dovrà 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 inerenti esclusivamente al progetto cofinanziato.

Nel caso che più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine del bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e pertanto tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile nella quietanza di pagamento, completa dei riferimenti della fattura e del CUP, e nella distinta prodotta dalla banca.

1.1.4 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 (modifiche tecniche e/o economiche riferite allo sviluppo progettuale nelle sue varie fasi ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii) dovranno essere obbligatoriamente comunicate ed inoltrate mediante il sistema SFINGE 2020 secondo quanto riportato nelle apposite linee guide disponibili sul sito POR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione come previsto all'art. 13.2 del bando.


1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

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 tecnica. In particolare, RER-ALP esamina le modalità di realizzazione del progetto confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione della domanda di contributo, o dopo eventuali richieste di varianti approvate, con quanto effettivamente realizzato.

1.2.2 Oggetto del controllo

A seguito della presentazione della rendicontazione delle spese la Regione provvederà 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 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 in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto, previsti nel bando e nel presente documento;
- c. che il beneficiario presenti e mantenga i requisiti richiesti dal bando;
- d. la regolarità contributiva del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC) secondo le normative vigenti. Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura prevista dall'art. 4, comma 2 del

- D.P.R. n. 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- e. la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
 - f. che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate tramite l'apposito web SFINGE 2020 (vedasi punto 1.1.4) e secondo le modalità stabilite dalle linee guida previste dal bando; 
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. che le relazioni tecniche – intermedia e finale- presentino le informazioni richieste dal presente documento;
 - k. a saldo, che le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili **non siano inferiori ad € 70.000,00** (IVA esclusa). Qualora tale ipotesi dovesse verificarsi la Regione procederà alla revoca del contributo concesso e al recupero delle eventuali somme che dovessero essere già state liquidate, maggiorate degli interessi legali;
 - l. a saldo, il rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di revoca totale o parziale del contributo ai sensi dell'art. 19 del bando.

1.3 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI

La verifica della documentazione trasmessa produrrà un esito, che verrà comunicato al beneficiario, e che potrà 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 presentato e alle regole del bando. La Regione dichiarerà la non regolarità della rendicontazione e, previa eventuale richiesta di chiarimenti, potrà revocare totalmente o parzialmente il contributo concesso dando avvio al procedimento di revoca;

SOSPENSIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e potranno essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione entro un termine di 20 giorni calcolati a partire dalla data di richiesta. 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.

1.4 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE

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'art. 15 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 saldo si provvederà eventualmente a ricondurre gli importi per la voce di spesa a) alla percentuale massima del 20% degli importi della voce di spesa b);
- c) verifica, a saldo, che la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari ad € 70.000,00;
- d) determinazione del contributo. Il contributo verrà determinato, in occasione di ciascuna rendicontazione delle spese (sal, saldo o saldo unica soluzione)

applicando la percentuale di contribuzione richiesta alla spesa ammessa a contributo, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso.


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 comporta nessun aumento del contributo concesso.

1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo verrà effettuato sul conto corrente indicato dal beneficiario entro 90 giorni dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna rendicontazione delle spese, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al punto 1.3 "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.

1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese ricevuta tramite l'applicativo Sfinge2020 e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo al beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione previsti al punto 1.3 "Esito del controllo e comunicazioni ai beneficiari". 

1.7 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

La Regione (ai sensi degli artt. 125 “Funzioni dell’autorità di gestione”, 127 “Funzioni dell’autorità di audit” e 71 “Stabilità delle operazioni” del Regolamento UE 1303/2013) si riserva la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante l’attuazione che nei 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo del contributo per verificare ed accertare, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l’ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e laddove pertinente il loro mantenimento per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l’operatività dei beni e/o dei servizi finanziati, per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo;
- l’effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un’adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate alla normativa comunitaria e nazionale.

La Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, ai sensi dell’art. 75 del Regolamento CE 1303/2013 con le modalità ivi indicate. Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i 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 informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo, si procederà alla revoca d'ufficio del contributo. In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute sia a titolo di acconto che di saldo del contributo spettante, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione dell'acconto o del saldo del contributo.

2. APPROFONDIMENTI

2.1 REGIME DI AIUTO E CUMULO

2.1.1 Regime di aiuto

Ai sensi dell'articolo 8 del bando, i progetti sono finanziati sotto forma di cofinanziamento in conto capitale.

2.1.2 Cumulo del contributo

Ai sensi dell'art. 9 del Bando, il contributo di cui al presente Bando risulta cumulabile con altri contributi, incentivi, agevolazioni di qualsiasi natura e comunque denominati, nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento e comunque fino al raggiungimento del 100% dell'importo della spesa medesima (divieto di doppio finanziamento rispetto alla stessa spesa).

2.2 CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it, indicando in oggetto: **“Rendicontazione Bando DGR 1386/2019, Asse 4, Az. 4.1.1, 4.1.2 - Denominazione del beneficiario”**.