



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari

FSC 2014/2020

LINEA DI AZIONE: “EDILIZIA UNIVERSITARIA”

**FINANZIAMENTI A VALERE SIA SU RISORSE
REGIONALI CHE FSC ASSEGNATI AGLI INTERVENTI DI
EDILIZIA UNIVERSITARIA COFINANZIATI DALLA
LEGGE 338/2000**

(Delibera della Giunta Regionale n. 2247 del 22/11/2019)

INDICE

SIMBOLI GRAFICI -----	4
INTRODUZIONE -----	5
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE -----	7
1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE -----	7
1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE-----	7
1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE---	7
1.1.3 CONTENUTI DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE -----	8
1.1.4 VARIANTI IN CORSO D'OPERA-----	13
1.1.5 RIPROGRAMMAZIONE ECONOMIE E UTILIZZO DEI RIBASSI -----	13
1.1.6 MONITORAGGIO -----	14
1.1.7 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE -----	14
1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA -----	14
1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO -----	15
1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO-----	15
1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO -----	16
1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO -----	17
2. APPROFONDIMENTI -----	17
2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI -----	17
2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE -----	17
2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI-----	18

2.1.3 SPESE NON AMMISSIBILI	18
2.1.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	18
2.2 CONTATTI E INFORMAZIONI	19
MODULISTICA	20

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura delle presenti istruzioni:



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



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni delle istruzioni



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



Informazioni

INTRODUZIONE

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

In particolare, illustrano:

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

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

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

- **nella Delibera n. 2247 del 22/11/2019 avente ad oggetto: *EDILIZIA UNIVERSITARIA: ASSEGNAZIONE RISORSE DEL FONDO DI SVILUPPO E COESIONE E APPROVAZIONE SCHEMI DI MODIFICA DI ACCORDI SOTTOSCRITTI TRA REGIONE, ER.GO E L'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA.***” La delibera è disponibile al seguente link:



http://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operatio n=leggi&cod_protocollo=GPG/2019/2162&ENTE=1

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

Per la consultazione di altri atti è possibile consultare il seguente link:



<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/fondo-sviluppo-coesione/linee-di-azione-2014-2020/edilizia-universitaria>

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

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

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

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

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

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

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il contributo concesso è liquidato dalla Regione e nello specifico dal Dirigente Responsabile del Servizio “Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all’Autorità de gestione FESR”, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, sulla base di rendicontazioni delle spese sostenute, secondo le seguenti modalità:

- eventuale quota a titolo di **acconto** fino a un massimo del 20% del finanziamento, previa presentazione della documentazione di cui al successivo punto 1.1.3;
- per **stati di avanzamento lavori** (SAL), qualora le spese rendicontate, incluse le spese di progettazione, siano equivalenti ad almeno Euro 300.000,00 fatto salvo il pagamento dell’ultimo SAL, e fino al raggiungimento del 90% dell’importo del contributo¹, previa presentazione della documentazione di cui al successivo punto 1.1.3. E’ previsto, inoltre, al punto 1 dell’Allegato D della D.G.R. n. 2247/2019, il pagamento per stati di avanzamento lavori senza il rispetto del limite minimo di € 300.000,00 nel caso in cui il contributo annuale assegnato sia inferiore a tale limite;
- a **saldo**, nella misura minima del 10% del contributo regionale concesso, a seguito dell’avvenuta ultimazione delle opere, sulla base della documentazione di cui al successivo punto 1.1.3.



Si precisa che i SAL successivi al primo possono essere presentati solo dopo il ricevimento dell’esito istruttorio del precedente SAL.

1.1.2 MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE

La Rendicontazione della spesa dovrà essere trasmessa esclusivamente per via telematica ai seguenti indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Regione Emilia-Romagna: progval@postacert.regione.emilia-romagna.it e liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it, fatta salva la successiva implementazione di un sistema informatico (Sfinge2020 o similare). Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le domande inviate da una casella di posta elettronica certificata ed in formato non modificabile sottoscritte mediante firma digitale del legale

¹ Eventualmente rideterminato, qualora, ad esempio, si determinasse un rilevante ribasso d’asta non riutilizzato per finalità compatibili con il progetto finanziato

rappresentante o suo delegato. Nell'oggetto dell'inoltro telematico dovrà essere riportato: *“Rendicontazione della Spesa Edilizia Universitaria a valere sul Fondo FSC 2014/2020”*.

Qualora venga istituito un sistema gestionale per la presentazione e l'istruttoria delle rendicontazioni ne verrà data tempestiva comunicazione ai beneficiari.

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

- qualora non vengano trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) o sistema gestionale;
- qualora non siano firmate digitalmente o firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

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

Poiché gli interventi sono cofinanziati da più fonti di finanziamento (risorse regionali, risorse FSC, risorse MIUR, risorse altri Enti), nella trasmissione della documentazione contabile oggetto di **rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà indicare esplicitamente la quota di spese (max 100%) che si intendono chiedere a rimborso con risorse regionali e risorse FSC.**

In fase di SAL e di saldo occorrerà specificare nella documentazione inviata anche lo stato di erogazione dei finanziamenti riferiti agli altri soggetti finanziatori.



Esempio: fattura a SAL di 300.000 euro rendicontata prima al Ministero/altro soggetto, che ha riconosciuto una quota di 210.000 euro di contributo, può essere richiesta a rimborso per massimo 90.000 euro sui fondi RER/FSC.

La Rendicontazione delle spese sarà resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed è quindi soggetta alla responsabilità anche penale di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci (allegato n. 1).

Alle Rendicontazioni delle spese dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e di progetto, nonché tutte le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili dalla Regione.

Nel caso di interventi finanziati in parte con risorse regionali ed in parte con risorse da FSC, nell'Allegato n.1, verranno inseriti due “riepiloghi giustificativi” distinti, uno per i giustificativi delle spese a carico delle risorse regionali ed uno per i giustificativi delle spese a carico del FSC.

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Di seguito si illustra la **documentazione contabile** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione della spesa (allegato 2).

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RENDICONTAZIONE A TITOLO DI ACCONTO

Per l'eventuale richiesta della quota a titolo di acconto, una dichiarazione di inizio attività corredata dall'attestazione delle obbligazioni giuridiche assunte e/o di quota parte delle spese già sostenute.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RENDICONTAZIONE A SAL

Per gli stati di avanzamento lavori (SAL), l'attestazione mediante apposito certificato di pagamento rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento, corredato delle relative fatture emesse e relativi mandati quietanzati e da apposita scheda contenente i dati in ordine allo stato di attuazione delle opere e alla contabilità dei lavori.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN CASO DI RENDICONTAZIONE A SALDO

Per il saldo, oltre ai giustificativi di spesa previsti per gli stati avanzamento lavori (SAL), anche la documentazione di cui al punto 4 dell'allegato D della Delibera n. 2247 del 22/11/2019 "*Modalità di liquidazione dei finanziamenti a valere sia su risorse regionali che di FSC degli interventi di edilizia universitaria di cui all'Allegato A) cofinanziati dalla Legge 338/2000*" e pertanto producendo la documentazione comprovante il completamento delle opere, certificati di regolare esecuzione/collaudò dei lavori eseguiti, il rendiconto finanziario del progetto riepilogativo di tutti i costi sostenuti per il progetto, oltre al certificato rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento, corredato dalle relative fatture emesse, relativi mandati quietanzati riferiti al saldo ed atti di liquidazione. Occorre specificare i costi coperti con risorse regionali e FSC.



A tal proposito si evidenzia che sarebbe importante far riferimento ai costi dei lavori, acquisizioni arredi e spese tecniche e non al "costo del progetto" indicato in sede di candidatura, che in molte occasioni ricomprende l'acquisto dell'immobile oggetto di ristrutturazione e/o dell'area risultando pertanto molto più elevato.

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

I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del n. di CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e

comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali: Fondo FSC 2014/2020, Linea di Azione: Edilizia universitaria e Titolo del progetto.

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

- 1) **una fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente**, intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, e, in quanto applicabile, conforme alla Legge n. 244/2007 (DM 55/2013):
 - a) la data di emissione;
 - b) il numero progressivo;
 - c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
 - d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
 - e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
 - f) il numero di partita IVA (o codice fiscale nei casi specifici) del soggetto cessionario o committente;
 - g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
 - h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
 - i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

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

Si evidenzia che ai sensi della DGR n. 2247/2019 di riferimento l'IVA è una spesa ammessa, purché non sia recuperabile, a fronte della presentazione di una dichiarazione da parte dell'organo di revisione dell'ente.

- 2) **Pagamento e quietanza della spesa**, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

La documentazione probatoria del pagamento deve essere completa, integra e leggibile.

Di seguito si illustra la **documentazione amministrativa** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese:

- a) **documentazione amministrativa** (copie di atti, delibere, determine, verbali, ...) che consenta di verificare la correttezza delle procedure adottate con riferimento alle norme

sugli appalti pubblici (Codice dei Contratti pubblici vigente), nelle varie fasi (preparazione e progettazione, pubblicazione del Bando, presentazione delle offerte, valutazione e selezione degli offerenti, aggiudicazione dell'appalto, esecuzione del contratto di appalto);

b) in caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbiano svolto le attività tecniche occorre presentare:

- 1) Copia dell'atto (Regolamento, contratto, convenzione ...) che regola le modalità per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti;
- 2) Copia dell'autorizzazione, o atto formale di incarico al dipendente, in cui è indicato chiaramente, oltre al nominativo ed alla funzione ricoperta, l'entità della partecipazione ed il compenso previsti per lo svolgimento delle attività stesse;
- 3) Copia degli atti e documentazione comprovante la corresponsione e pagamento del compenso/incentivo per le specifiche attività svolte dai predetti dipendenti;

RENDICONTAZIONE TECNICA - DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

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

- 1. Relazione tecnica illustrativa** timbrata e firmata da tecnico abilitato che evidenzia lo stato avanzamento lavori per ciascuno degli interventi ammessi a contributo nella quale sia dichiarato se durante il corso dei lavori siano intervenute o meno varianti.
- 2. Stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori relativi alla richiesta di pagamento;
- 3. Quadro di confronto** qualora siano intervenute varianti in corso d'opera e/o aver eseguito lavorazioni diverse rispetto al CME presentato in fase di approvazione domanda;
- 4. Documentazione Fotografica** riferita alle lavorazioni effettuate;
- 5. Documentazione fotografica** con evidenza dell'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità (es. cartello lavori)²;

Altra documentazione da allegare a SAL:

- atti relativi alla procedura di affidamento e conferimento di incarichi professionali;
- determina a contrarre (Art. 32 del D.Lgs 50/2016);
- documentazione amministrativa appalto (es. Bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto e evidenze pubblicazione);

² Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità è previsto in uno specifico manuale allegato al sistema di gestione e controllo del FSC in via di approvazione "Loghi e cartellonistica"; verranno in seguito fornite le indicazioni puntuali in merito ai beneficiari.

- atti di aggiudicazione definitiva dei lavori;
- contratto stipulato nelle forme di legge;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- atto di acquisto delle aree o immobili o procedure di espropri in fase di perfezionamento (se previsto);
- eventuali convenzioni;
- verbale consegna lavori;
- atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori;

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

- 1. Relazione tecnica illustrativa** timbrata e firmata da tecnico abilitato che evidenzi lo stato avanzamento lavori per ciascuno degli interventi ammessi a contributo;
- 2. Stati di avanzamento lavori** firmati dal Direttore dei Lavori: tutti quelli non già presentati in sede di richiesta di pagamento intermedia;
- 3. Planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (AS BUILT)** timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- 4. Quadro di confronto** qualora siano intervenute varianti in corso d'opera e/o aver eseguito lavorazioni diverse rispetto al CME presentato in fase di approvazione domanda;
- 5. Certificato di ultimazione lavori** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
- 6. Relazione sul Conto Finale;**
- 7. Certificato di collaudo** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici. Il certificato di collaudo può essere sostituito nei casi previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/0216 e ss.mm.ii. dal **certificato di regolare esecuzione;**
- 8. Dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- 9. Documentazione Fotografica** che evidenzi i risultati dei lavori realizzati;
- 10. Relazione tecnica descrittiva del progetto,** timbrata e firmata da tecnico abilitato, **nella quale sia evidenziata la coerenza con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione del progetto.**

Altra documentazione da allegare a Saldo:

- atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori;
- atto di approvazione del CRE/Collaudo e dello stato finale della spesa, comprensivo di tutte le spese sostenute;
- atto di approvazione del quadro economico finale dell'intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso (conto finale e determina di approvazione finale);



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



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



Qualora il beneficiario abbia stipulato contratti di partenariato con soggetti privati, sarà obbligo dello stesso attenersi a quanto previsto dall'art.180 e successivi (fino all'art. 191) del DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

1.1.4 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

In coerenza con quanto previsto dalla Delibera Cipe n.25/2016 punto J "Varianti in corso d'opera", ogni variazione in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal responsabile unico del procedimento, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Per le Varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

1.1.5 RIPROGRAMMAZIONE ECONOMIE E UTILIZZO DEI RIBASSI

Ai sensi della Delibera Cipe n. 26/2018 (punto 2.2), che aggiorna la precedente Delibera Cipe 25/2016 (punto g) le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione.

Il soggetto beneficiario/attuatore che intende utilizzare, a norma di legge, le economie da ribasso d'asta di un intervento, per modifiche contrattuali e varianti, se ricorrono le condizioni di cui sopra, ne comunica l'utilizzo, al Servizio regionale "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" e all'Autorità di Gestione del Piano. La Regione trasmette ai beneficiari apposita comunicazione.



OBBLIGHI DEI BENEFICIARI. Si faccia riferimento altresì al punto 4 dell'Allegato D della D.G.R. n. 2247/2019.

1.1.6 MONITORAGGIO

Il beneficiario è tenuto a fornire i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento con cadenza bimestrale, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014-2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti.

Per quanto riguarda gli ulteriori obblighi relativi alle attività di monitoraggio occorre fare riferimento anche al paragrafo 4 "Obblighi del beneficiario" dell'Allegato D alla D.G.R. 2247/2019.

1.1.7 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

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

1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

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

A seguito della presentazione della rendicontazione del saldo del progetto, la Regione procederà alle verifiche dei requisiti previsti dalla D.G.R. 2247/2019, quali a titolo esemplificativo:

- verifica del rispetto dei termini per l'assunzione delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), così come previsto al punto 4 dell'Allegato D della D.G.R. 2247/2019;
- verifica dei documenti comprovanti l'ultimazione dei lavori e la conclusione delle procedure di spesa.

³ Tali termini fanno riferimento a quanto disposto dal Regolamento UE n. 1303/2013 all'art. 132 in quanto gli interventi cofinanziati dai fondi FSC sono per tipologia assimilabili a quelli strutturali oggetto di contribuzione POR FESR nell'ambito dei fondi SIE.

Si rinvia al punto 6 dell'Allegato D della D.G.R. 2247/2019 per l'approfondimento dell'eventuale procedura di revoca, totale o parziale del contributo assegnato.

1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO

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

- a) che la rendicontazione stessa sia stata presentata conformemente alle modalità previste nella DGR 2247/2019 e nelle presenti istruzioni;
- b) che la rendicontazione stessa abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto previsti nella DGR 2247/2019 e nelle presenti istruzioni;
- c) che la documentazione contabile allegata sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti nella DGR 2247/2019 e dalle presenti istruzioni;
- d) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste nella DGR 2247/2019 e dalle presenti istruzioni, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse;
- e) che le relazioni tecniche – intermedie e finale- presentino le informazioni richieste dalle presenti istruzioni;
- f) la corrispondenza del progetto realizzato rispetto al progetto approvato in sede di valutazione o a seguito di richiesta di variazione ai sensi della DGR 2247/2019;
- g) il rispetto del cronoprogramma presentato dal beneficiario e autorizzato dalla Regione per lo svolgimento del progetto e delle relative percentuali di avanzamento temporale della spesa;
- h) la corrispondenza delle spese sostenute e rendicontate con il piano dei costi approvato in sede di valutazione o a seguito di variazione approvata;
- i) la regolarità contributiva del beneficiario secondo le regole normative vigenti.

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

I controlli, svolti in coerenza con le modalità e i contenuti previsti dal paragrafo IV del Si.Ge.co, approvato con Determina Dirigenziale n. 23640 del 20/12/2019, saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo.

1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO

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

ESITO POSITIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole della DGR 2247/2019 e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;

ESITO NEGATIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole della DGR 2247/2019 e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca del contributo concesso;

ESITO SOSPENSIVO: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole della DGR 2247/2019 e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il Beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. La documentazione che dovesse tardivamente pervenire non potrà essere presa in considerazione. Trascorso il termine indicato, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

Ciascuno dei sopra indicati esiti sarà comunicato al beneficiario.

1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti dalla DGR 2247/2019, la Regione provvede a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, tenuto conto dei costi ammissibili indicati al punto 2 dell'Allegato D della DGR 2247/2019.

Il contributo concesso a valere sia sulle risorse regionali che sulle risorse FSC non è soggetto a riduzione proporzionale nel caso in cui la spesa sostenuta e rendicontata dal beneficiario sia inferiore rispetto a quella inizialmente prevista, purché non inferiore al contributo regionale/FSC ma è da erogare integralmente, con l'unico limite delle spese sostenute e rendicontate riferibili all'intervento approvato.

Qualora l'importo totale della spesa ammessa rendicontata sia inferiore all'importo di risorse regionali/FSC approvato in sede di valutazione e concessione, tenuto conto delle variazioni debitamente approvate, il contributo regionale/FSC sarà rideterminato e sarà pari alla spesa

ammissibile, sempre nel rispetto della non sovrapposibilità della copertura delle spese degli enti co-finanziatori.

In ogni caso l'importo del contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso né sovrapporsi, oltre il limite del 100% sul singolo documento di spesa, con altre fonti di finanziamento (principio del divieto di doppia contribuzione).

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato e assegnato, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Nel caso di interventi finanziati sia con risorse regionali che di FSC, i singoli contributi sono liquidati sulla base delle disponibilità presenti nel bilancio e comunque fino all'esaurimento delle stesse risorse.

1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento, verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al Beneficiario.

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

2. APPROFONDIMENTI

2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE

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

- **pertinente e riconducibile al progetto**, così come eventualmente modificato a seguito di variante/variazione approvata dal Servizio Regionale *“Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza”* in accordo con l'Autorità di Gestione del Piano;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario e quietanzata**, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità stabiliti nell'articolo 3, comma 1 della Legge 13/08/2010, n.136, così come interpretato e modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187;
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese**;
- **tracciabile**, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, di una adeguata pista di controllo;

- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi.

2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi e previsti dall'Allegato D – punto 2 – della D.G.R. 2247/2019, sostenute dal 1 gennaio 2014, non rientranti nella quota di spese rendicontate e cofinanziate dal MIUR e/o da altri soggetti cofinanziatori per:

- a) Spese tecniche di progettazione, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, collaudi, perizie e consulenze tecniche e professionali, purché le stesse siano strettamente legate all'operazione e siano necessarie per la sua preparazione o esecuzione.
- b) Spese per opere edili, murarie e impiantistiche;
- c) Spese per l'acquisto di arredi e forniture;
- d) Spese relative agli oneri per la sicurezza;
- e) l'Imposta sul Valore Aggiunto, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo attinente alla realizzazione dell'intervento, purché non siano recuperabili.

2.1.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dalla D.G.R. 2247/2019.

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

2.1.4 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;

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

2.2 CONTATTI E INFORMAZIONI

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

- progval@regione.emilia-romagna.it
- liquidazioneprogrammi@regione.emilia-romagna.it

indicando in oggetto: **“Rendicontazione della Spesa a valere sul Fondo FSC 2014/2020, Linea di Azione: Edilizia Universitaria – Denominazione del beneficiario”**.

MODULISTICA

- **ALLEGATO 1** Modulo di trasmissione della rendicontazione di Anticipo/SAL/Saldo
- **ALLEGATO 2** Elenco della documentazione da trasmettere in allegato alla rendicontazione
- **ALLEGATO 3** Dichiarazione cumulo contributi
- **ALLEGATO 4** Dichiarazione indetraibilità IVA
- **ALLEGATO 5** Dichiarazione CUP
- **ALLEGATO 6** Dichiarazione F24
- **ALLEGATO 7** Dichiarazione Mandati cumulativi