

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

## Manuale di istruzioni per i Beneficiari

**POR FESR 2014-2020**

**Versione 4**

## ASSE 6 “*Città attrattive e partecipate*”

- ✓ **Azione 6.7.1**
- ✓ **Azione 2.3.1**
- ✓ **Azione 6.7.2**

*(Delibera di Giunta Regionale n. 807 del 01 luglio 2015 e singole convenzioni stipulate tra la Regione Emilia-Romagna e i beneficiari finali)*

## INDICE

<b>SIMBOLI GRAFICI .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>7</b>
✓ <b>DOCUMENTAZIONE CONTABILE .....</b>	<b>7</b>
✓ <b>DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
✓ <b>TABELLE A1/A2/A3 – D.LGS. 163/2006.....</b>	<b>10</b>
✓ <b>TABELLE B1/B2/B3/B4 – D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II.....</b>	<b>12</b>
✓ <b>DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO .....</b>	<b>15</b>
<b>4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI .....</b>	<b>16</b>
<b>5. ESITO DEL CONTROLLO .....</b>	<b>26</b>
<b>6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>26</b>
<b>7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>27</b>
<b>8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>28</b>
<b>9. CONTATTI ED INFORMAZIONI .....</b>	<b>28</b>

## SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



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



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



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

## INTRODUZIONE

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

In particolare, il presente manuale illustra:

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

Il presente manuale illustra inoltre le tipologie di obblighi in carico al beneficiario del contributo finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche *in loco* – che potranno

essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e, successivamente, nei cinque anni successivi alla conclusione del progetto.

Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite in:

- **D.G.R. n. 807 del 01.01.2015** “POR-FESR Emilia-Romagna 2014-2020, Asse 6 “Città attrattive e partecipate”: approvazione delle “Linee Guida per la definizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile delle città”;
- singole **Convenzioni Asse 6** stipulate tra la Regione Emilia-Romagna ed i Beneficiari finali in relazione a:
  - **Azione 6.7.1** “Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale ed immateriale nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo”
  - **Azione 2.3.1** “Soluzioni tecnologiche per l’alfabetizzazione e l’inclusione digitale, per l’acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ict (eskills), nonché per stimolare la diffusione e l’utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government)”
  - **Azione 6.7.2** “Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l’utilizzo di tecnologie avanzate”

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

Tale procedura prende avvio quando il beneficiario presenta la domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per disporre il pagamento del contributo, se dovuto, 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 **RER-ALP**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

## 1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il contributo sarà erogato con le modalità di seguito descritte, a meno di adozione da parte del Dirigente Regionale competente, di atti amministrativi che modifichino le scadenze di seguito riportate:

### Azione 6.7.1

- una quota di anticipazione, all'atto della sottoscrizione della convenzione, fino al 20% dell'importo concesso a condizione che sia stato previsto un corrispondente stato di avanzamento sull'annualità di bilancio e comunque entro i limiti dell'impegno di spesa assunto nella prima annualità ed a presentazione, da parte del Responsabile del Procedimento, di formale istanza di pagamento, della documentazione da cui si evince l'assunzione delle obbligazioni per l'importo richiesto e dell'atto in base al quale vengono recepite in entrata le risorse finanziarie disposte a titolo di trasferimento regionale e finalizzate alla realizzazione degli interventi (copertura finanziaria);
- "n quote, fino all' 80% del contributo concesso, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate";
- il saldo del contributo al completamento della realizzazione dell'intervento ed a presentazione della documentazione prevista.

 Ai sensi della DGR n. 1789/2019 la conclusione dell'intervento complessivo, che può comprendere oltre alle opere anche l'acquisizione degli arredi funzionali al progetto, è individuata

alla data del 31/12/2021, fermo restando la data di conclusione dei lavori di riqualificazione coincidente con l'approvazione del collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione, in coerenza con il termine di ammissibilità delle spese previsto dalla Linee Guida (D.G.R. n.807/2015) e con i termini imposti dalle operazioni di certificazione

### **Azione 2.3.1**

- *n* quote delle risorse, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate al 31/12 di ciascun esercizio finanziario, dietro presentazione di istanza di pagamento entro il **31/01 dell'esercizio finanziario successivo**;
- *n* quote delle risorse, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate al 30/06 di ciascun esercizio finanziario, dietro presentazione di istanza di pagamento entro il **31/07 del medesimo esercizio finanziario**;
- una quota delle risorse, a saldo delle spese sostenute e documentate entro due mesi dal termine delle attività, dietro presentazione di istanza di pagamento da trasmettere entro tre mesi dal termine delle attività. Si precisa che la conclusione del progetto è da intendersi coincidente con la realizzazione delle attività programmate, a partire dalla sottoscrizione della convenzione, entro e non oltre il 30/06/2022 (art. 6 convenzione).

### **Azione 6.7.2**

- *n* quote delle risorse, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate al 31/12 di ciascun esercizio finanziario, dietro presentazione di istanza di pagamento entro il **31/01 dell'esercizio finanziario successivo**;
- *n* quote delle risorse, in misura proporzionale alle spese sostenute e documentate al 30/06 di ciascun esercizio finanziario, dietro presentazione di istanza di pagamento entro il **31/07 del medesimo esercizio finanziario**;
- una quota delle risorse, a saldo delle spese sostenute e documentate entro due mesi dal termine delle attività, dietro presentazione di istanza di pagamento da trasmettere entro tre mesi dal termine delle attività.

## 2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata, firmata digitalmente dal **beneficiario** (legale rappresentante o RUP 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://fesr.regione.emilia-romagna.it/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 **domanda di pagamento** costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

## 3. CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

La seguente documentazione, allegata alla domanda di pagamento, deve essere scansionata in formato PDF e caricata nell'applicativo **Sfinge 2020**.

Si ricorda che devono essere scansionati i documenti originali, muniti di **firma autografa o digitale**.

### DOCUMENTAZIONE CONTABILE

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.

Inoltre, per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata:

- A) **FATTURA** (o **documento contabile di valore probatorio equivalente**) intestata al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972:
- 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 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:

- a) descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;
- b) denominazione del Fondo (FESR), del Programma (POR FESR 2014/2020), dell'Asse (Asse 6) e dell'Azione (6.7.1, 2.3.1, 6.7.2) (ad eccezione delle fatture emesse prima della pubblicazione delle presenti linee guida);
- c) il **CUP**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente



La tipologia di spesa riferita all'acquisto di beni, servizi e forniture, descritta nel giustificativo di spesa, deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto. In caso contrario il beneficiario dovrà fornire tali specifiche all'interno della relazione tecnica o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

- B) **NOTA PRO-FORMA**: sono rendicontabili le note pro-forma emesse nell'anno precedente la presentazione della domanda di pagamento e pagate indifferentemente nell'anno precedente la presentazione della domanda di pagamento o nell'anno della presentazione della domanda di pagamento, la cui fattura sia stata emessa successivamente al pagamento (es.: possono essere inserite nella domanda di pagamento 2018, le note pro-forma datare 2017, pagate indifferentemente nel 2017 o nel 2018, la cui fattura sia stata emessa successivamente al pagamento);
- C) **MANDATO DI PAGAMENTO** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente;
- D) **QUIETANZA DI PAGAMENTO** riferita al mandato di pagamento;
- E) 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 secondo il fac-simile disponibile ai link:  
 <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-6/documenti-asse-6-1>
  - 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
- F) **eventuali BOLLETTINI POSTALI**, riportanti il timbro di quietanza.

## **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

- A) **ATTI DI LIQUIDAZIONE** relativi ad ogni singola spesa effettuata;
- B) **RELAZIONE TECNICA** delle attività svolte e **RELAZIONE FINALE** (in caso di saldo) secondo il fac-simile disponibile al link:  
 <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-6/documenti-asse-6-1>

- C) documentazione relativa ai costi di **PROGETTAZIONE INTERNA** elencata nella TABELLA A3 - D. Lgs. 163/2006 a pag. 11 e nella TABELLA B4 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. a pag. 14; 
- D) Eventuali specifiche **AUTORIZZAZIONI** richieste ed ottenute in materia di **ambiente**;
- E) Documentazione relativa allo svolgimento delle **PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA**: di seguito, si elenca la documentazione (**non esaustiva**) che il beneficiario deve presentare in sede di rendicontazione, suddivisa a seconda che la procedura di evidenza pubblica abbia seguito le norme dettate dal **D. Lgs. 163/2006** o dal **D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

**TABELLA A1 - D. Lgs. 163/2006**

**Acquisizione di lavori, beni e servizi con procedura aperta / ristretta / negoziata con e senza bando (con riferimento alle procedure negoziate non tutta la documentazione elencata di seguito è applicabile)**

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- atto di approvazione dei documenti di gara/affidamento
- bando/lettera di invito
- documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando/invio della lettera di invito
- atto di approvazione di eventuali modifiche al 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 di gara

- 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 che eventualmente, qualora il disciplinare di gara abbia richiesto ai partecipanti il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa, è stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso di tali requisiti ex art. 48
- 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 contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria
- atto di aggiudicazione definitiva
- pubblicizzazione dell'esito della gara
- contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
- documentazione relativa ad eventuali ricorsi
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
- autorizzazione del RUP al Direttore lavori alla consegna dei lavori
- verbale di consegna dei lavori
- certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
- certificato di regolare esecuzione/collaudo e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

#### **TABELLA A2 - D. Lgs. 163/2006**

##### **Acquisizioni in economia di lavori, beni, servizi (art. 125)**

- regolamento comunale relativo ad acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi (per la verifica del rispetto delle soglie di spesa)
- determina a contrarre
- preventivi
- atto di affidamento
- contratto
- documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali

### **TABELLA A3 - D. Lgs. 163/2006**

#### **Progettazione interna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici (art. 90, 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

### **TABELLA B1 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

#### **PROCEDURE ORDINARIE (APERTA e RISTRETTA) per acquisizione di lavori, servizi e forniture**

- atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- determina a contrarre
- atto di approvazione dei documenti di gara
- bando
- documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando
- atto di approvazione di eventuali modifiche al 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 aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse
- atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria
- atto di aggiudicazione definitiva
- pubblicizzazione dell'esito della gara
- contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto
- documentazione relativa ad eventuali ricorsi
- 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-collaudo/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

#### **TABELLA B2 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.**

##### **PROCEDURA NEGOZIATA per affidamento di lavori, servizi e forniture:**

- **art. 36, comma 2, lett. b)**
- **art. 36, comma 2, lett. c)**
- **art. 63**

- 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-collaudo/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

**TABELLA B3 - 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))**

- 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

**F) 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:



<http://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>

Inoltre, 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 **“giustificativo di spesa”**.

## **DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO (SOLO in riferimento all’Azione 6.7.1)**

**A) VALIDAZIONE DEL PROGETTO**

**B) ATTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO**

### C) **COMPUTO METRICO ESTIMATIVO**

- D) Atto di approvazione di eventuali **VARIANTI IN CORSO D'OPERA**, completo di relazione di variante
- E) In caso di saldo, **CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI LAVORI** e/o **CERTIFICATO DI VERIFICA DELLA CONFORMITÀ** o **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**, nei casi previsti dalla normativa vigente.



la diversa composizione delle spese che non deriva da modifiche di progetto rientranti nell'art.9 della convenzione, ad esempio per errore materiale di imputazione delle spese da parte del beneficiario su Sfinge, dovrà essere giustificata in fase di rendicontazione.

## 4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

### **DISPOSIZIONI GENERALI SU TUTTE E TRE LE AZIONI DELL'ASSE 6 (Azioni 6.7.1 – 2.3.1 – 6.7.2):**

- Per l'individuazione delle spese ammissibili si rimanda 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);



- 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;
- per *“spesa effettivamente sostenuta”* si intende la spesa **effettivamente sostenuta e pagata** dal beneficiario, direttamente imputabile al progetto approvato, comprovata 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 “CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO” – “DOCUMENTAZIONE CONTABILE”



- **NON** sono comunque ammissibili al cofinanziamento FESR ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013:
  - o gli interessi passivi;
  - o l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
  - o imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile;
- **NON** sono INOLTRE ammissibili le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU:**

#### **✓ Azione 6.7.1**

- sono considerate ammissibili le spese sostenute e pagate dal beneficiario tra il **01.07.2015** (data di approvazione delle *“Linee Guida per la definizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile delle città”* con D.G.R. n. 807 del 01.07.2015) e il **31.12.2021**<sup>1</sup>.
- sono ammissibili le spese previste al punto 5.2.2 delle *“Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città”*, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 22 del 5/02/2018, che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i Fondi SIE in attuazione dell'articolo 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013
- sono ammissibili a finanziamento, le voci di spesa previste all'interno del Capo B di cui all'art. 16 del D.P.R. 207/2010, in quanto funzionali al completamento dei lavori di riqualificazione e non in contrasto con quanto indicato dal D.P.R. n. 22 del 05/02/2018
- il piano finanziario dei progetti si compone delle spese strettamente legate alla realizzazione delle singole operazioni, come di seguito specificate:
  - a) **Progettazione e studi** (incluse spese tecniche) fino ad un massimo del 15% dell'importo lavori a base d'appalto (progettazione, indagini, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, studi di valutazione di impatto ambientale, collaudi, studi di fattibilità economico finanziaria, perizie, consulenze professionali, certificazione) purché le stesse siano strettamente legate all'operazione e siano necessarie per la sua preparazione o esecuzione. Si tratta

---

<sup>1</sup> termine introdotto dalla DGR n. 1789 del 28/10/2019

di prestazioni rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti, privati o pubblici, con personalità giuridica. Sono incluse in questa voce anche eventuali spese di progettazione di allestimento degli spazi.

Sono spese ammissibili anche gli incentivi alla progettazione (occorre produrre la documentazione elencata nella TABELLA A3 – D.lgs. n. 163/2006 a pag. 11 e nella TABELLA B4 – D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. a pag. 14

**NON** sono spese ammissibili i costi relativi alle ore/uomo;

- b) **LAVORI per opere di adattamento, recupero, qualificazione e valorizzazione** dei contenitori/beni culturali compreso il **restauro, il risanamento conservativo e/o recupero funzionale e le opere impiantistiche connesse**;  Gli imprevisti si rendicontano sulla voce di costo g, “somme a disposizione”
- c) **oneri per la sicurezza;**
- d) acquisto e installazione di **attrezzature, soluzioni tecnologiche e impianti, cablaggio**.

Sono ammissibili le spese sostenute per:

- ad es. macchinari, apparecchi, personal computer, software e licenze, monitor, telecamere, strettamente necessarie all’attuazione del progetto di investimento approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi;
  - costi accessori di installazione;
  - costi accessori di assistenza;
  - eventuali costi di trasporto;
- e) **arredi funzionali al progetto**. Sono ammissibili le spese sostenute per l’acquisto di arredamento, allestimenti, espositori, etc.;
  - f) **IVA**, si intende esclusivamente IVA su lavori;
  - g) **somme a disposizione**<sup>2</sup> (assicurazioni professionali, traslochi, imprevisti, pubblicità, IVA, allacciamenti pubblici servizi e istruttorie, rilievi, accertamenti ed indagini):

 si precisa che la voce arredi va rendicontata sulla voce e) mentre l’IVA compresa nelle somme a disposizione è l’IVA relativa a tutte le voci tranne i lavori

### ✓ Azione 2.3.1

- sono considerate ammissibili le spese sostenute e pagate dal beneficiario tra il **01.01.2017** ed entro **31.08.2022** (art. 6 convenzione: “*La conclusione del progetto è da intendersi*

---

<sup>2</sup> voce del piano finanziario integrata dalla DGR n. 1789 del 28/10/2019

*coincidente con la realizzazione delle attività programmate, a partire dalla sottoscrizione della convenzione, entro e non oltre il 30.06.2022, fermo restando che il sostenimento di tutte le relative spese regolarmente quietanzate può avvenire entro i due mesi successivi alla conclusione delle attività e la richiesta di saldo entro tre mesi dalla stessa”);*

- sono ammissibili a finanziamento, le spese strettamente legate alla realizzazione delle singole operazioni, come di seguito specificate:

**a) ATTREZZATURE TECNOLOGICHE E SOFTWARE (max 15% valore progettuale):**

- **Spese per software**, incluse spese di licenza e software;
- **Spese per attrezzature tecnologiche**, incluse spese di assistenza e manutenzione. Se tali ultime spese afferiscono a servizi di assistenza per la piena funzionalità delle dotazioni tecnologiche del laboratorio, inserirle nelle consulenze specialistiche Per quanto riguarda l'acquisto di dotazioni per eventuali punto ristoro all'interno dei laboratori, sono ammissibili se parte di una prestazione di servizio richiesta all'affidatario;
- **Spese per arredi** (funzionali all'utilizzo delle tecnologie installate), incluse spese di trasporto e montaggio



Qualora il beneficiario acquisti direttamente, mediante le opportune procedure ad evidenza pubblica, le attrezzature, gli arredi e i software funzionali al laboratorio urbano la Regione riconoscerà la corrispondente quota di contributo in conto capitale.

Qualora l'acquisto di attrezzature, arredi e software avvenga da parte del soggetto gestore, in quanto previsto nel contratto con il Comune, e rientri come fatturazione all'interno della complessiva prestazione di servizi/ concessione/ partnership pubblico privato, la Regione rimborserà il contributo in parte corrente nell'ambito della voce soggetto gestore

**b) SPESE PER LA GESTIONE DEL LABORATORIO APERTO:**

- **Spese per personale interno** (max. 15% del totale delle spese per la gestione):

- o I costi del personale del beneficiario coinvolti nel progetto sono generalmente quelli relativi a contratti di lavoro dipendente e contratti con lavoratori autonomi parasubordinati, con qualsiasi forma contrattuale con funzioni amministrative (es. supporto gare, ufficio ragioneria e personale, RUP firmatario della convenzione, personale che prende parte ad iniziative divulgative sulle attività svolte dal laboratorio);
  - o Sono ammissibili anche le spese di viaggio. I costi relativi a viaggi e soggiorni relativi al progetto comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto;
- **Spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti.** Si tratta di prestazioni rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti, privati o pubblici, con personalità giuridica. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale: l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.
- Il costo ammissibile sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).
- Il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.
- Sono ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche;
- **Spese per il “soggetto gestore”.** Possono essere rendicontate in questa voce:
- o **spese di personale**
  - o **spese di comunicazione.** I costi per comunicazione e disseminazione comprendono spese per allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali, predisposizione di materiale a fini comunicativi, organizzazione e partecipazione ad eventi esterni.

Sono in ogni caso consentite spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi;

- **spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti.** Si tratta di prestazioni rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti, privati o pubblici, con personalità giuridica.

Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale: l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

Il costo ammissibile sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).

Il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Sono ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche;

- **spese di gestione del laboratorio.** Sono ammissibili le spese per utenze, manutenzioni, licenze, spese per garanzie bancarie e assicurative (art. 15, Reg. (CE) n. 1303/2013), canoni di affitto (art. 19, Reg. (CE) n. 1303/2013).

Tali spese possono essere considerate ammissibili solo se previste nei contratti con i soggetti gestori.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario coincida con il soggetto gestore, le spese generali di gestione (utenze, licenze, spese per garanzie bancarie e assicurative, canoni di affitto, manutenzioni ordinarie e straordinarie) del laboratorio afferenti alla categoria “spese per il soggetto gestore” sono ammissibili se sostenute dal beneficiario, purché documentate con fatture interamente dedicate alla gestione del laboratorio e riferite univocamente al progetto.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario coincida con il soggetto gestore nella voce spese di gestione del soggetto gestore è possibile rendicontare le spese di personale interno specificamente dedicate alla gestione del laboratorio.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia indicato in sede di candidatura la necessità di una sede provvisoria, il canone d'affitto è riconosciuto quale spesa ammissibile, sia se sostenuta dal beneficiario sia dal soggetto gestore nell'ambito della voce di spesa “spese per il soggetto gestore”.

- **Spese per collaborazioni con altri enti/organismi coinvolti nell'attuazione delle attività del Laboratorio**



Scostamenti tra le voci di costo entro il 10% rispetto a quanto previsto nella scheda potranno essere effettuati senza richiesta di autorizzazione alla Regione. Scostamenti per percentuali oltre il 10% dovranno essere richiesti alla Regione ed andranno autorizzati.

Si riporta la documentazione che i beneficiari dovranno fornire a RER ALP ai fini della rendicontazione, con riferimento alle tipologie di spese:

- A. Spese di personale dipendente interno all'amministrazione
- B. Spese per l'acquisizione di servizi esterni
- C. Spese per il soggetto gestore

#### **A. Spese di personale dipendente interno all'amministrazione**

1. L'autorizzazione, o l'atto formale di incarico al dipendente in cui è indicato chiaramente, oltre al nominativo ed alla funzione ricoperta, il numero di giornate che il dipendente è autorizzato/incaricato ad effettuare per le attività dedicate al POR FESR Asse 6 az. 2.3.1 in un dato periodo (numero giornate dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_).
2. La dichiarazione, firmata dal responsabile della convenzione, attestante il costo sostenuto e che contenga:
  - Nominativo del dipendente e funzione ricoperta
  - Riferimento all'autorizzazione di cui al precedente punto 1)
  - Costo orario lordo (sono da considerare anche gli oneri previdenziali e l'IRAP) indicando la base di calcolo utilizzata per definire tale costo (es. CCNL, riepilogo buste paga ecc.) indicando il luogo e le modalità di conservazione ai fini di successivi eventuali ed ulteriori controlli;
  - Ore (oppure giorni) lavorate/i nel periodo di riferimento (dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa).
  - Conseguente costo totale lordo rendicontato

Si precisa che il costo orario lordo comprende anche il salario accessorio quale parte delle indennità e di tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione linda stabilita dal contratto, figurante in busta paga ed effettivamente percepito nel corso dell'anno.

3. Documento di descrizione delle attività svolte che evidensi chiaramente il coinvolgimento del personale interno nelle fasi di gestione del laboratorio (nel caso in cui il soggetto beneficiario coincida con il soggetto gestore).

**B. Spese di acquisizione di servizi esterni (collaborazione di personale esterno all'Ente/fornitori)**

- Copia delle procedure di evidenza pubblica attivate per l'individuazione del collaboratore/fornitore
- Copia dell'atto di incarico che riporti tutti i riferimenti amministrativi relativi all'affidamento della collaborazione/servizio
- Copia dell'incarico/contratto di collaborazione
- Copia della fattura/nota di credito
- Relazione delle attività svolte
- Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato

**C. Spese per il soggetto gestore**

Nella fase di rendicontazione dal beneficiario (quindi Comune) all'Autorità di Gestione (Regione) circa le spese relative al soggetto gestore esterno: è necessaria la presentazione della fattura emessa dal soggetto gestore al beneficiario e la documentazione attestante il suo pagamento da parte del Comune, unitamente ad una relazione tecnica che illustri puntualmente le attività svolte dal soggetto gestore. Questa documentazione rappresenta il requisito minimo richiesto per i controlli di primo livello svolti dal Servizio regionale RER ALP.



Nella fase precedente, ovvero nel momento in cui il soggetto gestore rendiconta al Comune: le modalità previste, il dettaglio, e la documentazione da allegare dipendono dalla tipologia di contratto in essere tra i due soggetti. La documentazione potrà essere oggetto di verifica da parte del controllo in loco e/o dall'autorità di audit (controllo di II livello) nel caso di verifiche sul beneficiario.

Nel caso in cui il soggetto gestore sia individuato nell'ambito dell'attivazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 5 c.6 del D. Lgs n. 50/2016, la documentazione di rendicontazione da presentare tramite Sfinge a RER ALP deve comprendere:

- **L'accordo/convenzione** nel quale devono essere disciplinati le modalità di cooperazione inter-amministrativa per l'attuazione del progetto, l'obbligo di rendicontazione e documentazione della spesa, l'obbligo di rispettare le norme previste dal codice dei contratti pubblici in tema di affidamenti e di incarichi professionali;
- Documentazione atta a verificare che i movimenti finanziari tra i soggetti che hanno stipulato l'accordo/convenzione si configurino come mero **ristoro delle spese sostenute** (ad es. richiesta di rimborso accompagnata dal dettaglio delle spese sostenute e delle procedure attivate, con prova del pagamento da parte del beneficiario)
- **Relazione tecnico-descrittiva** sull'attività svolta da parte di tutti i soggetti cooperanti.

Nel caso configurato la corretta check list da compilare è quella “accordo tra enti”.



Ogni rendicontazione delle spese va accompagnata dalla Relazione tecnica delle attività svolte.

Tutta la documentazione di cui ai punti precedenti va inserita nel sistema informatico Sfinge 2020 del POR FESR 2014-2020. La documentazione in originale va comunque conservata agli atti e tenuta a disposizione per i controlli degli organismi deputati (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Commissione Europea).

## ✓ Azione 6.7.2

Sono considerate ammissibili le spese sostenute e pagate dal beneficiario tra il **01.01.2017** ed entro **31.08.2022**, da presentare a rendicontazione entro il **30.09.2022** per:

- **organizzazione di eventi e di manifestazioni** per la promozione e valorizzazione del contenitore finanziato;
- **progettazione e realizzazione di campagne di informazione e comunicazione**;
- realizzazione di **materiale informativo**, finalizzato alla promozione integrata dei beni/contenitori culturali e dei laboratori aperti che dovranno ospitare;

- **spese di personale:**
  - o I costi del personale del beneficiario coinvolti nel progetto sono generalmente quelli relativi a contratti di lavoro dipendente e contratti con lavoratori autonomi parasubordinati, con qualsiasi forma contrattuale;
  - o Sono ammissibili anche le spese di viaggio. I costi relativi a viaggi e soggiorni relativi al progetto comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto;
- **spese di comunicazione.** I costi per comunicazione e disseminazione comprendono spese per allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali, predisposizione di materiale a fini comunicativi, organizzazione e partecipazione ad eventi esterni.  
Sono in ogni caso consentite spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi;
- **spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti.** Si tratta di prestazioni rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti, privati o pubblici, con personalità giuridica.  
Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale: l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.  
Il costo ammissibile sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).  
Il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.  
**NON** sono ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche.  
**NON** sono considerate ammissibili le spese di rappresentanza.

## 5. ESITO DEL CONTROLLO

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

**ESITO POSITIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e si può procedere con la successiva fase 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 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 possono essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto ed il beneficiario sarà invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore a 30 giorni, calcolati a partire dal ricevimento della richiesta.

## 6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

- Il contributo assegnato è in quota percentuale (individuata nelle singole convenzioni) rispetto ai costi effettivamente sostenuti ed approvati dalla Regione, e non potrà comunque superare l'importo individuato nelle singole convenzioni;
- qualora l'importo complessivo della spesa ammessa approvata dalla Regione in fase di verifica, risulti inferiore all'importo dell'investimento inizialmente concesso, si provvederà a ridurre proporzionalmente il contributo;

Con esclusivo riferimento all'Azione 2.3.1, il LAbs deve prevedere la **completa funzionalità e sostenibilità economica** (in termini di copertura dei costi). Quindi, pur rispettando il limite minimo del 20% del valore complessivo dell'intervento finanziato, si deve prevedere una riduzione negli anni della percentuale di contributo alle spese di funzionamento fino a giungere alla **completa autonomia** (0% di contributo) a partire dal quarto anno in poi.

## **ENTRATE NETTE:**

Qualora l'operazione generi un ritorno economico secondo quanto previsto all'art. 61 e al paragrafo 8 dell'art. 65 del Reg (UE) n. 1303/2013, la spesa ammissibile dell'operazione è ridotta delle **entrate nette** generate in uno specifico periodo di riferimento.

Saranno effettuate opportune verifiche al fine di valutare se tali interventi si possano configurare come *“Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento”*, ai sensi dell'art. 61 del Regolamento 1303/2013, eventualità che potrebbe comportare una decurtazione delle entrate nette, generate entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione, dal contributo erogato.

Ai fini dell'art. 61 del Regolamento 1303/2013 per *“entrate nette”* si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione (quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi) al netto degli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento 1303/2013 per *“operazione completata”* si intende un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari.

Il completamento degli interventi costituisce il termine iniziale per il calcolo dei tre anni entro cui sarà verificata la presenza di eventuali entrate nette nella gestione dei Laboratori.

## **7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

All'erogazione del contributo al beneficiario si provvederà con atti formali del Dirigente regionale competente secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti, sulla base degli stati di avanzamento della spesa presentati da parte del Beneficiario, verificati e validati dagli uffici regionali.

Le erogazioni saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

Le liquidazioni sono effettuate entro **90 giorni** dalla data di ricevimento delle rendicontazioni, salvo eventuali richieste di integrazioni.

## 8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Inoltre, al fine di garantire la stabilità delle operazioni richiesta dall'art. 71 del Regolamento 1303/2013, il bene/contenitore riqualificato, le attrezzature tecnologiche e gli arredi non dovranno subire alcuna modifica sostanziale né alienazioni, che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari per **almeno cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario**.

## 9. CONTATTI E INFORMAZIONI

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



[infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

indicando in oggetto: Rendicontazione – Asse 6 – Azione.....

Per quesiti specifici, rivolgersi agli istruttori ai quali sono state assegnate le singole pratiche.