

PR FSE+ 2021-2027

Priorità 3 – Inclusione sociale - *Obiettivo specifico 4.11*
“Attuazione delle Strategie Territoriali per le Aree Montane e
Interne – STAMI”

(D.G.R. n. 1635 del 18/10/2021 e ss.mm.ii. - D.G.R. n. 2100 del 28/11/2022 - D.G.R. n. 2207 del 18/12/2023 - D.G.R. n.194 del 10/02/2025)

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari

Versione 1.2 - 27 febbraio 2025

Sommario

1 - SIMBOLI GRAFICI	3
2 - INTRODUZIONE	3
3 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	4
3.1 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento	4
3.1.1 - Criteri di ammissibilità delle spese	4
3.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento	5
3.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese	5
3.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni	6
3.1.5 - Spese non ammissibili	6
3.1.6 - Modalità di pagamento ammissibili	7
3.2 - Tempi e modalità di trasmissione della rendicontazione delle spese	7
3.2.1 - Modalità di presentazione della richiesta di contributo SAL/SALDO	8
3.2.2 - Motivi di rigetto delle istanze di anticipazione e rendicontazione SAL/SALDO	9
3.3 - Relazione semestrale	9
3.4 - Documentazione per la rendicontazione	9
3.4.1 - Documentazione tecnica e di progetto	10
3.4.2 - Documentazione amministrativa e contabile	18
4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI.....	29
5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	30
5.1 - Esito del controllo	31
6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO	32
7 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	33
8 - IMPEGNI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	34
8.1 Raccolta anagrafiche partecipanti.....	34
8.2 Rilevazione ex post	35
9 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	35
10 – REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' - MODULISTICA.....	37
11 - CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37

1 - SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



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



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del presente Manuale.



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

2 - INTRODUZIONE

Questo documento fornisce le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a contributo, ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la fase successiva alla valutazione e concessione del contributo. Essa serve a controllare l'effettiva realizzazione del progetto. Questa fase inizia quando il beneficiario presenta alla Regione il rendiconto delle spese sostenute, per ottenere il contributo concesso. La Regione effettua verifiche amministrative, contabili e di progetto per predisporre il pagamento del contributo per le spese ammesse. L'istruttoria di rendicontazione è svolta dall'Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione (di seguito, RER).

La rendicontazione di un progetto include le attività svolte da due soggetti:

- Il beneficiario: trasmette la rendicontazione delle spese sostenute per la liquidazione del contributo alla Regione Emilia-Romagna.
- RER: verifica la correttezza della documentazione amministrativa e contabile, e la pertinenza della spesa al progetto ammesso.

Questo documento descrive le procedure adottate da RER per l'istruttoria e le istruzioni che il beneficiario deve seguire per rendicontare i progetti.

Quanto non espressamente indicato nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nelle Delibere di Giunta Regionale n. 1298/2015, n. 1635/2021 e ss.mm.ii., n. 2100/2022 e n. 2207/2023, unitamente alla modulistica, disponibile al link:



[Strategie territoriali per le aree montane e interne - Stami — Formazione e lavoro](#)



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

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

- trasmissione della documentazione tecnica e di gara tramite pec all'indirizzo Gcr@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it, in cui dovrà essere trasmessa la documentazione di gara, il contratto e la documentazione relativa alla fase esecutiva delle varie procedure espletate per lavori, servizi e forniture;
- esame della documentazione tecnica trasmessa da parte di RER ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- trasmissione della rendicontazione amministrativa contabile da parte del beneficiario a RER tramite Sifer;
- 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 sulla base della percentuale prevista nelle schede progetto approvate;
- trasmissione atto alla Ragioneria ed emissione mandati pagamento.

3 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

3.1 - 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.

3.1.1 - 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  [3.1.4 - 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 (di seguito, "Convenzione") e nel presente Manuale ai punti  [3.5.2 - Documentazione amministrativa e contabile](#) (sezione "Documentazione contabile e tecnica di supporto") e  [3.1.6 - 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 secondo le regole contabili e fiscali vigenti e 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** (art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii.);
- **rispettare la normativa in materia di contratti pubblici** (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. 36/2023).

I beneficiari devono predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata alle 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.

3.1.2 - Cumulo del contributo e divieto di doppio finanziamento

Il contributo è cumulabile con altri contributi, nel limite previsto da ciascuna normativa di riferimento e fino al 100% dell'importo della spesa. Sul singolo giustificativo di spesa, gli importi rendicontati sui diversi contributi concessi non possono superare il costo totale del giustificativo stesso.

È vietato il doppio finanziamento: lo stesso costo non può essere rimborsato due volte a valere su più fonti di finanziamento pubbliche. Per la dichiarazione da trasmettere in fase di rendicontazione, si veda il paragrafo  [3.5.2 - Documentazione amministrativa e contabile](#).

3.1.3 - Periodo di ammissibilità delle spese

Le spese devono essere sostenute ed interamente pagate dal **01 agosto 2022 fino al 31 dicembre 2027**, salvo proroghe autorizzate (art. 5 della Convenzione).

Tutte le fatture, le spese e i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali (liquidazione ritenuta d'acconto, IVA, etc.) dovranno essere integralmente pagate e quietanzate **entro il 31 dicembre 2027**, 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.

3.1.4 - Spese ammissibili relative alle singole Azioni

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/1060, della normativa nazionale in fase di definizione e 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 2100 del 28/11/2022, ovvero:

Priorità 3 Inclusione Sociale – Obiettivo specifico 4.11:

- a) Spese la preparazione del progetto (progettazione, analisi di fattibilità) (massimo 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 (5% forfetario calcolato sul totale delle altre voci di spesa)

3.1.5 - Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese non conformi alle specifiche condizioni indicate nell'Accordo e alle normative europee e nazionali in materia di Fondi comunitari e altre norme pertinenti (D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22).

Non sono ammissibili i costi relativi a: multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie e spese relative a operazioni escluse dall'ambito di applicazione dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

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

- acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni (gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata);
- riferite a procedure di appalto 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

31/12/2027, salvo proroga autorizzata;

- spese effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate all'art. 6 della Convenzione e nel presente Manuale;
- spese relative ad affidamenti su cui insistono contenziosi/ricorsi con un grado di giudizio diverso da "sentenza passata in giudicato";
- spese riferite ad operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della sottoscrizione dell'Accordo;
- spese per lavori ed acquisizione di beni e servizi per le quali non è stata presentata la documentazione di gara a supporto, relativa le varie procedure espletate.

3.1.6 - 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: ad una fattura deve corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne nel caso di pagamenti multipli a un unico fornitore, tutti inerenti a progetto cofinanziato.

3.2 - Tempi e modalità di trasmissione della rendicontazione delle spese

Il termine ultimo di conclusione delle operazioni, con la completa realizzazione degli interventi previsti, **è il 31 dicembre 2027**, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Al termine della realizzazione delle operazioni, il beneficiario deve presentare la **rendicontazione a SALDO entro i 2 mesi successivi (28 febbraio 2028)**, salvo eventuali proroghe.

Le spese ammissibili sono quelle effettivamente sostenute e quietanzate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2027. 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 **richiedere la 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 2027 per progetti che devono concludersi entro il 31 dicembre 2027. Le richieste dovranno essere adeguatamente motivate e riconducibili a cause non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario.

Le richieste di proroga sono valutate dal Nucleo di Valutazione della Regione e approvate formalmente dalla RER entro 60 gg dalla richiesta. In questo caso non si applica il meccanismo di silenzio assenso previsto, in generale, per le altre modifiche, vedi  **4.**

Modifiche e proroghe delle operazioni.

La durata è definita nell'atto di proroga, insieme alla ridefinizione dei termini di ammissibilità della spesa e di presentazione della rendicontazione.

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

La **rendicontazione delle spese relativa alla richiesta di SAL e saldo** include **due fasi principali**:

- una **prima fase di presentazione della documentazione tecnica** in cui verrà trasmessa 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 lavori, servizi e forniture;
- una **seconda fase**, relativamente alla quale è propedeutico il completamento da parte di RER delle verifiche della documentazione sulle procedure di gara 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 rendicontazione delle spese dovrà essere trasmessa alla Regione esclusivamente per via telematica tramite l'applicativo web Sifer.

I passaggi tecnici da seguire per comunicare alla PA le date di avvio e termine presunto dei progetti e le liste delle spese sostenute sono indicati nelle guide disponibili sul sito regionale:

1. Guida Amministrazione Utenti_Rev0
2. Guida comunicazioni avvio_rev0
3. Guida inserimento lista spese progetto Tipologia 65
4. Guida inserimento anagrafiche Tipologia A01

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;
- **entro 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](#).

3.2.2 - Motivi di rigetto delle istanze di anticipazione e rendicontazione SAL/SALDO

Le rendicontazioni delle spese **non saranno considerate ricevibili**, e quindi rigettate, se:

- trasmesse con modalità differenti da Sifer;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di procura speciale;
- presentano una firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
- non pervenute entro i termini previsti, salvo proroghe autorizzate.

3.3 - Relazione semestrale

Parallelamente alla presentazione di SAL e saldo il referente della STAMI 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 della STAMI, 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 al Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni.

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.

Se nel primo anno di attuazione della STAMI previsto dal cronoprogramma non sono realizzati stati di avanzamento, la richiesta di modifica del cronoprogramma dovrà essere comunque presentata, anche in assenza di Relazione.

3.4 - Documentazione per la rendicontazione

Come previsto dall'art. 8 della Convenzione, alla rendicontazione delle spese va allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto dettagliata nei paragrafi successivi, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:



[Strategie territoriali per le aree montane e interne - Stami — Formazione e lavoro](#)

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.

3.4.1 - Documentazione tecnica e di progetto

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

Prima della rendicontazione delle spese sostenute il beneficiario **deve trasmettere preliminarmente via pec all'indirizzo Gcr@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it i dati e la documentazione delle procedure ad evidenza pubblica che hanno 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 avviata 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 previsti dalle convenzioni e dal presente manuale.

Nelle pagine che seguono si illustra la **documentazione che dovrà essere trasmessa** 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, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

PARTE GENERALE

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



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

Si devono utilizzare i moduli pertinenti al codice contratti vigente all'avvio della procedura di gara e trasmettere la documentazione prevista dagli item delle check list stesse, a seconda della tipologia di procedura ad evidenza pubblica attivata (ad es. atto di nomina del RUP, determina a contrarre, determina di aggiudicazione, contratto, ecc..) descritta nei paragrafi successivi.



Le check list di autovalutazione possono contenere **ulteriori indicazioni sui documenti da trasmettere**, in relazione alla tipologia di procedura adottata.



Le check list devono essere sottoscritte dal 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, relative agli affidamenti ad eventuali operatori economici effettuati dalla società in-house per la realizzazione degli interventi oggetto di contributo.

 Inoltre, il beneficiario deve produrre i propri **regolamenti interni che disciplinano l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia UE, in conformità alla normativa vigente.**

Di seguito si riporta un elenco della documentazione **minima** da trasmettere 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 trasmettere
Programmazione	- 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)
Progettazione	- 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: - 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	- 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	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

**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 trasmettere
Avvio procedura di selezione	- 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 - Regolamento suddivisione fasce affidamenti o atto equivalente
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	- 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 personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000)
Commissione giudicatrice	- 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) - Atto di nomina del seggio di gara
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione in tutto il ciclo di vita del contratto	- 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
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	- 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 - Verballi relativi alla gara - Eventuale corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio,

**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 trasmettere
	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 • Offerta e documentazione amministrativa dell'aggiudicatario • 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 • Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma • 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	• Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna
In caso di subappalto	• 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 • Sub-contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	• 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

**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 trasmettere
	progettuali qualificate come non sostanziali • Computo metrico e quadro di raffronto • Atto di sottomissione/atto aggiuntivo • Atti relativi ad eventuali opzioni previste dal bando/lettera d'invito • Revisione prezzi
Collaudo/verifica di conformità	• Provvedimenti di approvazione SAL • Certificato di ultimazione lavori • Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
Ricorsi	• Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	• Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

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

FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Progettazione	• 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	• In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza
Avvio procedura di affidamento diretto	• 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	• Eventuale atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI/SERVIZI/SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/FORNITURE	
FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
lavori/direttore esecuzione	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	- 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	- Copia della convenzione a cui si aderisce (in caso di adesione a convenzioni Consip o Intercent-ER) - Documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti - Ove esistente, regolamento relativo a modalità di verifiche a campione delle autodichiarazioni per affidamenti sotto 40.000 euro (procedure ex D.Lgs 36/2023) - 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	- Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione - Verbale consegna
In caso di subappalto	- 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 - Sub -contratti
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	- 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 - Atti relativi ad eventuali opzioni previste nella decisione a contrarre/determina di affidamento/contratto

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

FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Verifica di conformità e collaudo o certificato di regolare esecuzione	- 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	Eventuali ricorsi, reclami o riserve relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente
Indagini o denunce	Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)

AFFIDAMENTI IN-HOUSE

FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Presupposti giuridici	- Atti comprovanti il rispetto dei requisiti giuridici fondamentali per qualificare come in-house il soggetto affidatario: 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	- Provvedimento motivato in cui vengono attestati la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico ovvero i vantaggi per la collettività dello stesso. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza ed in mancanza con gli standard di mercato; - Offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento - Convenzione/contratto se previsto
Obblighi di pubblicità	Comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in house sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente

AFFIDAMENTI IN-HOUSE	
FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Esecuzione	• Relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario • Comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali; • Documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica svolte dalla Società in house per la gestione dell'affidamento, rappresentata dalla documentazione indicata nelle tabelle precedenti per tipologia di affidamento applicato; • 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 FSE+ • Documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le eventuali misure adottate dal committente per porre 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;

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI E COOPERAZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)	
FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Presupposti essenziali	• Definizione dell'oggetto dell'accordo, le motivazioni della cooperazione e dell'interesse comune tra enti alla base dell'accordo; • Definizione delle attività svolte dalle parti e quelle in comune e relative responsabilità (effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune); • La procedimentalizzazione delle attività dell'accordo/convenzione o del progetto richiamato, attuata dalle parti ed in particolare la rendicontazione e la documentazione della spesa; • Le eventuali obbligazioni concernenti il contributo economico che una delle parti corrisponde all'altra nell'ambito della attività previste dall'accordo, che non siano configurabili come prestazioni e controprestazioni suggellate dalla previsione di un corrispettivo, propria di un contratto;
Condizioni previste per l'affidamento	• Provvedimento motivato di entrambi le parti; • Convenzione/accordo sottoscritta dalle parti firmata conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 2-bis della legge 241/90 (firma digitale);
Obblighi di pubblicità	• Evidenza del rispetto degli obblighi di pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente degli enti coinvolti;

ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI E COOPERAZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)	
FASI	Documentazione di riferimento da trasmettere
Ulteriore documentazione	Documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute per il progetto, rappresentata dalle procedure esperite per l'individuazione dei fornitori ed i relativi contratti (in merito alle procedure si vedano le tabelle precedenti);

3.4.2 - Documentazione amministrativa e contabile

RER verifica la congruenza della documentazione trasmessa relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Successivamente, il beneficiario potrà inviare la **lista spese**, corredata dalla documentazione amministrativa e contabile 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 l'apposito modulo "**Doppio finanziamento**" (scaricabile dal sito del PR FSE+ nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), 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**, utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione regime IVA**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione) 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 inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

Per lavori, servizi e forniture si possono presentare solo fatture o documenti fiscalmente validi di procedure precedentemente trasmesse e controllate da RER.

Per le spese di personale e collaborazioni, invece, con la presentazione della rendicontazione delle spese dovrà essere caricata, oltre alla documentazione contabile di supporto, anche la documentazione tecnica.

Lavori, servizi e forniture

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.

La fattura in formato .pdf è accettata **esclusivamente** se il soggetto che la emette non è 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/lavori/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario, potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

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

Per le fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre:

- 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.

Non è ammessa l'auto-fatturazione, tranne per le fatture emesse dai fornitori esteri.

In sostituzione della fattura può essere accettata la **nota di debito, purché sia fiscalmente valida, in regola con gli eventuali adempimenti di bollo, contenga il CUP di progetto** e sia corredata 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 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 devono riportare, in relazione a ciascuna transazione realizzata dal beneficiario, il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo al progetto.

Considerato che le istanze di approvazione dei progetti finanziati nell'ambito delle STAMI sono state presentate entro il 31 marzo 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 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 caricare sull'applicativo Sifer:

- **dichiarazione di correlazione**, utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione CUP**" (scaricabile dal sito del PR FSE+ nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), firmato dal legale rappresentante o suo delegato e sostitutivo di atto di notorietà, che attesta che la fattura e/o il pagamento è inerente al progetto, con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare il 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. Possono inoltre essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o la disposizione di bonifico, se l'importo coincide esattamente con l'importo della fattura e 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** (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.

Se ci sono più ordini di pagamento raggruppati in un'unica operazione finanziaria, l'importo dell'ordine di bonifico deve corrispondere all'importo della fattura, e tale corrispondenza deve 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:** non sono considerate quietanze di pagamento le liste movimenti conto. Per attestare il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria è necessario presentare 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 l'apposito modulo "**Dichiarazione F24**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione).

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)	Contabile di bonifico singola in cui sia visibile: • 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. Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario e IBAN del conto corrente; • importo pagato; • data valuta e data operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.
Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati	Mandato di pagamento quietanzato: • 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. <i>Oppure</i> Ordinativo di pagamento + quietanza del mandato di pagamento: • 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 ammessi pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata (es. denaro in contante, carte prepagate, tramite compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro - tra il beneficiario ed il fornitore).

! Non sono ammessi pagamenti cumulativi (pagamento unico riferito a fatture multiple) per ragioni di tracciabilità. Con la locuzione “pagamenti cumulativi” si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi per fatture non interamente riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del progetto.

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

- F24 di versamento dell'IVA.

Spese di personale e collaborazioni

Costi di personale per incentivi per funzioni tecniche

Nel caso in cui siano rendicontati dei **costi del personale del soggetto richiedente che abbia svolto attività tecniche** riconosciute come oggetto di incentivi per funzioni tecniche (di cui al format delle schede progetto approvato con DGR 2101 del 28/11/2022), nel rispetto del Codice dei contratti vigente, occorre presentare in sede di rendicontazione delle spese:

1. **regolamento**, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che disciplina la corresponsione degli incentivi per i dipendenti interni;
2. **copia dell'autorizzazione, ordine di servizio o atto formale di incarico** ai dipendenti, con chiara indicazione di nominativi, funzioni ricoperte, entità della partecipazione, compenso previsto per lo svolgimento delle attività stesse;
3. **curriculum vitae**;
4. **check list incentivi** di autovalutazione per funzioni tecniche di cui al Codice dei contratti vigente, secondo il modulo messo a disposizione dalla Regione, debitamente compilata e firmata digitalmente.
5. **copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo** per le specifiche attività svolte dai già menzionati dipendenti: atti di impegno e di liquidazione dei premi di incentivazione;
6. **cedolini (solo se disponibili e dedicati esclusivamente ai compensi incentivanti)** e relativi mandati di pagamento quietanzati o ordini di bonifico/estratti conto, o dichiarazione del responsabile del procedimento relativa al rendiconto degli importi dei compensi corrisposti per singolo dipendente controfirmata dai dipendenti (in caso di pagamenti cumulativi utilizzare l'apposito modulo “**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**” (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione).
7. **pagamenti e quietanze**;
8. **dichiarazione** da parte del legale rappresentante **del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi**.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro etc.);
- cedolini;

- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

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 o trimestralmente 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. Si precisa che in ogni caso il costo orario ammissibile non potrà essere superiore a € 62,00, al netto degli oneri a carico del datore di lavoro.

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** sottoscritto con firma olografa o digitale;
- 3) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario** di ciascun dipendente, utilizzando l'apposito modulo **"Costo orario"** o **"Costo orario part-**

time” (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), firmato 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, utilizzando l'apposito modulo **“Timesheet”** (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), 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.

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

- libro unico del lavoro, eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
- in caso di personale rendicontato su più progetti, documentazione della ripartizione delle ore imputate sui diversi progetti senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, timesheet degli altri progetti, ecc.);
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato;
- documenti utilizzati per la determinazione del costo orario

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).

Documenti da allegare:

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 l'apposito modulo "**Certificazione costo lordo**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione);
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, utilizzando l'apposito modulo "**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), sottoscritto 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 l'apposito modulo "**Dichiarazione F24**" (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione);

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

- cedolini/buste-paga;
- copie dei modelli F24 e relativo estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria.

Costi per contratti di incarico a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale

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

Documenti da allegare:

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, utilizzando l'apposito modulo “**Dichiarazione pagamenti cumulativi personale**” (scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione), sottoscritto 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 l'apposito modulo “**Dichiarazione F24**” scaricabile dal sito del PR FESR nelle pagine dedicate alle STAMI, sezione Rendicontazione.

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

- copie dei modelli F24 e relativo estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria.

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.

Accordi di collaborazione tra Enti e cooperazione tra pubbliche amministrazioni (art. 15 L. 241/90 – art. 5 c. 6 D.lgs 50/2016 – art. 7 D.lgs 36/2023)

Nel caso in cui i beneficiari rendicontino spese nell'ambito di un accordo tra Enti e cooperazioni tra pubbliche amministrazioni, in fase di rendicontazione di SAL e SALDO

dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

1. **relazione di avanzamento delle attività** previste predisposta dagli enti interessati;
2. **comprova del rispetto delle obbligazioni** previste dalla convenzione/accordo;
3. **relazione economica finanziaria dettagliata** delle spese sostenute per lo sviluppo del progetto ed in particolare della quota relativa al contributo;
4. **documentazione a supporto delle spese complessivamente sostenute** per il progetto, in particolare documentazione atta a verificare che i movimenti finanziari tra i soggetti che hanno stipulato l'accordo/convenzione si configurino come mero ristoro delle spese sostenute (ad es. richiesta di rimborso accompagnata dal dettaglio delle spese sostenute e delle procedure attivate, con prova del pagamento da parte del beneficiario)
5. **documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità** derivanti dall'utilizzo del PR FSE+;
6. **validazione della rendicontazione presentata** da parte del dirigente/funzionario competente, **atto di liquidazione del contributo rendicontato e mandati di pagamento quietanzati.**

4 - MODIFICHE E PROROGHE DELLE OPERAZIONI

Eventuali modifiche sostanziali alle singole operazioni della STAMI 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. Se entro tale termine non ci sono 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 proroga.

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 invece una diminuzione proporzionale della spesa ammissibile e, conseguentemente, del contributo erogabile.

Qualunque richiesta di modifica che alteri la natura delle operazioni ammesse a finanziamento 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 questo caso, le risultanze della valutazione del Nucleo sono trasmesse alla Regione

(Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport) che approva formalmente la 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 la STAMI approvata;
- con i criteri di selezione delle operazioni del Programma Regionale di riferimento;
- 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 STAMI approvate.

Sono invece considerate **modifiche ammissibili senza preventiva approvazione** da parte della Regione le variazioni - entro percentuali definite - tra le varie categorie di spesa del quadro economico della scheda-progetto relativa alla singola operazione. In dettaglio:

- **entro il 20%** in caso di operazione finanziata **per un valore inferiore o pari a € 250.000,00**;
- **entro il 10%** in caso di operazione finanziata **per un valore superiore a € 250.000,00**.

Le proroghe possono essere concesse a seguito di richieste motivate e riconducibili a fattori non prevedibili e non dipendenti dal beneficiario. Le relative richieste devono essere inoltrate alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione prima della scadenza prevista.

Modifiche allo stato del beneficiario

Eventuali modifiche intervenute nello stato del beneficiario dovranno comunque essere tempestivamente comunicate alla Regione tramite il sistema Sifer.

5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, RER 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**.

Il controllo è svolto attraverso la **verifica**, 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) della **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) della **conformità degli interventi realizzati** rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- g) che le **procedure di affidamento dei lavori e 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 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 approvato e alle regole dell'Accordo. 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 non è conforme 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 è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati. **Possono essere richieste integrazioni al beneficiario, da prodursi di norma entro 15 giorni, durante i quali il procedimento verrà sospeso.** 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 necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni, il beneficiario 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 se si verifica una delle condizioni esplicitate all'art. 13 della Convenzione.

In caso di accertate irregolarità nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti, si applicano le decurtazioni forfetarie previste dalla normativa europea di riferimento (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)

recepita da determina 19667 del 24.09.2024.

6 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata, la Regione quantifica 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 interruzione¹ 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

¹ 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.

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 - IMPEGNI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Gli Enti titolari delle Operazioni si impegnano all'ottemperanza degli adempimenti in materia di rilevazione e trasmissione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori definiti dal Regolamento (UE) 2021/1057 e, per tale finalità, si impegnano alla raccolta dei dati anagrafici dei partecipanti e alla somministrazione dei questionari per la *"Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento"*, come di seguito indicato.

8.1 Raccolta anagrafiche partecipanti

È necessario rilevare le anagrafiche dei partecipanti e trasmetterle all'amministrazione regionale tramite sistema informativo SIFER. L'attività di alimentazione delle anagrafiche dei partecipanti è condizione necessaria per la verifica della domanda di saldo e la relativa liquidazione. In fase di presentazione della rendicontazione a saldo del progetto sostenuto il beneficiario deve fornire i dati relativi.

Le anagrafiche devono essere comunicate utilizzando una delle due diverse funzionalità previste dal sistema SIFER:

A) INSERIMENTO MANUALE DATI

Tale modalità è consigliata nel caso di un numero limitato di partecipanti (indicativamente ≤ 100), e consente di valorizzare i campi delle singole anagrafiche tramite un'attività di data entry.

Informazioni e chiarimenti

- Per domande relative alle credenziali, e in generale, problemi di accesso al Sistema Informativo Sifer contattare l'indirizzo e-mail Sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it
- Per problemi di natura tecnico-informatica relativi all'utilizzo del Sistema Informativo Sifer contattare l'indirizzo e-mail: AssistenzaSoggettiGestori@Regione.Emilia-Romagna.it

- Per ogni dubbio in merito alle informazioni da inserire/selezionare nella compilazione delle anagrafiche contattare l'indirizzo e-mail: MonitoraggioFSE@Regione.Emilia-Romagna.it

B) MODALITA' DI INSERIMENTO MASSIVO TRAMITE FILE .CSV

Tale modalità consente l'upload di tutte le anagrafiche tramite un file .csv ed è effettuabile:

- a) tramite la generazione del file .csv a partire da un file excel/open office, contenente i dati degli utenti secondo il modulo "tracciato_anagrafiche_STAMI" messo a disposizione dalla Regione;
- b) tramite esportazione dei dati in formato .csv dal vostro sistema informativo.

Allo scopo è stata attivata una assistenza tecnica dedicata che fornirà tutte le istruzioni necessarie per il corretto utilizzo di questa funzionalità. Qualora la modalità scelta sia l'opzione B, si invitano gli enti a contattare l'assistenza tecnica all'indirizzo AT.RecuperoDatiFSE@Regione.Emilia-Romagna.it segnalando i riferimenti (nome, cognome, e-mail e numero telefonico) della o delle persone che fungeranno da referenti per il supporto tecnico medesimo. Il termine ultimo per l'inserimento delle anagrafiche coincide con la presentazione della domanda di saldo.



L'obbligo della raccolta e della trasmissione delle anagrafiche dei partecipanti non è previsto in tutte le azioni in cui la partecipazione sia aperta a un pubblico ampio e non determinato, laddove dunque non è prevista l'iscrizione dell'utenza, quali, a titolo esemplificativo, azioni di sistema, 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".

8.2 Rilevazione ex post

Con determina n. 3784 DEL 24/02/2025 del sono state esentate le Operazioni, finanziate mediante il PR FSE+ 2021-27 nell'ambito delle STAMI, dall'obbligo di somministrazione ai partecipanti del questionario per la rilevazione e valorizzazione degli indicatori di risultato previsto dalla Determinazione Dirigenziale n. 25150/2022 considerato che, trattandosi di azioni di sistema, il risultato atteso non è qualificabile in termini di modifica delle condizioni di occupabilità dei destinatari.

9 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

In materia di informazione e pubblicità, 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 della Convenzione e nelle **Linee Guida** per le azioni di informazione e comunicazione, pubblicate sul sito Fse+ al seguente link:

> [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\);](https://regione.emilia-romagna.it)

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):

- 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://regione.emilia-romagna.it);
- 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://regione.emilia-romagna.it);
- 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://regione.emilia-romagna.it);
- d) devono inserire sui documenti e sui materiali di comunicazione, destinati al pubblico e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.



In sede di avvio dell'operazione i beneficiari 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.

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 con la DGR 2235/2024 "Approvazione dei criteri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie in materia di adempimenti relativi alla comunicazione per le attività finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 - Regolamento (UE) 2021/1060".

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.

10 – 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: [Strategie territoriali per le aree montane e interne - Stami — Formazione e lavoro](#) 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.

11 - 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) 2011/1060, 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.