

PR FSE+ 2021-2027

Priorità 2 – Istruzione e formazione - *Obiettivo specifico 4.5*

Priorità 3 – Inclusione sociale - *Obiettivo specifico 4.11*

(D.G.R. n. 1635 del 18/10/2021 e ss.mm.ii. - D.G.R. n. 2101 del 28/11/2022 -
D.G.R. n. 426 del 20/03/2023 - D.G.R. n.100 del 22/01/2024)

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari

Sommario

1 - INTRODUZIONE	3
2 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	4
2.1 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento	4
2.1.1 - Criteri di ammissibilità delle spese	4
2.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento	5
2.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese	5
2.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni	5
2.1.5 - Spese non ammissibili.....	6
2.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili.....	6
2.2 - Tempi e modalità di trasmissione della rendicontazione delle spese	7
2.2.1 - Modalità di presentazione della richiesta di contributo SAL/SALDO	8
3.1 - Relazione semestrale e cronoprogramma	23
3.2 - Documentazione per la rendicontazione.....	23
3.2.1 - Documentazione tecnica e di progetto.....	23
3.2.2 - Documentazione amministrativa e contabile	30
4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI.....	39
5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	41
5.1 - Esito del controllo	42
6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO	43
7 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO.....	44
8 - INDICATORI	44
9 – CONTROLLI IN LOCO.....	52
10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	53
11 – REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' - MODULISTICA.....	54
12 - CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	55

1 - INTRODUZIONE

In questo documento si descrivono le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, finalizzata a controllare come è stato realizzato il progetto. Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta alla Regione le domande di rimborso e di saldo delle spese sostenute, al fine di ottenere il contributo concesso e comprende le verifiche amministrative, contabili e di progetto 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 l'Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione.

La rendicontazione di un progetto comprende quindi le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal beneficiario, che trasmette la rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- da RER-Area Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione, che verifica la correttezza della documentazione amministrativa e contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta la RER per svolgere l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare i progetti.

Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nelle Delibere di Giunta Regionale n. 1635/2021 e ss.mm.ii., n. 2101/2022 e n. 426/2023.

La **determinazione del contributo erogabile** avverrà in base alle seguenti fasi:

- trasmissione della documentazione tecnica e di gara, del contratto e della documentazione relativa alla fase esecutiva delle varie procedure espletate per servizi e forniture;
- esame della documentazione tecnica trasmessa da parte di RER ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- trasmissione della rendicontazione (domande di rimborso e di saldo) amministrativa contabile da parte del beneficiario a RER tramite l'applicativo web SIFER <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/>;
- esame della documentazione trasmessa da parte di RER ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- determinazione del contributo erogabile come previsto nelle schede progetto approvate.




2 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

2.1 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento

Di seguito si dettagliano i requisiti per l'ammissibilità delle spese, generali e specifici per Azione, e le modalità di pagamento consentite.


2.1.1 - Criteri di ammissibilità delle spese

Per essere rendicontate e ritenute ammissibili al contributo, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dall'Accordo di Investimento Territoriale Integrato (d'ora in poi "Accordo");
- essere **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione;
- **essere congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi** ammessi a contributo;
- **rientrare nelle voci di costo previste** nelle Schede Progetto e dettagliate al punto  [2.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni](#);
- essere state **effettivamente sostenute dal beneficiario** e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili, come descritto all'art. 6 della Convenzione per l'attuazione dell'ITI (d'ora in poi "Convenzione") e nel presente Manuale ai punti  [3.4.2 - Documentazione amministrativa e contabile](#) (sezione "Documentazione contabile e tecnica di supporto") e  [2.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili](#);
- essere **sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese** come previsto all'art. 5 della Convenzione;
- essere documentate ed **effettivamente pagate** e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e secondo le modalità indicate all'art. 8 della Convenzione;
- derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- riferirsi a **fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili ed **essere chiaramente identificabili**;
- essere contabilizzate in uno o più **conti correnti intestati al beneficiario** (ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii);
- **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** di cui al D.Lgs. 50/2016

e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023.

I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto: le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del beneficiario.

 **Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa e i documenti di pagamento, devono riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.**

2.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento

Il contributo risulta cumulabile con altri contributi, nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento e comunque fino al raggiungimento del 100% dell'importo della spesa medesima. Sul singolo giustificativo di spesa gli importi rendicontati sui diversi contributi concessi non possono superare il costo totale del giustificativo stesso.

Permane comunque il divieto di doppio finanziamento, ovvero, il medesimo costo non può essere rimborsato due volte a valere su più fonti di finanziamento pubbliche. In relazione alla dichiarazione da trasmettere in fase di rendicontazione, si veda il paragrafo 2.4.2 - Documentazione amministrativa e contabile

2.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità le spese, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione, dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 01 agosto 2022 fino al 31 dicembre 2026**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Entro il 31 dicembre 2026 tutte le fatture, le spese e i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali (liquidazione ritenuta d'acconto, IVA, etc.) dovranno essere integralmente pagate e quietanzate, salvo proroga.

Qualora, su richiesta motivata del beneficiario, venga concessa una proroga per la realizzazione del progetto, nell'atto di proroga/comunicazione via PEC verranno determinati i nuovi termini di conclusione dei progetti, di ammissibilità delle spese e di presentazione della rendicontazione a saldo.

2.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione e ai sensi dell'art 27 comma 8 del Regolamento CE 651/2014, e ss.mm.ii. sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi contenuti nelle schede progetto di cui alla DGR 2102 del 28/11/2022, così come riportate nel seguente elenco:

Priorità 2 Istruzione e formazione – Obiettivo specifico 4.5 e Priorità 3 Inclusione Sociale – Obiettivo specifico 4.11:

- a) Spese per la preparazione del progetto (progettazione, analisi di fattibilità) (fino ad un massimo del 10% del valore del progetto da rendicontare sulla base di giustificativi di spesa);
- b) Spese per la realizzazione del progetto, di promozione e comunicazione;
- c) Spese per la diffusione e comunicazione del progetto;
- d) Costi generali (fino ad un massimo del 5% forfetario calcolato sul totale delle altre voci di spesa)

2.1.5 - Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'Accordo. Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

Altresì, non sono ammissibili costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

Si evidenzia che **non sono ammissibili** le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dalle Schede Progetto;
- riferite a procedure di appalto o PPP che esulano dall'applicazione del Codice dei contratti vigente al momento dell'affidamento;
- relative a giustificativi di spesa non integralmente pagati e quietanzati entro il 31/12/2026, salvo proroga autorizzata;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate all'art. 6 della Convenzione e nel presente Manuale;
- relative ad affidamenti sui quali insistono contenziosi/ricorsi che abbiano un grado di giudizio che non sia quello della "sentenza passata in giudicato";
- riferite ad operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della sottoscrizione dell'Accordo;
- spese per lavori ed acquisizione di beni e servizi rispetto alle quali non è stata preventivamente presentata la documentazione di gara a supporto, relativa le varie procedure espletate.

2.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili

A fronte di fatture quietanzate o di documenti contabili di valore probatorio equivalente, **saranno ammessi i pagamenti effettuati dal beneficiario esclusivamente attraverso**

mandato di pagamento, bonifico bancario o postale o tramite RIBA (solo se accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento).

La **disposizione di pagamento deve essere singola**, nel senso che ad una fattura deve corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte esclusivamente inerenti a progetto cofinanziato.

2.2 - Tempi e modalità di trasmissione della rendicontazione delle spese

La rendicontazione della spesa assume a riferimento i cronoprogrammi di spesa approvati con l'Accordo, relativi alla realizzazione di ciascun intervento previsto. Per le operazioni finanziate con FSE+ le modalità di liquidazione possono prevedere la presentazione di domande di pagamento infra-annuali.

Il termine ultimo di conclusione delle operazioni¹, con la completa realizzazione degli interventi previsti, **è il 31 dicembre 2026**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Il beneficiario invia la **rendicontazione** delle spese a RER nei seguenti **SAL annuali**:

- **entro il 30 settembre 2024** per le spese sostenute e quietanzate entro il 30 giugno 2024;
- **entro il 31 gennaio 2025** per le spese sostenute e quietanzate entro il 31 dicembre 2024;
- **entro il 30 settembre 2025** per le spese sostenute e quietanzate entro il 30 giugno 2025;
- **entro il 31 gennaio 2026** per le spese sostenute e quietanzate entro il 31 dicembre 2025.

Al termine della realizzazione delle operazioni, il beneficiario è tenuto a presentare la **rendicontazione a SALDO entro i 2 mesi successivi (28 febbraio 2027)**, fatte salve eventuali proroghe.


Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute e quietanzate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2026. Al fine di verificare il rispetto dei termini su indicati si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa.

Eventuale proroga del termine di conclusione delle operazioni

I beneficiari possono inoltrare **richieste di proroga del termine di conclusione delle operazioni** entro e non oltre i due mesi antecedenti la scadenza prevista per il singolo progetto, ad esempio entro il 31 ottobre 2026 per progetti che devono concludersi entro il

¹ Per conclusione dell'operazione è da intendersi il progetto materialmente completato e realizzato, comprensivo, nei casi previsti dalla normativa vigente, della verifica della conformità o regolare esecuzione e per il quale tutti i pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario. In deroga al suddetto termine di conclusione dei progetti possono essere concesse proroghe a seguito di richieste motivate e riconducibili a fattori non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario, da inoltrarsi alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione prima della scadenza prevista attraverso i sistemi informativi dei PR FESR e FSE+ a seconda della pertinenza dell'operazione.

31 dicembre 2026. Tali richieste dovranno essere adeguatamente motivate e riconducibili a cause non previste e non dipendenti dal beneficiario.


Le richieste di proroga devono essere valutate positivamente dal Nucleo di Valutazione della Regione e ricevere l'approvazione formale della RER entro 60 gg dalla richiesta. In questo caso non opera il meccanismo di silenzio assenso previsto, in generale, per le altre modifiche, vedi  [4. Modifiche e proroghe delle operazioni.](#)

La durata è definita nello stesso atto di proroga, contestualmente alla ridefinizione dei termini di ammissibilità della spesa e di presentazione della rendicontazione.

2.2.1 - Modalità di presentazione della richiesta di contributo SAL/SALDO

La **rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di SAL e saldo** consta per il beneficiario di **due fasi principali**:

- una **prima fase di presentazione della documentazione tecnica** in cui verrà inviata sulla base del singolo CIG (salvo eccezioni) la documentazione di gara, il contratto e la documentazione relativa alla fase esecutiva delle varie procedure espletate per servizi e forniture;
- una **seconda fase**, relativamente alla quale è propedeutico il completamento da parte di RER-Area delle verifiche della documentazione sulle procedure precedentemente caricate, con la quale potranno essere presentate le spese sostenute dal beneficiario, rappresentata dalla **rendicontazione delle spese**, completa della documentazione amministrativa e contabile richiesta.

La liquidazione del contributo richiesto attraverso la presentazione della domanda di pagamento avviene a seguito degli accertamenti previsti per legge e a fronte delle pertinenti verifiche amministrative di ammissibilità della spesa e **nei limiti di 80 giorni** dalla data di presentazione della relativa domanda di pagamento, che si completa con la presentazione della nota di debito, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti al punto  [5.1 Esito del controllo.](#)

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati delle attività a costi reali, progetti tipologia 65.

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA le date di avvio e termine dei progetti e la lista delle spese sostenute.

Sono disponibili sul sito regionale:

1. Guida Amministrazione Utenti_Rev0
2. Guida comunicazioni avvio_rev0

INSERIMENTO LISTA SPESE

Selezionare il progetto di tipologia 65

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Rif.PA 2022-20634/RER - Progetto 2 (65 Non corsuale)

⚠ N.B. per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

Data avvio	22/10/2023	<input type="checkbox"/>	Data termine	Non inserita	<input type="checkbox"/>
------------	------------	--------------------------	--------------	--------------	--------------------------

Dati costi reali

⚠ Attenzione: la procedura consente di aggiornare il file inviato alla PA, caricandone uno nuovo, fino all'inserimento dei dati in una domanda di pagamento. Un nuovo file potrà essere inserito solo quando la precedente domanda di pagamento sarà respinta o approvata da controllo amministrativo contabile.

Costi reali sostenuti alla data del	<input type="text" value="23/11/2023"/>
Carica lista spesa (csv) *	Download lista spese caricata <input type="text" value="Sfoggia..."/>
Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spese caricata)	294,50 €

* Per le specifiche del tracciato della lista spese costi reali vedere la sezione "Modulistica", tabella "Tracciati per importazione attuazione web - Programmazione 2014-2020", documento "Tracciato lista spese costi reali (per progetti tipologia 65)".

Nell'area "dati costi reali" occorre inserire un file .csv contenente l'elenco delle spese sostenute e la data dello stato di avanzamento delle suddette spese.

Nello specifico, occorre valorizzare i campi:

Costi reali sostenuti alla data del: può essere inserita una data uguale o successiva all'ultima data di pagamento inserita nella lista spese. In questo campo non può essere inserita una data successiva alla data in cui si effettua l'inserimento.

Le spese inserite in questa sezione concorrono a determinare il valore maturato di una domanda di pagamento nella quale la "data fine periodo maturazione" è uguale o successiva alla data inserita nel campo "costi reali sostenuti alla data del".

Lista spese: è possibile caricare un file .csv

Dati costi reali

Costi reali sostenuti alla data del	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Carica lista spesa (csv) *	<input type="text" value="Sfoggia..."/>
Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spese caricata)	

* Per le specifiche del tracciato della lista spese costi reali vedere la sezione "Modulistica", tabella "Tracciati per importazione attuazione web - Programmazione 2014-2020", documento "Tracciato lista spese costi reali (per progetti tipologia 65)".

La sintassi prevista dal file è la seguente:

1. "2022-20900/RER" – Rif. PA dell'operazione
2. "1"- numero del progetto
3. "1" – identificativo documento (può essere il numero di registrazione contabile, oppure un riferimento scelto dall'ente, purché identifichi univocamente il

documento)

4. "1111" - Codice organismo del soggetto referente di progetto
5. "Voce A" - Voce imputazione: indicare una delle voci previste dalla Scheda progetto dell'operazione ("Voce A" o "Voce B" o "Voce C" o "Voce D")
6. "1000" – importo in euro
7. "Note" – campo testuale non obbligatorio
8. "01/08/2022" – data in cui è stato effettuato il pagamento del documento. Tale data non può essere antecedente alla data documento
9. "mandato di pagamento" – descrizione del tipo di pagamento, campo testuale a libera digitazione (ad esempio: mandato di pagamento, ...)
10. "1" – numero del documento
11. "01/08/2022" – data del documento
12. "1000" – importo del documento in euro. Esempio:1234,56 o 1.234,56. Usare la virgola come separatore dei decimali. Non inserire il simbolo dell'euro.
13. "Fornitore 1" – denominazione del fornitore oppure dipendente Mario Bianchi oppure costi generali
14. "12345678910" – codice fiscale/partita iva del fornitore. Se non pertinente, indicare "00000000000"
15. "descrizione spesa" – descrizione estesa del documento di spesa (ad es. mario bianchi busta paga mese di maggio, ...)
16. "Tipo documento" – tipo documento (ad esempio, fattura, busta paga, f24, prospetto di calcolo costi generali ...)



In alternativa, per semplificare la creazione di tale file, è possibile crearlo utilizzando il generatore di .csv predisposto dalla Regione Emilia-Romagna e disponibile sul sito regionale, compilando i campi previsti, sempre seguendo le indicazioni sopra riportate, e cliccando alla fine sul tasto

Esporta file .csv

(Il file deve sempre essere salvato in formato .csv)

L' "Importo costi reali" viene calcolato dal sistema come somma degli importi voce imputazione inseriti nel file .csv (campo 4). Dopo aver caricato il file .csv, cliccare sul pulsante "salva" affinché il dato si aggiorni.

Lista spesa (csv)

[Download lista spese caricata](#)

Dopo aver caricato il file della lista spese, è possibile scaricarlo tramite il collegamento "download lista spese caricata":

Si precisa che una volta salvati i dati della lista spese in formato .csv, il file va aperto/modificato e salvato utilizzando un editor di testo, quale ad es. "blocco note", "notepad++", ecc, e non excel, in quanto l'apertura del file con excel viene letta dal sistema con una componente aggiuntiva di doppio apice "" che non consente la corretta importazione del file da parte del sistema.

NOTA BENE:

È possibile modificare il file .csv caricato a sistema fino a che l'importo non è inserito in una domanda di pagamento.

Nella tabella "Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento" è visibile la data "costi reali sostenuti alla data del" indicata in fase di caricamento del file che è entrato in una domanda di pagamento, è possibile scaricare il file .csv inserito in una domanda di pagamento.

Ultima domanda di pagamento: data fine periodo maturazione 30/03/2018, data creazione 30/03/2018 12:48:06.

Fatturazione in corso dell'ultima domanda di pagamento. Dopo la conclusione della fatturazione sarà possibile inserire una nuova lista spese.

Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento

Costi reali sostenuti alla data del	Lista spesa (csv)	Totale importo costi reali	Data inserimento
29/03/2018 (fatturazione in corso)	Download lista spese caricata	72.85 €	29/03/2018 14:59:57
27/02/2018	Download lista spese caricata	5.434.35 €	23/03/2018 11:45:19

La funzione di caricamento sarà nuovamente disponibile quando, nella tabella "*Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento*", non è più presente la dicitura "fatturazione in corso" in corrispondenza dell'ultima domanda di pagamento.

In sintesi, è possibile caricare una nuova lista se la precedente domanda risulta nello stato "respinta da controllo documentale" oppure "respinta da controllo amministrativo-contabile" oppure "in attesa di pagamento da ragioneria" (o stato successivo).

Il nuovo file deve contenere solo le spese riferite al periodo compreso tra la data della lista spese precedente e quella attuale. Non devono essere presenti nel secondo file le spese già inserite nel file precedente.

Ad esempio:

- invio 1 - costi reali sostenuti alla data del 31/01/2024: in attuazione viene inserita la lista delle spese pagate tra il 1/8/2022 e il 31/01/2024. Tali spese entrano nella domanda di pagamento 1
- invio 2 - costi reali sostenuti alla data del 31/01/2025: in attuazione è possibile inserire la lista delle spese pagate tra il 01/02/2024 e il 31/01/2025, affinché tali spese possano entrare nella domanda di pagamento 2. Il nuovo file non contiene nessuna delle spese inviate con l'invio 1

È possibile caricare file .csv fino all'inserimento della data di termine del progetto.

DOMANDA DI RIMBORSO

Sarà possibile accedere alla sezione “**Pagamenti**” per generare una domanda di rimborso solo dopo la ricezione da parte della Pubblica Amministrazione dei seguenti documenti:

- data di avvio operazione;
- documentazione che attesti la corretta pubblicizzazione delle attività;
- comunicazione iban;
- caricamento di almeno un file .csv nella sezione “**Attuazione**”.

La sezione è raggiungibile al seguente link: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/>



Regione Emilia-Romagna

Sifer - Sistema informativo della Formazione

Cod. Org. 6868: (Utente SA)

/ Home page SA

Soggetto Attuatore

[Profilo utente](#)

Applicazioni trasversali

[Modulistica](#)

POR FSE 2007-2013

POR FSE 2014-2020 costi reali

Garanzia Giovani

[Pagamenti](#)

POR FSE 2014-2020

PR FSE+ 2021-2027
costi standard e attività di servizio

[Progettazione](#)

[Approvazione](#)

[Attuazione](#)

[Pagamenti](#)



NEWS

Consulta l' [archivio](#)

Registro On-line: Reportistica ROL

Dal 10/11/2023 è presente nell'applicazione ROL, <https://rol.regione.emilia-romagna.it/>, per i coordinatori, la sezione Reportistica per la generazione dei report delle presenze e delle lezioni.

[Leggi di piu](#)

SIFER SA ATTUAZIONE e PAGAMENTI: nuove funzionalità tipologia IDO

Dal 2/11/2023 sono disponibili le funzionalità per l'inserimento dei dati di attuazione e per la generazione del valore maturato dei progetti con tipologie IDO (incontro domanda offerta) per i bandi a Catalogo.

[Leggi di piu](#)

Domanda di pagamento (domanda di rimborso DDR)

Selezionare l'operazione cliccando in corrispondenza del rif PA dell'operazione approvata:

ER Formazione e lavoro Regione Emilia-Romagna

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA Utente: Arianna Chiarelli|Ente: 6868 - Help - Assistenza -

SIFER home page » Pagamenti 2014

Elenco Operazioni

Filtri di ricerca ▾

Visualizzate righe 1-3 di 3

Rifpa	Canale di finanziamento	Beneficiario	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Stato pagamento	Fase pagamento	Stato richiesta indennità	Tipologia
2015-99991/RER	FSE-II	6868	No/p	888.687,20 €	8.900,00 €	Bloccato	Rimborso	Non attivata	Concessione
2022-18999/RER	TEST	6868	No	89.605,00 €	0,00 €	Bloccato	Rimborso	Non attivata	Concessione
2022-20634/RER	TEST	6868	No	5.000,00 €	0,00 €	Attivo	Rimborso	Non attivata	Concessione

* (Overbooking). Le operazioni approvate potranno essere finanziate in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Visualizzate righe 1-3 di 3

Cliccare il tasto per generare la domanda di rimborso:

ER Formazione e lavoro Regione Emilia-Romagna

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA Utente: Arianna Chiarelli|Ente: 6868 - Help - Assistenza -

SIFER home page » Pagamenti 2014

Dettaglio operazione 2022-20634/RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Proposta di rendiconto	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-20634/RER	6868	TEST	No	5.000,00 €	0,00	IT61B053876686600000109805		No	Invio obbligatorio: No Invio abilitato: No	Non attivata Attenzione! se smart attivata, non includere nei maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	Attivo

Mostra/nascondi filtri ▾

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	

Il primo passo da seguire è allegare il file contenente la “Documentazione che attesta la corretta pubblicizzazione delle attività” in formato .zip, .rar, .7z, selezionando il tasto nell'ultima colonna a dx denominata “Azioni” :

Domanda di pagamento creata con successo.

Dettaglio operazione 2022-20634/RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Proposta di rendiconto	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-20634/RER	6868	TEST	No	5.000,00 €	0.00	IT61B053876686600000109805		No	Invio obbligatorio: No Invio abilitato: No	Non attivata Attenzione! se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	Attivo

Mostra/nascondi filtri

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
42877	1		Preparazione invio a P.A. Invio alla PA non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati • E' necessario caricare il file relativo agli adempimenti pubblicitari	Rimborso	0,00 €	0,00 €	--	--	

Dopo aver allegato il file della documentazione pubblicitaria cliccando il tasto **Scegli il file**, salvarlo cliccando il tasto **Salva**:

Inserimento adempimenti pubblicitari domanda di pagamento 1

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Proposta di rendiconto	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-20634/RER	6868	TEST	No	5.000,00 €	0.00	IT61B053876686600000109805		No	Invio obbligatorio: No Invio abilitato: No	Non attivata Attenzione! se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	Attivo

File degli adempimenti pubblicitari (.zip, .rar, .7z) *

Scegli il file Nessun file scelto

Salva

Il sistema ritorna alla pagina di creazione della DDR dove si andrà a selezionare il pulsante nella colonna "Note di addebito", e di seguito il tasto verde

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
42877	1		Preparazione invio a P.A. Invio alla PA non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati	Rimborso	0,00 €	0,00 €	--	--	

Domanda di pagamento n° 1

Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo	Giustificativi	Azioni
Nessuna nota di addebito associata alla domanda di pagamento					

Inserire la data fine periodo di maturazione, che dovrà essere uguale o successiva alla data precedentemente inserita nel campo "costi reali sostenuti alla data del" in sezione Attuazione, e selezionare il tasto "successivo":

Domanda di pagamento 1 - Nuova nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-20634/RER 	6868 	TEST	No 	5.000,00 €	0,00 €	IT618053876686000000109805		No ▾	42877 / 1	Prova Atto Mistica del 24-11-2023	Rimborso	Non attivata Attenzione! se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione

Inserimento informazioni relative ai progetti

Conferma inserimento

Data fine periodo maturazione

Data fine periodo maturazione *

----- ▾ - ----- ▾ - ----- ▾

Ricomincia Successivo

Automaticamente il sistema propone il valore dell'importo maturato alla "data fine periodo maturazione".

Selezionare nuovamente il tasto "successivo" (senza compilare il campo non obbligatorio "Note SB"):

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione

Inserimento informazioni relative ai progetti

Conferma inserimento

Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
Nessun progetto corsuale trovato.					
			Totale importo	0,00 €	

Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
	Prova A01	A01	0,00 €		<input type="checkbox"/>
	Prova 65 musica	65	294,50 €		<input checked="" type="checkbox"/>
			Totale importo	294,50 €	

Ricomincia Precedente Successivo

Premendo il tasto "Completa" si accede alla fase di invio documentale della nota di addebito.

Domanda di pagamento 1 - Nuova nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-20634/RER 	6868 	TEST	No 	5.000,00 €	0,00 €	IT61B053876686500000109805		No	42877 / 1	Prova Atto Misica del 24-11-2023	Rimborso	Non attivata Attenzione! Se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione

Inserimento informazioni relative ai progetti

Conferma inserimento

Si sta per inserire la fase di invio documentale della nota di addebito (importo complessivamente maturato: 294,50 €).
Procedendo non sarà possibile modificare i progetti selezionati.

Attenzione, la validazione del valore maturato non è reversibile in caso di campionamento al 100%!

[Ricomincia](#) [Precedente](#) [Completa](#)

Se la domanda di pagamento viene campionata per il controllo dei documenti di spesa al 100%, la procedura termina con l'invio della richiesta alla Pubblica Amministrazione, che successivamente provvederà a contattare il soggetto gestore per la verifica della documentazione di spesa in originale o in copia conforme agli originali, allegando dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

In caso contrario, verrà richiesto di allegare le scansioni dei giustificativi delle spese campionate dal sistema (documentazione che attesta l'effettiva spesa sostenuta, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consiste in contratti/incarichi, forme di addebito, quietanze di pagamento, ecc.).

Nella videata successiva è possibile visualizzare, per il progetto, i dati dello stato di avanzamento che concorrono al valore dell'importo maturato della domanda di pagamento, cliccando sul numero del progetto.

Cliccando sul pulsante "giustificativi", posto nella colonna "**Azioni**", è possibile visualizzare l'elenco dei documenti campionati e le funzionalità per il caricamento dei file che dovranno essere allegati alla domanda di pagamento.

Domanda di pagamento 3 - Visualizza nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-18999/RER	6868	TEST	No	89.605,00 €	10.322,10 €	IT0Y00000000000000000000000000000000	CUPMANUALE123	No	42912 / 3	PROVA_SIFER del 07-03-2023 Prova_SIFER_2024 del 18-04-2024	Rimborso	Non attivata <small>Attenzione!</small> se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	<input checked="" type="checkbox"/> Attivo
Emessa da		Data fine periodo di maturazione			Importo proposto maturato			Data creazione		Utente creatore				
SIFER		29-11-2023			1.500,00 €			29-11-2023 15:54:50		Carla Gregori				
Invio della domanda di pagamento non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati														

Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
Nessun progetto corsuale trovato.						
Totale importo			0,00 €			

Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2022-18999/RER/5	Tipologia 65 - Prova caricamento lista spese	65	1.500,00 €			
Totale importo			1.500,00 €			

Per ogni documento, cliccare su **“Scegli file”**, selezionare il file relativo al documento campionato e completare il caricamento cliccando su **“Salva”**:

[SIFER home page](#) » [Pagamenti 2014](#) » [Operazione 2022-18999/RER - Elenco domande di pagamento](#) » [Nota di addebito SA 6868](#)

Domanda di pagamento 3 - Elenco giustificativi progetto 2022-18999/RER/5

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione
2022-18999/RER/5	Tipologia 65 - Prova caricamento lista spese	65

Giustificativi

Documento	File allegato	Azioni
Documento n. 5597 del 11-11-2021 - INDENNITA' (inserito in attuazione con id 2)	Nessun giustificativo inserito	Scegli file <input checked="" type="checkbox"/> Salva

È possibile eliminare un giustificativo allegato tramite il pulsante posto accanto al nome del file.

[SIFER home page](#) » [Pagamenti 2014](#) » [Operazione 2022-18999/RER - Elenco domande di pagamento](#) » [Nota di addebito SA 6868](#)

Giustificativo salvato con successo.

Domanda di pagamento 3 - Elenco giustificativi progetto 2022-18999/RER/5

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione
2022-18999/RER/5	Tipologia 65 - Prova caricamento lista spese	65

Giustificativi

Documento	File allegato	Azioni
Documento n. 5597 del 11-11-2021 - INDENNITA' (inserito in attuazione con id 2)	Fac simile Anagrafica allievo.pdf	Scegli file <input checked="" type="checkbox"/> Salva

Terminato l’inserimento di tutti i giustificativi, è possibile tornare alla domanda di pagamento, dove sarà visibile il tasto **verde** **“Invia alla PA”**.

[SIFER home page](#) » [Pagamenti 2014](#) » [Operazione 2015-30000/RER - Elenco domande di pagamento](#) » [Nota di addebito SA](#)

Prima di procedere all’invio, nel dettaglio della domanda, è possibile visualizzare lo stato di avanzamento e i giustificativi inseriti cliccando sul pulsante **blu**.

Se necessario è possibile eliminare la domanda utilizzando il pulsante **ROSSO**.

Infine, se è stato inserito tutto correttamente, cliccare sul pulsante "Invia alla PA" (tasto **verde**).

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	Preparazione invio a P.A.	53.100,00 €	0,00 €	--	--	

Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo	Giustificativi	Azioni
Da emettere successivamente alla valutazione documentale		... (importo approvato: 395.472,00 €)	Proposto maturato: 53.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €	✓	

SIFER home page > Pagamenti 2014 > Operazione 2022-18999/RER - Elenco domande di pagamento

Invio alla PA della domanda di pagamento 3

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Proposta di rendiconto	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-18999/RER	6868	TEST	No	89.605,00 €	10322,10	IT0Y00000000000000000000000000000000	CUPMANJALE123	No	Invio obbligatorio: No Invio abilitato: No	Non attivata Attivata se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	CF Attivo

Si vuole inviare alla PA la domanda di pagamento? Questa operazione non è reversibile.

[Invia alla PA](#)

Dopo aver effettuato l'invio, la domanda di pagamento risulta nello stato "In attesa di validazione documentale" a cura della PA.

SIFER home page > Pagamenti 2014

Domanda di pagamento inviata con successo.

Dettaglio operazione 2022-18999/RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Proposta di rendiconto	Indennità smart sull'operazione	Erogazione INPS	Stato pagamento
2022-18999/RER	6868	TEST	No	89.605,00 €	10322,10	IT0Y00000000000000000000000000000000	CUPMANJALE123	No	Invio obbligatorio: No Invio abilitato: No	Non attivata Attivata se smart attivata, non includere nel maturato progetti di tipologia T02a (indennità)	Non Attiva	CF Attivo

Mostra/nascondi filtri

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
42912	3		In attesa di validazione documentale	Rimborso	1.500,00 €	0,00 €	29-11-2023 16:04:50	--	

Nota di addebito

A seguito della valutazione positiva da parte della P.A., la domanda passa nello stato "In attesa di invio nota di addebito" e, pertanto, è possibile inviare la nota di addebito.

Cliccare sul pulsante "dettaglio" per visualizzare l'esito del controllo documentale da parte della P.A.

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	In attesa di invio nota di addebito	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	

Nella sezione “dettaglio” sono visibili, tra gli altri, lo stato della domanda di pagamento, l'esaminatore della PA che ha effettuato il controllo documentale, la data e l'esito della validazione della P.A.

Stato	In attesa di invio nota di addebito
Utente invio alla PA (documentale)	cognome nome SA
Data di invio alla PA (documentale)	22-08-2016 14:53:29
Esaminatore PA (documentale)	cognome nome PA
Data validazione PA (documentale)	22-08-2016 15:05:14
Esito validazione PA (documentale)	
Utente invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Data di invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Esaminatore PA (amministrativa e contabile)	
Data validazione PA (amministrativa e contabile)	
Esito validazione PA (amministrativa e contabile)	

Cliccando sul pulsante “checklist valutazione documentale” è possibile visualizzare la checklist compilata dalla PA, l'esito del controllo, l'eventuale effetto del controllo nel caso risulti non conforme e le note.

File adempimento pubblicitario

Allegato

[file adempimenti.7z](#)

Checklist

		Esito del controllo	Effetto del controllo	Note
2. CORRETTEZZA ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Regolarità formale dei registri dell'attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima	✓ Non conforme	Prescrizione	nota della PA
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo "inviato e autorizzato" (progetti a costi reali)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell'operazione	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione dei forfati, regolare incidenza percentuale)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA' ALLA DOCUMENTAZIONE DI CONTROLLO	Rispetto dei tempi di invio/consegna	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA' ALLA DOCUMENTAZIONE DI	Completezza della documentazione presentata	✓ Conforme		

Dopo aver cliccato sul pulsante blu posto sotto la colonna “note di addebito”:

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	3		Rimborso	Preparazione invio nota di addebito a PA Invio alla PA non possibile perché: • E' necessario completare le note di addebito per poter effettuare l'invio	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	
Domanda di pagamento n° 6									
		Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo		Azioni		
					Proposto maturato: 13.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €		 		

è possibile visualizzare l'esito del controllo dei giustificativi cliccando su “Avanzamento”

Cliccando sul pulsante “inserimento nota di addebito” (simbolo €) è possibile visualizzare:

A. Maturato approvato in fase di valutazione documentale: importo calcolato da SIFER sulla base dei dati inviati in “Attuazione” alla “data fine periodo maturazione”;

B. *Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale*: importo non riconosciuto a seguito di irregolarità riscontrate nella fase di controllo documentale;

C. *Residuo precedenti note maturato ma non erogato*: importo maturato nelle domande di pagamento precedenti, ma non ancora erogato dalla P.A.;

D. Totale complessivamente maturato: importo determinato dalla somma algebrica dei punti precedenti (A – B + C);

E. Residuo erogabile al SA: differenza tra massimo erogabile prima del saldo (definito dall'atto di approvazione/finanziamento) e le precedenti domande di pagamento liquidate;

F. Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente: importo totale impegnato dalla P.A. fino all'anno in cui viene effettuata la domanda di pagamento;

G. *Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)*: corrisponde all'importo della nota di addebito che è possibile emettere.

Riepilogo calcolo importo nota di addebito	
Maturato approvato in fase di valutazione documentale	53.100,00 €
Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale	0,00 €
Residuo precedenti note maturato ma non erogato	0,00 €
Totale complessivamente maturato	53.100,00 €
Residuo erogabile al SA	355.924,80 €
Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente (2016)	395.472,00 €
Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)	53.100,00 €

Dopo aver inserito il numero e la data della nota di addebito, occorre selezionare il nominativo del firmatario e caricare il file della nota di addebito firmato digitalmente (file in formato.p7m) dal firmatario selezionato. Il file deve essere firmato digitalmente tramite i dispositivi di firma abitualmente utilizzati dal SA.

Se necessario, è possibile allegare ulteriori documenti nel campo “altri documenti da allegare”.

Numero nota di addebito *

Data nota di addebito *

Firmatario *

nome cognome firmatario

File della nota di addebito firmato in formato .p7m *

Sfoglial... Nessun file selezionato.

Importo nota di addebito

€ 53100,00

Altri documenti da allegare (in formato .zip, .rar, .7z)

Sfoglial... Nessun file selezionato.

+ Inserisci nota di addebito

Per salvare i dati e i file allegati, cliccare su [+ Inserisci nota di addebito](#)

Dopo aver caricato il file della nota di addebito è possibile eliminarlo tramite il pulsante “Annulla nota di addebito”, presente nella sezione “Domanda di pagamento - Caricamento

dichiarazione sostitutiva”.

Domanda di pagamento 1 - Caricamento dichiarazione sostitutiva

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Stato pagamento
2015- /	FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT00000000000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	atto impegno	Rimborso	Attivo

Emessa da	Data fine periodo di maturazione	Importo proposto maturato	Data creazione	Utente creatore
A...	18-06-2016	53.100,00 €	22-08-2016 14:08:33	...

Numero nota di addebito	123
Data nota di addebito	10-08-2016
Firmatario	nome cognome firmatario
Importo erogabile	53.100,00 €
File nota di addebito firmato	nota addebito p7m
Altro documento allegato	Non presente

Annulla nota di addebito

Per completare l'inserimento della nota di addebito è necessario allegare, nel form sottostante, la dichiarazione sostitutiva di attività realizzata firmata digitalmente. [Scarica la dichiarazione](#)

File della dichiarazione firmato in formato .p7m *

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Inserisci dichiarazione

Dopo aver caricato il file della nota di addebito, nella sezione “Domanda di pagamento - Caricamento dichiarazione sostitutiva”, allegare la dichiarazione dello stato di avanzamento delle attività realizzate firmata digitalmente dal firmatario selezionato (file in formato.p7m) tramite i dispositivi di firma abitualmente utilizzati dal SA.

Il testo della dichiarazione sostitutiva deve essere scaricato tramite l'apposito collegamento presente nella domanda di pagamento.

Per completare l'inserimento della nota di addebito è necessario allegare, nel form sottostante, la dichiarazione sostitutiva di attività realizzata firmata digitalmente. [Scarica la dichiarazione](#)

Dopo aver caricato il file della dichiarazione firmato digitalmente, salvare cliccando su:

Inserisci dichiarazione

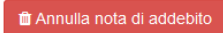
È possibile eliminare il file della dichiarazione sostitutiva di attività realizzata, utilizzando il pulsante presente con il simbolo “cestino rosso” nella sezione “Domanda di pagamento – Visualizza nota di addebito”.

Domanda di pagamento 1 - Visualizza nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Stato pagamento
2015- /	FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT00000000000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	atto impegno	Rimborso	Attivo

Numero nota di addebito	123
Data nota di addebito	01-07-2016
Firmatario	nome cognome firmatario
Importo erogabile	53.100,00 €
File nota di addebito firmato	nota addebito p7m
Altro documento allegato	Non presente
File della dichiarazione firmato	dichiarazione p7m





Annulla nota di addebito

È possibile eliminare tutti i dati e i file inseriti (numero e data nota di addebito, file nota di addebito, file dichiarazione sostituiva) cliccando sul pulsante  “Annulla

nota di addebito” presente nella sezione “Domanda di pagamento–Visualizza nota di addebito”.

Completato l’inserimento della dichiarazione sostituiva di attività realizzata si attiva il pulsante “Invia alla PA” nella colonna “Azioni” (tasto **verde**).

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	Preparazione invio nota di addebito a PA	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	   

Cliccare sul pulsante “invia alla PA” per effettuare l’invio telematico alla PA. Lo stato della domanda di pagamento passa a “In attesa di validazione amministrativa e contabile”, a cura della PA.

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	In attesa di validazione amministrativa e contabile	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	22-08-2016 16:10:28	  

Sarà possibile inviare una nuova domanda di pagamento solo quando la precedente risulterà nello stato “In attesa di pagamento da ragioneria”.

DOMANDA DI SALDO

L’invio alla PA della domanda di saldo/proposta di rendiconto segue di massima la stessa procedura descritta per la domanda di rimborso.

È possibile crearla solo dopo che è stata comunicata alla PA la data termine dell’intera operazione e la PA ha inserito in SIFER la data di archiviazione.

I beneficiari dovranno inviare la Comunicazione di Termine secondo il modello predisposto firmato digitalmente dal legale rappresentante tramite PEC all’indirizzo gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it avente per oggetto “Comunicazione Termine dell’operazione RIF PA 2022-...../RER ex DGR 2101/2022”. Per data termine si intende l’ultima data di erogazione del servizio.

Non sarà richiesto di allegare la scansione dei giustificativi di spesa in quanto il controllo sarà effettuato di norma sulla documentazione messa a disposizione dal soggetto beneficiario con l’invio di copie conformi agli originali, allegando dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

È tuttavia prevista la possibilità di effettuare le verifiche rendicontuali sulla documentazione in originale.

Verrà richiesto, invece, di allegare alla domanda di saldo/proposta di rendiconto la dichiarazione di responsabilità e la relazione finale, secondo i format messi a disposizione da parte della PA.

3.1 - Relazione semestrale e cronoprogramma

Parallelamente alla presentazione di SAL e saldo il referente dell'ATUSS deve redigere e presentare alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ la relazione semestrale prevista all'art. 4 della Convenzione sull'attuazione dell'ITI e sul livello di avanzamento dei progetti che lo compongono.

La relazione deve essere trasmessa entro il **30 giugno** e il **31 dicembre** di ogni anno, compreso nella fase di attuazione dell'ATUSS, al Settore Commercio, Turismo, Economia Urbana e Sport all'indirizzo PEC comtur@postacert.regione.emilia-romagna.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail fondicomunitari@regione.emilia-romagna.it. Il Settore provvederà a valutarle e a trasmettere il relativo esito all'Area Liquidazione dei Programmi e Supporto all'Autorità di gestione FESR e all'Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione.

In particolare, la Relazione dovrà specificare se l'ammontare delle spese di competenza dell'anno in corso che si prevede di rendicontare siano inferiori all'ammontare indicato all'art. 4 della Convenzione per la stessa annualità, con contestuale richiesta di modifica del cronoprogramma di spesa, nel rispetto quindi della scadenza prevista all'art. 8. Anche negli anni successivi, l'eventuale richiesta di modifica del cronoprogramma dovrà essere presentata insieme alla Relazione semestrale del 31 dicembre.

Qualora nel primo anno di attuazione dell'ATUSS previsto dal cronoprogramma non fossero realizzati stati di avanzamento, la richiesta di modifica del cronoprogramma dovrà essere comunque presentata, anche in assenza di Relazione.

3.2 - Documentazione per la rendicontazione

Come previsto dall'art. 8 della Convenzione, alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto dettagliata nei paragrafi successivi.

In ordine generale, tutte le attività inerenti ai progetti dovranno essere corredate dalla documentazione, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dagli Accordi di Investimento Territoriale Integrato (Convenzioni) e dalle Schede Progetto.

3.2.1 - Documentazione tecnica e di progetto

Nell'affidamento di servizi e forniture, il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa dei contratti pubblici vigente al momento dell'espletamento delle procedure di aggiudicazione.

La documentazione tecnica e di progetto delle procedure di evidenza pubblica che hanno originato la spesa deve essere presentata preliminarmente inviando una pec all'indirizzo Gcr@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it.

Prima della rendicontazione delle spese sostenute il beneficiario è tenuto a **presentare preliminarmente i dati e la documentazione della procedura ad evidenza pubblica che ha originato la spesa**. Ciò è funzionale all'esperimento delle verifiche di I livello da parte di

RER, quale responsabile del controllo delle procedure di gara, dal cui esito deriva l'ammissibilità o meno della spesa rendicontata.

La verifica sarà effettuata sulla base della normativa vigente alla data in cui è stata svolta la procedura di appalto/concessione. Il controllo è di tipo progressivo, attiene alla fase temporale e agli elementi che vengono forniti volta in volta, seguendo le tempistiche di rendicontazione previste dalle convenzioni e dal presente manuale.

Nelle pagine che seguono si illustra la **documentazione che dovrà essere prodotta**, prima della rendicontazione delle spese sostenute per la liquidazione del relativo contributo. Si specifica che **l'elenco non è esaustivo ma orientativo. La Regione potrà comunque richiedere ulteriore documentazione** per verificare la realizzazione conforme del progetto.

Per quanto riguarda le **procedure relative all'acquisizione di beni e servizi**, il beneficiario dovrà compilare e trasmettere, insieme alla documentazione tecnica di ogni singolo procedimento, le **check list di autovalutazione** ai sensi del Codice dei contratti vigente.

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

Nel caso in cui il beneficiario affidi la realizzazione del progetto ad una società in-house, si richiede la compilazione e l'invio sia della check list per affidamenti in house sia 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.

! Inoltre, il beneficiario è tenuto a presentare copia dei propri regolamenti interni volti a disciplinare l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE e in conformità alla normativa vigente.

Di seguito si riporta un elenco dettagliato della documentazione da caricare sul sistema informativo per ogni singola procedura rendicontata, valorizzata tramite il CIG della procedura (salvo eccezioni). Le check list di autovalutazione possono contenere ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere, in relazione alla tipologia di procedura adottata.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Link di pubblicazione sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario, del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 150 mila euro) • Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 140 mila euro)

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
	euro)
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborati grafici del progetto funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto dell'opera pubblica e i relativi allegati (gli elaborati grafici di progetto dovranno essere sempre presentati e allegati ma saranno esaminati da un tecnico regionale solo laddove sia necessario effettuare degli approfondimenti) • Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e: <ul style="list-style-type: none"> - del progetto esecutivo (LAVORI) - del progetto del servizio/fornitura (SERVIZI/FORNITURE); contenenti il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza • Atto di validazione del progetto
Qualificazione delle stazioni appaltanti	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo o atto analogo con stazione appaltante qualificata, qualora l'importo dell'appalto sia superiore 500 mila euro e l'ente affidante non abbia la relativa qualificazione
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre (o atto equivalente) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • Eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza • Avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • Documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati • Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara) • Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre (o atto equivalente) • Eventuali atti di nomina/incarico del responsabile unico del progetto RUP, del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o del direttore dei lavori (DL) • In caso di affidamento all'esterno, documentazione relativa all'affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP • Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE: LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA	
FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
	personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti) • Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritte dai componenti la Commissione giudicatrice, dal segretario verbalizzante e dal RUP • Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto • Link di pubblicazione del Codice di comportamento della stazione appaltante • Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti • Eventuali protocolli di intesa sottoscritti con ANAC
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, FAQ, ecc.) • Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario • Verbali relativi alla gara • Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.) • Dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (DGUE) • Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte • Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dichiarati dal soggetto aggiudicatario verificato tramite il Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) • Eventuale proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente e relativo controllo (per procedure esperite ai sensi del D.lgs. 50/2016) • Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma

**PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, CONCESSIONE:
LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/ SIA SOPRA che SOTTO-SOGLIA**

FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione • Eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto • Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario • Contratto sottoscritto (o atto equivalente) e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari • Comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna lavori
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare • Contratto di subappalto • Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore • Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale • Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante • Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica • Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali • Computo metrico e quadro di raffronto • Atto di sottomissione
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di approvazione SAL • Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • progetto del servizio/fornitura (nel caso di SERVIZI/FORNITURE) contenente il quadro esigenziale, il calcolo dell'importo a base d'asta e dell'importo contrattuale massimo, il quadro economico definitivo, l'individuazione della procedura di gara, la definizione dei requisiti per la partecipazione, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, la definizione delle modalità di esecuzione del servizio • Atti di approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo (nel caso di LAVORI), comprensivo di quadro economico e del Computo metrico estimativo;
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre e di affidamento (o atto analogo); l'importo massimo per l'affidamento diretto è quello indicato nella normativa vigente • Link pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL)/Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) • Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (per tutto il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi • Link di pubblicazione del Codice di comportamento • Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti
Stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti • Contratto sottoscritto (o atto equivalente) contenente clausola di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto corrente dedicato
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione • Verbale consegna lavori
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione, all'atto dell'offerta, dei lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare • Contratto di subappalto • Documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE

FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
	<p>parte del subappaltatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore attraverso la Banca dati nazionale • Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante • Perizia di variante / relazione RUP che motiva la variante o la modifica • Provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di approvazione SAL a firma del Direttore dei Lavori, e trasmesso al RUP; • La relazione tecnica allegata ad ogni presentazione di SAL; • Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

AFFIDAMENTI IN-HOUSE

FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
Presupposti giuridici	<ul style="list-style-type: none"> • Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: <ul style="list-style-type: none"> a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati (es. Statuto, bilancio, etc.)
Condizioni previste per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in

AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
FASI	Documentazione di riferimento da presentare, laddove pertinente
	<p>mancanza con gli standard di mercato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento • Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente
Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario • Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali • Documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali • Eventuale applicazione di penali • Documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del PR FESR • Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porne rimedio • Certificato di Regolare Esecuzione o Collaudo tecnico-amministrativo; • Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste

3.2.2 - Documentazione amministrativa e contabile

La RER verifica la congruenza della documentazione presentata relativa alle procedure di affidamento di servizi e forniture.

Successivamente, il beneficiario potrà inviare la **Rendicontazione delle spese**, corredato dalla documentazione amministrativa e contabile oggetto di campionamento ai fini della verifica e di seguito descritta.

Documentazione amministrativa

Di seguito si riportano i moduli e le dichiarazioni che dovranno essere caricati alla prima rendicontazione utile:

Doppio finanziamento

Al fine di escludere l'ipotesi del doppio finanziamento il beneficiario è tenuto a compilare e allegare il modello "**Doppio finanziamento**" anche in caso di assenza di cumulo di contributi.

Dichiarazione regime IVA

Nel caso in cui l'**IVA costituisca un costo per il beneficiario** e sia pertanto rendicontata, ai sensi dell'art. 6, comma b) della Convenzione, è necessario fornire **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione sottoscritta dal Collegio dei Revisori** attestante la posizione del beneficiario rispetto alla detraibilità dell'IVA.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 64, comma 1, lettera c) del Reg. UE 2021/1060, **l'IVA è ammessa solo se costituisce un costo per il beneficiario** e comunque solo nei seguenti casi:

- se il valore del progetto è inferiore a 5 mil. € (IVA inclusa);
- se il valore del progetto è pari ad almeno 5 mil. € (IVA inclusa), nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

Documentazione contabile e tecnica di supporto

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

Si evidenzia in particolare che per servizi e forniture potranno essere presentate solo fatture di procedure di gara precedentemente controllate dalla RER.

Le spese di personale e collaborazioni campionate dovranno essere corredate dalla documentazione contabile e documentazione tecnica.

SERVIZI E FORNITURE: documentazione di supporto

Certificati di pagamento:

i certificati di pagamento con i quali il RUP ha comunicato di procedere con la liquidazione degli importi dovuti agli operatori economici in relazione alle procedure rendicontate e dei giustificativi che saranno presentati.

Fatture o documenti contabili equivalenti e pagamenti:

I giustificativi (fatture elettroniche o altri documenti contabili equivalenti, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto) a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e pertanto contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto.

In particolare, devono riportare il **Codice Unico Progetto (CUP)** e il **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente.

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

- 1) **Fattura elettronica, in formato xml** (o documento contabile di valore probatorio equivalente), intestata al beneficiario. Ai fini della rendicontazione, **le fatture devono essere fornite esclusivamente in formato elettronico (.XML)**, poiché la fattura di cortesia (digitale in formato .PDF), finalizzata a rendere più leggibile il documento, non ha valore fiscale.

Sarà possibile acquisire la fattura in formato .PDF **esclusivamente** nel caso in cui il soggetto che emette fattura non sia tenuto all'obbligo di fatturazione elettronica.

Le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, dovranno contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi degli artt. 21 e 21 bis del DPR 633/1972, qui riassunti nei punti principali:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;
- il **CUP** (Codice Unico Progetto);
- il **CIG** (Codice Identificativo Gara).

La descrizione presente nel giustificativo di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario, potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

Per le fatture emesse da fornitori esteri non è obbligatorio indicare i dati relativi al numero di P.IVA del soggetto cedente o prestatore e del committente e i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

In relazione alle fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'autofattura registrata in contabilità, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

È esclusa qualsiasi forma di auto-fatturazione, con l'eccezione delle fatture emesse dai fornitori esteri.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché tale**

documento, sia fiscalmente valido, in regola con gli eventuali adempimenti di bollo, e contenga il CUP di progetto e sia corredato da una dichiarazione del legale rappresentante in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture, bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

FOCUS

Fatture prive di CUP perché antecedenti la comunicazione dello stesso

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione (fatture elettroniche o documenti contabili di equivalente valore probatorio, bonifici bancari) al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal beneficiario, il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo al progetto.

Considerato che le istanze di approvazione dei progetti finanziati nell'ambito delle ATUSS sono state presentate entro il 31 gennaio 2023 e che il periodo di ammissibilità delle spese parte dal 1° agosto 2022, per le fatture antecedenti la comunicazione del CUP, le stesse devono riportare la correlazione al CUP fornito successivamente tramite specifica DISAN.

Nel caso in cui, in un documento giustificativo di spesa o in un documento di pagamento, il CUP non fosse presente perché comunicato in data successiva alla spesa, purché la filiera di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile, ai fini dell'ammissibilità della spesa il beneficiario è tenuto a presentare:

- dichiarazione di correlazione (sostitutiva di atto di notorietà) del legale rappresentante o suo delegato () che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri finanziamenti.

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

La documentazione probatoria del bonifico è la contabile; in alternativa, possono essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o anche la disposizione di bonifico, se l'importo di questa coincide esattamente sia con l'importo della fattura sia con quello dell'estratto conto (fatti salvi eventuali costi del bonifico, se non disgiunti in estratto conto). Tutti i documenti a supporto devono comunque contenere i dati richiesti nella tabella Modalità di pagamento.

I bonifici dovranno essere **singoli e non cumulativi**, ovvero 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 in cui più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine di bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile sia nella quietanza di pagamento, che deve

risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, sia nella distinta prodotta dalla banca.

- 3) **Quietanza di pagamento o estratto conto completo:** per attestare il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria dovrà 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, possibilmente evidenziando le operazioni oggetto di rendiconto.
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando il modello **"Dichiarazione F24"**.

I documenti di pagamento devono contenere gli elementi elencati nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario o postale singolo o cumulativo / RIBA (solo se accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento)	<p>Contabile di bonifico singola in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore); • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura, escluse le eventuali commissioni); • data e valuta dell'operazione; • il CUP assegnato al progetto • il CIG assegnato alla procedura. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p>Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati</p>	<p>Mandato di pagamento quietanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione; • il CUP assegnato al progetto; • il CIG assegnato alla procedura. <p><i>oppure</i></p> <p>Ordinativo di pagamento + quietanza del mandato di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • il fornitore pagato; • il numero identificativo dell'operazione e/o il riferimento alla fattura pagata (numero e data); • l'importo pagato; • la data valuta e la data operazione



Non sono ammesse compensazioni di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il beneficiario ed il fornitore.

Spese di personale e collaborazioni:

Costi di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

Ai sensi dell'art. 55 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, il costo orario del personale dipendente e assimilato, ovvero il cui compenso viene corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga) dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Quando si applica la tariffa oraria così calcolata, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria, ossia l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo dichiarato nel calcolo del costo orario.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni

familiari, bonus non occasionali o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.).

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

Il costo orario determinato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni in aumento per modifiche di livello o di mansioni o per passaggio da part time a full time; è invece onere del Beneficiario comunicare eventuali riduzioni del costo orario derivanti ad esempio dalla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time. In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1.720 per la quota percentuale di part-time).

In alternativa all'opzione di determinazione del costo orario del personale su base oraria annua pari a 1.720, il costo può essere determinato mensilmente sulla base del costo lordo indicato in busta paga, applicato alle ore effettivamente lavorate. Dalla retribuzione lorda mensile, individuata sul cedolino del dipendente, verranno aggiunti il rateo della tredicesima mensilità e l'eventuale rateo della quattordicesima mensilità, i contributi

previdenziali e assicurativi a carico ente e la quota di indennità di fine rapporto, mentre verranno esclusi gli elementi mobili della retribuzione. In questo caso, il metodo di calcolo utilizzato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale.

Documenti da allegare:

- 1) **lettera formale, ordine di servizio**, o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al progetto - identificato in modo chiaro e univoco con CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata - con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore o di % di tempo dedicati al progetto, e l'arco temporale di riferimento; tale giustificativo è da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa. Nel caso in cui una persona con un incarico full time (1720 ore) sia dedicata parzialmente al progetto (ad es. 30%), il costo orario sarà determinato basandosi sulle 1720 ore ma il numero massimo di ore rendicontabili sarà pari, in questo esempio, a 516 ore, ovvero al 30% di 1720. Anche una persona in part time può essere assegnata parzialmente al progetto. In questo caso occorre prestare attenzione alla combinazione delle percentuali di part time e di assegnazione al progetto.
- 2) **curriculum vitae**;
- 3) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario** di ciascun dipendente, firmata dal legale rappresentante o da persona da esso delegata con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dove dovrà essere indicato il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
- 4) **timesheet** per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del progetto, da produrre esclusivamente in formato .PDF.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, si intende comunque che sia possibile rendicontare lo stesso soggetto su più progetti, avendo cura di:

- comunicare alla Regione su quali progetti la risorsa viene rendicontata;
- suddividere le ore nei timesheet dei vari progetti senza sovrapposizioni orarie;
- non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto;
- utilizzare il medesimo costo orario nell'ambito dello stesso Bando.

In tal caso, per il personale in questione l'unità di spesa minima e non cumulabile viene identificata in un'ora di lavoro, sulla base del fatto che il costo del lavoro è determinato in base al costo orario. Pertanto, la previsione di divieto di doppio finanziamento si intenda assoluta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

Costi per contratti di collaborazione

Nel caso dei **contratti di collaborazione**, si precisa che si deve fare riferimento all'istituto della collaborazione non assimilabile al personale dipendente se non per il fatto che il pagamento della prestazione avviene di norma tramite corresponsione periodica e prestabilita (a mezzo di cedolino/busta-paga); pertanto, per tale fattispecie i **documenti da presentare** sono:

1. **procedura ad evidenza pubblica** svolta per l'individuazione della figura incaricata;
2. **pubblicazione su inPA** ai sensi del DM 15 settembre 2022;
3. **contratto sottoscritto dalle parti** idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportando chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;
4. **certificazione del costo lordo** del collaboratore, distinto tra retribuzione base e oneri, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione;
5. documenti attestanti il **pagamento** integrale e quietanzato delle **retribuzioni**, degli **oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto):
 - **retribuzione:** copia di avvenuto bonifico bancario ed estratto conto, o mandato di pagamento con quietanza, o altra modalità di pagamento ammessa (vedi eventuale elenco modalità di pagamento e relativi giustificativi). In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
 - **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24 (utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna);

Costi per contratti di incarico a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale (solo per Azione 1.2.4)

In caso di **prestazioni professionali**, la documentazione da allegare è elencata di seguito.

1. **procedura ad evidenza pubblica** svolta per l'individuazione della figura incaricata;
2. **pubblicazione su inPA** ai sensi del DM 15 settembre 2022;
3. **contratto, lettera di incarico/assunzione**, sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, indicando la percentuale di tempo dedicata allo stesso, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda

approvata), da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa;

4. documentazione attestante il **pagamento** delle **retribuzioni** e degli **oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali**:
 - **retribuzione: fattura** (o documento contabile equivalente), **contabile di bonifico bancario, RIBA e estratto conto completo** attestante l'uscita finanziaria (non è sufficiente l'elenco dei movimenti; in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo);
 - **oneri e ritenute: copia del pagamento e relativa quietanza** qualora il pagamento sia riferibile in modo chiaro ed inequivocabile al fornitore; in caso di documentazione cumulativa, occorre presentare una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiara il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali utilizzando il modello "**Dichiarazione F24**" scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate al bando, sezione Rendicontazione.

Affidamento della gestione del servizio a soggetti esterni (somministrazione)

Nel caso in cui alla voce "Personale" si rilevi che è stato affidato un servizio (ad esempio di somministrazione lavoro), i beneficiari che siano organismi di diritto pubblico dovranno dimostrare il rispetto delle procedure di affidamento in base alla disciplina del codice dei contratti pubblici per le acquisizioni di servizi. Per gli affidamenti di servizi si rimanda a quanto indicato nella sezione "Servizi e Forniture (spese per acquisizione servizi; attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili; arredi e tecnologie funzionali al progetto)" presente all'inizio di questo paragrafo.

4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI

Le richieste di modifiche delle operazioni devono essere obbligatoriamente comunicate secondo quanto indicato all'art. 7 della Convenzione.

Tali modifiche sono ammesse previa approvazione della Regione, sulla base di richieste debitamente motivate ed inoltrate alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione, che le valuterà entro 60 giorni dal ricevimento. Qualora entro tale termine l'ufficio regionale competente non formuli rilievi o richieste di chiarimento/integrazione, le modifiche si intendono approvate.

Le modifiche alle operazioni sono di norma ritenute ammissibili qualora:

- restino inalterati gli obiettivi originari e la natura dell'oggetto operazione ammessa a finanziamento;
- sia garantita la realizzazione dell'operazione secondo le tempistiche indicate all'art. 4 dell'Accordo, salvo la facoltà di richiedere una proroga secondo quanto

di seguito disposto.

Rientra tra le modifiche di cui al presente articolo, la proroga del termine di conclusione dell'operazione. La richiesta di proroga da parte del beneficiario deve essere adeguatamente motivata e riconducibile a cause non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario, e deve essere inoltrata alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione prima della scadenza prevista.

Modifiche che determinano una variazione in aumento delle spese di realizzazione dell'operazione non comportano un aumento proporzionale della spesa ammissibile e, di conseguenza, del contributo erogabile.

Modifiche che determinano una variazione in diminuzione delle spese di realizzazione dell'operazione comportano per contro una diminuzione proporzionale della spesa ammissibile e, conseguentemente, una pari riduzione del contributo erogabile.

Le spese relative a modifiche per le quali è richiesta la previa approvazione, saranno considerate ammissibili solo se sostenute in data successiva alla data di approvazione formale da parte della Regione o, in caso di approvazione per silenzio assenso, decorsi 60 giorni dalla data di trasmissione della richiesta di cui al presente articolo.

Le spese per **varianti sostanziali** del progetto non sono ammissibili se non approvate dalla Regione, anche se avvenute in ragione di modifiche ai contratti.

Qualunque richiesta di modifica che alteri la natura delle operazioni ammesse a finanziamento o la tempistica di realizzazione delle stesse deve ritenersi come una proposta di sostituzione delle operazioni medesime che può essere consentita solo previa valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione della RER sulla base della coerenza con la Strategia e con i criteri di selezione delle operazioni.

In tal caso, le risultanze della valutazione del Nucleo sono trasmesse alla Regione – Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, la quale procederà successivamente all'approvazione formale della sostituzione entro 60 giorni dalla richiesta. Non opera in questo caso il meccanismo di silenzio assenso previsto, in generale, per le altre modifiche.

Eventuali sostituzioni dei progetti che compongono l'ITI sono consentite sulla base di richieste debitamente motivate ed inoltrate alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione, valutate dal Nucleo di Valutazione.

Le sostituzioni dovranno comunque essere coerenti:

- con l'ATUSS approvata;
- con i criteri di selezione delle operazioni del Programma Regionale di riferimento; o con le tempistiche di realizzazione dell'ITI;
- con le prescrizioni contenute all'interno della Convenzione sull'attuazione dell'ITI.

In ogni caso le sostituzioni di operazioni non potranno comportare una variazione del contributo massimo erogabile da parte della Regione Emilia-Romagna così come previsto nelle ATUSS approvate.

Sono invece considerate **modifiche ammissibili senza previa approvazione** da parte della Regione:

in caso di operazione finanziata per un valore superiore a € 250.000,00 lo scostamento massimo ammissibile senza preventiva autorizzazione è pari al 10% fermo restando il

limite massimo del 5% delle spese forfettarie ed il 10% delle spese di progettazione.

Modifiche allo stato del beneficiario

Eventuali modifiche intervenute nello stato del beneficiario dovranno comunque essere tempestivamente comunicate alla Regione.

5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, RER Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della **verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e di progetto, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.**

Il controllo è svolto verificando, in base a quanto dichiarato e prodotto dal beneficiario, e a quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

- a) che **la rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nell'Accordo 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 nell'Accordo e nel presente documento;
- c) che il beneficiario presenti e mantenga i **requisiti** dichiarati per l'accesso al finanziamento;
- d) la **regolarità contributiva** per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (**DURC**). In caso di irregolarità del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, previa eventuale sospensione del procedimento, si procederà, dopo interlocuzione con il beneficiario, a dar corso alla procedura prevista all'art. 31, comma 8-bis, della legge n. 98/2013 (intervento sostitutivo);
- e) che le varianti al progetto durante il periodo di efficacia siano state comunicate;
- f) la **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- g) che le **procedure di acquisizione di servizi siano conformi al Codice dei contratti pubblici vigente** e a quanto previsto dall'Accordo;
- h) che il beneficiario del contributo coincida con il soggetto che stipula il contratto con l'operatore economico (che in caso di PPP è il partner privato) per la realizzazione degli interventi;
- i) che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria;


- j) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dall'Accordo e dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- k) che la documentazione contabile allegata alla rendicontazione sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- l) che il totale della spesa riconosciuta ammissibile non risulti inferiore al 50% del costo del progetto approvato, originariamente concesso. 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;

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e revoca totale o parziale del contributo ai sensi dell'art. 13 della Convenzione.


5.1 - Esito del controllo

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

- a) **Positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Accordo e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento. Un esito positivo può corrispondere anche a liquidazione parziale del contributo concesso nel caso in cui quota parte delle spese presentate a rendiconto risulti non ammissibile;
- b) **Negativo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Accordo e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca. Un esito negativo si può configurare anche dopo la conclusione del progetto e, in tal caso, sarà necessario un recupero totale o parziale del contributo già erogato;
- c) **Sospeso**: 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 dell'Accordo e **possono essere richieste integrazioni al beneficiario**. In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il beneficiario invitato a integrare la documentazione di norma entro 15 giorni**. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 e dell'art. 17, comma 3 della L.R. 32/1993, la documentazione e i chiarimenti richiesti a integrazione **dovranno comunque essere trasmessi entro 45 giorni** calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta o ne pervenga solo una parte, i tempi del procedimento riprenderanno a decorrere e la Regione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata, ove ne ricorrano i presupposti. Qualora il beneficiario necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni dovrà inviare istanza motivata a RER, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità.

 Le procedure per la decadenza o per la revoca del contributo totale o parziale si attivano qualora si verifichi una delle condizioni esplicitate all'art. 13 della Convenzione.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti verranno applicate le decurtazioni forfettarie di cui alla normativa europea di riferimento, attualmente la Decisione UE C)2019 3452 disponibile al link:

 [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=it)

6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa rendicontata in relazione alla singola scheda progetto.


La **determinazione del contributo** avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **identificazione della spesa rendicontata ammissibile**
 - In fase di rendicontazione del saldo si provvederà eventualmente a **ricondere gli importi per la voce di spesa A) alla percentuale massima del 10% degli importi delle voci di spesa a+b+c.**
 - Inoltre, per la determinazione della spesa rendicontata ammissibile, sia a SAL che a SALDO e per ogni progetto, si provvederà a **calcolare l'importo dei costi generali** sulla base di quanto previsto nei quadri economici delle singole schede progetto.
 - In caso di riscontro di irregolarità legate alle procedure di affidamento di contratti pubblici, la Regione si riserva di applicare alle spese delle **rettifiche finanziarie** per ottemperare alle Decisioni UE in materia;
- c) verifica che **la spesa complessiva rendicontata ammessa sia almeno pari al 50% del costo del progetto approvato** o rideterminato a seguito di richiesta di variante approvata, in ottemperanza all'art. 13 della Convenzione;
- d) determinazione del contributo. **Il contributo verrà determinato come prodotto tra la percentuale di contribuzione prevista dalla singola scheda progetto e la spesa ammessa per lo stesso**, 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 comporterà alcun aumento del contributo concesso.

7 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo sarà liquidato al beneficiario con atto del Dirigente regionale competente o suo delegato secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

La liquidazione del contributo richiesto attraverso la presentazione della domanda di pagamento avviene a seguito degli accertamenti previsti per legge e a fronte delle pertinenti verifiche amministrative di ammissibilità della spesa e **nei limiti di 80 giorni** dalla data di presentazione della relativa domanda di pagamento, che si completa con la presentazione della nota di debito, fatti salvi i casi di revoca o di interruzione² previsti all'art. 74 Reg. UE 2021/1060, come indicato nel presente Manuale al punto  [5.1 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 SIFER.

L'erogazione degli stati di avanzamento annuali avviene, con riferimento al cronoprogramma di spesa di cui all'art. 4 della Convenzione per ciascun soggetto beneficiario, nel limite massimo dell'impegno di spesa assunto per l'anno di riferimento.

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

Le richieste di modifica del cronoprogramma di spesa devono essere trasmesse alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione **entro il 31 dicembre di ogni anno**.

L'erogazione a saldo del contributo avviene, per ciascun soggetto beneficiario, nel limite massimo di quello concesso, previa verifica della documentazione sopra indicata e della conformità delle operazioni realizzate con quelle approvate. Il contributo, per ciascun soggetto beneficiario, è proporzionalmente ridotto, qualora la spesa sostenuta e riconosciuta dalla Regione risulti inferiore all'investimento previsto.

8 - INDICATORI

I regolamenti (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni - CPR) e 2021/1057 (regolamento FSE+) del Parlamento europeo e del Consiglio definiscono una serie di prescrizioni per il monitoraggio e la valutazione dei programmi che fruiscono del sostegno finanziario del FSE+.

Per tutti gli Obiettivi Specifici, gli indicatori comuni di output si riferiscono alla situazione nel **momento in cui i partecipanti iniziano la loro partecipazione in un'operazione che riceve sostegno**.

² Il termine "interruzione" è utilizzato nel Reg. UE 1060/2021 in maniera diversa rispetto al D.Lgs 241/90 e corrisponde al termine "sospensione" così come definito in quest'ultimo. La differenza consiste nel fatto che l'interruzione così come intesa nel Dlgs 241/90 presuppone che, dopo l'interruzione, il conteggio del termine del procedimento riparte da zero, mentre in caso di sospensione riparte dal giorno in cui è stato sospeso.

Per poter monitorare e controllare l'attuazione del principio fondamentale della parità di genere, occorre disaggregare per genere (maschi, femmine) i dati di tutti gli indicatori comuni dell'allegato I del regolamento FSE+ relativi ai partecipanti.

Gli indicatori comuni da rilevare a conclusione del progetto (valore realizzato), sono elencati nelle seguenti tabelle.

(punto 1.1 dell'allegato I del regolamento FSE+)

Natura indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	EECO02	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Numero di persone
Output	EECO03	Disoccupati di lungo periodo	Numero di persone
Output	EECO04	Persone inattive	Numero di persone
Output	EECO05	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Numero di persone
Output	EECO06	Numero di minori di età inferiore a 18 anni	Numero di persone
Output	EECO07	Numero di giovani di età compresa tra 18 e 29 anni	Numero di persone
Output	EECO08	Numero di partecipanti di età pari o superiore a 55 anni	Numero di persone
Output	EECO09	Titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	Numero di persone
Output	EECO10	Titolari di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	Numero di persone
Output	EECO11	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Numero di persone

(punto 1.2 dell'allegato I del regolamento FSE+)



La raccolta di dati su tali variabili è necessaria solo in certi casi (ad esempio se i criteri di ammissibilità riguardano un particolare gruppo svantaggiato).

Natura indicatore	Codice	Descrizione	Unità di rilevazione
Output	EECO12	Partecipanti con disabilità	Numero di persone
Output	EECO13	Cittadini di paesi terzi	Numero di persone
Output	EECO14	Partecipanti di origine straniera	Numero di persone

Output	EECO15	Minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)	Numero di persone
Output	EECO16	Senzatetto o persone colpite da esclusione abitativa	Numero di persone
Output	EECO17	Partecipanti provenienti da zone rurali	Numero di persone

NOTE ESPLICATIVE

EECO02 - Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo

Definizione: l'indicatore rileva le persone solitamente senza lavoro, disponibili a lavorare e che cercano attivamente lavoro. Le persone considerate disoccupati iscritti ai centri per l'impiego secondo le definizioni nazionali sono sempre incluse in questa categoria anche se non soddisfano tutti e tre i criteri.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO03 – Disoccupati di lungo periodo

Definizione: l'indicatore rappresenta un sottogruppo con un periodo continuativo di disoccupazione di almeno un anno (12 mesi o più).

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO04 – Persone inattive

Definizione: l'indicatore rileva le persone che non fanno attualmente parte della forza lavoro (nel senso che non sono lavoratori né disoccupati secondo le definizioni fornite).

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".



I partecipanti di età inferiore a 15 anni (non in età lavorativa) al momento in cui entrano a far parte di un'operazione del FSE+ sono *inattivi*.

EECO05 – Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi

Definizione: l'indicatore rileva le persone di età compresa tra 15 e 89 anni che: svolgono un lavoro per ottenerne una retribuzione, un profitto o un tornaconto familiare; che non stanno lavorando ma hanno un'occupazione o un'attività da cui sono temporaneamente assenti; o le persone che producono prodotti agricoli la cui parte principale è destinata alla vendita o al baratto. Si noti che i lavoratori autonomi titolari di un'attività economica, un'azienda agricola o uno studio professionale sono considerati occupati, percettori di una retribuzione o profitto, in presenza di una delle seguenti condizioni: 1) lavorano nella propria impresa, studio professionale o azienda agricola per ricavarne un profitto; 2) dedicano tempo alla gestione di un'impresa, uno studio professionale o un'azienda agricola; 3) stanno avviando un'impresa, un'azienda agricola o uno studio professionale.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO06 – Numero di minori di età inferiore a 18 anni

Definizione: il numero di partecipanti di età inferiore a 18 anni al momento di entrare a far parte di un'operazione del FSE+.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO07 – Numero di giovani di età compresa tra 18 e 29 anni

Definizione: Il numero di partecipanti di età compresa tra i 18 e i 29 anni al momento in cui entrano a far parte di un'operazione del FSE+.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO08 – Numero di partecipanti di età pari o superiore a 55 anni

Definizione: Il numero di partecipanti di età pari o superiore a 55 anni al momento in cui entrano a far parte di un'operazione del FSE+.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO09 – Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o più basso

Definizione: partecipanti per i quali il più alto livello di istruzione conseguito al momento di entrare a far parte di un intervento FSE+, equivale all'istruzione secondaria di primo grado o è inferiore.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO10 – Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria

Definizione: partecipanti per i quali il più alto livello di istruzione conseguito equivale all'istruzione secondaria superiore e istruzione post secondaria non terziaria.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO11 – Partecipanti titolari di un diploma di istruzione terziaria

Definizione: partecipanti per i quali il più alto livello di istruzione conseguito equivale all'istruzione terziaria.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità,

coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è' fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO12 – Partecipanti con disabilità

Definizione: i "partecipanti con disabilità" sono persone registrate come disabili secondo le definizioni nazionali.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è' fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO13 – Cittadini di paesi terzi

Definizione: per "cittadino di paese terzo" si intende una persona che non è cittadino dell'Unione, compresi gli apolidi e le persone con cittadinanza indeterminata.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è' fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO14 – Partecipanti di origine straniera

Definizione: sulla base delle definizioni nazionali.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del

beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO15 – Minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)

Definizione: sulla base delle definizioni nazionali.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO16 – Senzatetto o persone colpite da esclusione abitativa

Definizione: sulla base delle definizioni nazionali.

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".

EECO17 – Partecipanti provenienti da zone rurali

Definizione: per persone "provenienti da zone rurali" si intendono coloro che risiedono in zone scarsamente popolate, secondo la classificazione del grado di urbanizzazione (DEGURBA, categoria 3).

Rilevazione a conclusione del progetto: in fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Documenti a supporto dell'indicatore: Il beneficiario deve dare evidenza che i valori

realizzati dall'indicatore, riportato nella comunicazione di termine, sono giustificati dalle anagrafiche contenute nei sistemi informativi, ovvero banche dati informatizzate, del beneficiario, raccolte secondo il tracciato record di cui all'allegato "tracciato_anagrafiche_ATUSS", e sono tenuti a disposizione per i controlli di veridicità, coerenza e completezza degli Organi preposti. In alternativa, è fatta salva la possibilità da parte del beneficiario di trasmettere direttamente le anagrafiche dei partecipanti attraverso il sistema informativo SIFER. In questo caso non sarà necessario compilare il prospetto degli indicatori riportato nell'allegato X "comunicazione di termine".



Nelle azioni di sistema, così come nelle azioni di informazione e sensibilizzazione, che potranno ricomprendere laboratori, seminari, cicli di incontri, eventi, fiere, festival ed iniziative varie, e nella particolare attività di "Sportello" non è prevista la raccolta delle anagrafiche partecipanti in ragione dell'elevata numerosità degli utenti. Contestualmente il beneficiario deve fornire la metodologia utilizzata per la misurazione della popolazione interessata.

Referenti per informazioni e chiarimenti in merito ai dati di monitoraggio:
MonitoraggioFSE@Regione.Emilia-Romagna.it

9 – CONTROLLI IN LOCO

La Regione si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, ai sensi degli artt. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione", e 77 "Funzioni dell'autorità di audit" del Regolamento (UE) 2021/1060.

La Regione, anche tramite incaricati esterni, effettua, in ogni momento e anche successivamente alla data di pagamento del contributo, tutti i controlli necessari previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, a garantire la correttezza e la legittimità e l'ammissibilità delle operazioni finanziate con il presente bando.

In particolare, i principali controlli che saranno effettuati, anche tramite lo strumento informatico Arachne, sono quelli indicati, non esaustivamente, di seguito:

- a) controlli ex ante la concessione dei contributi: controlli desk (tramite verifiche documentali) finalizzati alla verifica dell'ammissibilità delle domande e alla concessione dei contributi;
- b) controlli ex ante la liquidazione dei contributi: controlli desk e/o in loco (tramite verifiche documentali) finalizzati alla verifica delle rendicontazioni delle spese e alla liquidazione dei contributi;
- c) controlli in itinere in loco finalizzati alla verifica dell'effettiva realizzazione degli interventi finanziati e della conformità degli stessi rispetto al progetto approvato.

Su segnalazione delle autorità di controllo esterne al programma eventuali verifiche finalizzate a garantire la regolarità delle operazioni finanziate possono essere effettuate successivamente alla liquidazione del saldo,

La Commissione europea, ai sensi dell'art. 70" Poteri e responsabilità della Commissione",

potrà svolgere – con le modalità indicate nel medesimo articolo – controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontrino irregolarità o inosservanze in merito alle prescrizioni del bando, si procederà, a seconda dei casi, alla revoca, totale o parziale, dei contributi e al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali.

Ulteriori informazioni sulle modalità di svolgimento dei controlli saranno specificate nel dettaglio in specifici atti dei settori competenti.

Referenti per informazioni e chiarimenti in merito ai controlli in loco:
controllilocofse@regione.emilia-romagna.it

10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. I beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto **degli obblighi** a suo carico **in materia di comunicazione e visibilità** previsti dal **Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo quanto stabilito all'art. 10 dell'Accordo.


2. In particolare, i beneficiari del contributo hanno la responsabilità di evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea con le modalità di comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (art. 47, 49, 50, Allegato IX), presentando in sede di rendicontazione:

a) devono esporre in un luogo ben visibile al pubblico almeno un poster in formato A3 o superiore, oppure un display elettronico di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili, insieme alle linee guida, sul sito Fse+ al seguente indirizzo: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/Responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari-Formazione-e-lavoro);

b) devono informare i partecipanti alle attività del finanziamento di cui gode l'iniziativa, degli obiettivi dell'intervento, della natura della fonte di finanziamento e degli obblighi che ne conseguono. Per questo deve predisporre e consegnare una scheda informativa sul Fse+, che deve essere controfirmata dai partecipanti, disponibile sul sito Fse+ al seguente indirizzo: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/Responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari-Formazione-e-lavoro);

c) devono fornire sul proprio sito web e sui social media una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito Fse+ al seguente indirizzo: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/Responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari-Formazione-e-lavoro);

d) devono inserire sui documenti e sui materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati;

 In sede di avvio dell'operazione i Comuni dovranno fornire documentazione a supporto dell'assolvimento degli obblighi di cui al punto c. In sede di verifica della spesa (domande di pagamento) verrà verificato l'assolvimento degli obblighi di cui ai punti a e b.

3. Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l'Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una riduzione **fino al 3% del contributo concesso**, secondo i criteri da essa stabiliti.

4. Per i contributi a partire da **euro 10.000,00** i beneficiari hanno l'obbligo di pubblicare le informazioni concernenti le concessioni di finanziamenti pubblici erogati nell'esercizio finanziario precedente come stabilito nei commi da 125 a 129 dell'articolo 1 della legge 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dal D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n.58/2019; in fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a produrre il link della pagina in cui ha adempiuto a tale obbligo.

11 – REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' - MODULISTICA

I documenti da utilizzare per la registrazione delle presenze e delle ore di servizio erogate (diario di bordo degli esperti, diario di bordo per i percorsi individuali ecc.) sono disponibili sul sito del PR FSE+ al seguente indirizzo: <https://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/atuss> e dovranno essere tutti opportunamente vidimati dal Comune/Unione di Comuni.

In caso di gruppo numeroso, è possibile utilizzare una "Scheda seminari" vidimata, da usare come foglio firme su cui apporre unicamente i nominativi e la dicitura Presente/Assente.

In caso di fiere, festival, cicli di incontri, eventi o manifestazioni è sufficiente che i consulenti/relatori registrino le proprie attività su "diari di bordo" vidimati.

Per le "Attività di Sportello": occorre la scheda "Attività di sportello" vidimata su cui tracciare l'attività svolta da tutti gli incaricati (es: orari di apertura il giorno... dalle... alle..., quante persone sono state viste, quante telefonate ricevute, ecc.). In questa particolare attività, **non devono essere raccolte ed inviate le anagrafiche.**

UTENZA MINORENNE

Non è dovuta l'apposizione della firma da parte degli utenti minorenni, pertanto la registrazione delle presenze, la presa visione della scheda informativa FSE e l'attestazione della veridicità dei dati anagrafici sono responsabilità del Comune/Unione di Comuni o delle Scuole.

12 - CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

La durata della conservazione e della disponibilità, nel rispetto di quanto prevede l'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, è di **5 anni** a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione, salva la necessità di conservazione ulteriore della documentazione contabile ai sensi della normativa nazionale.

La documentazione può essere conservata:

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché soddisfino gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale;
- 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).

Ai sensi degli artt. 72 "Funzioni dell'autorità di gestione", 73 "Selezione delle operazioni da parte dell'autorità di gestione", 74 "Gestione del programma da parte dell'autorità di gestione", 76 "Funzione contabile", 77 "Funzioni dell'autorità di audit" e 65 "Stabilità delle operazioni" del Regolamento UE 1060/2021, la Regione 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 servizi finanziati, per 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuta la liquidazione a saldo del contributo da parte della Regione;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al piano di attività 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.

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i propri libri contabili e i registri per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;

- con adeguata codifica.

Le 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 30 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. La decadenza del beneficio implica l'obbligo di restituzione alla Regione dell'importo del contributo già erogato, totale o parziale, oltre agli interessi e alle eventuali sanzioni.

 **Le attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo quanto previsto all'art. 12 della Convenzione; la Commissione Europea potrà svolgere controlli, anche in loco, in relazione ai progetti cofinanziati.**