



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari

FSC 2014/2020

LINEA DI AZIONE: VALORIZZAZIONE DEI BENI E DEL PATRIMONIO CULTURALE

**INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI
INTERVENTI DI RESTAURO E VALORIZZAZIONE DI
COMPLESSI MONUMENTALI DI PARTICOLARE
RILEVANZA CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-
ROMAGNA”, AI SENSI DELLA L.R. 40/1998**

***Avviso approvato con Delibera di Giunta
Regionale n. 35 del 14/01/2019***

INDICE

SIMBOLI GRAFICI.....	pag.3
INTRODUZIONE.....	pag.4
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....	pag.6
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA..	pag.6
1.1.1 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	pag.6
1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	pag.6
1.1.3 CONTENUTI DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA E DOCUMENTAZIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE.....	pag.7
1.1.4 VARIANTI IN CORSO D'OPERA.....	pag.11
1.1.5 RIPROGRAMMAZIONE ECONOMIE E UTILIZZO DEI RIBASSI.....	pag.12
1.1.6 MONITORAGGIO.....	pag.12
1.1.7 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE.....	pag.13
1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA E TECNICA ALLEGATA ALLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	pag.13
1.2.1 OGGETTO DEL CONTROLLO.....	pag.14
1.2.2 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI	pag.14
1.3 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE AL BENEFICIARIO.....	pag.15
1.4 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	pag.16
2. APPROFONDIMENTI	pag.16
2.1 SPESE E MODALITA' DI PAGAMENTO AMMISSIBILI.....	pag.16
2.1.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE.....	pag.16
2.1.2 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	pag.17
2.2 SPESE NON AMMISSIBILI.....	pag.17
2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	pag.17
2.4 REGIME DI AIUTO.....	pag.18
2.5 CONTATTI E INFORMAZIONI.....	pag.18
MODULISTICA.....	pag.19

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 nell' "Invito alla presentazione di proposte di interventi di restauro e valorizzazione di complessi monumentali di particolare rilevanza culturale della Regione Emilia-Romagna" , ai sensi della L.R. 40/1998" (di seguito denominato Invito) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 35 del 14/01/2019, disponibile ai seguenti link:



<https://spettacolo.emiliaromagnacreativa.it/it/finanziamenti/legge-40/>

e

<https://regione.emilia-romagna.it/fondieuropei/fondo-sviluppo-coesione/linee-di-azione-2014-2020/beni-e-patrimonio-culturale>

(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 e di concessione del contributo ed è caratterizzata dalla presentazione, da parte del beneficiario, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio quando il Beneficiario presenta la 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”, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, sulla base di rendicontazioni delle spese sostenute, secondo le seguenti modalità:

- per stati di avanzamento lavori (SAL), di norma nel numero massimo di 3 SAL, qualora le spese rendicontate, incluse le spese di progettazione, siano equivalenti ad almeno Euro 150.000,00 fatto salvo il pagamento dell’ultimo SAL, e fino al raggiungimento della soglia massima del 95% dell’importo del contributo¹, previa presentazione della documentazione di cui al successivo punto 1.1.3;
- a saldo, nella misura minima del 5% 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 un SAL successivo può essere presentato solo dopo il ricevimento dell’esito istruttorio del SAL precedente.

1.1.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DELLE SPESE

La Rendicontazione della spesa dovrà essere trasmessa esclusivamente per via telematica al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Regione Emilia-Romagna: liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it, fatta salva la successiva eventuale implementazione di un sistema informatico (Sfinge2020 o similare)². 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 rappresentante o suo delegato. Nell'oggetto dell'inoltro telematico dovrà essere riportato: “Rendicontazione della Spesa - Invito

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

² L’indirizzo pec servcult@postacert.regione.emilia-romagna.it resta il riferimento per tutte le comunicazioni relative, in particolare, a varianti riguardanti il progetto, richieste di variazioni di budget, aggiornamenti dei cronoprogrammi di spesa.

Cultura Beni monumentali - a valere sul Fondo FSC 2014/2020. Denominazione del soggetto beneficiario".

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 in caso di sua successiva implementazione;
- 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

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).

Alla Rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e di progetto (sintetizzata nell'allegato n. 2)³, nonché tutte le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili dalla Regione, (allegati da n.3 a n.7 del presente manuale). La sopracitata modulistica di rendicontazione sarà reperibile in formato editabile al link <https://regione.emilia-romagna.it/fondieuropei/fondo-sviluppo-coesione/linee-di-azione-2014-2020/beni-e-patrimonio-culturale>

ovvero al link <https://spettacolo.emiliaromagnacreativa.it/it/finanziamenti/legge-40/>

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

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

³ Per l'inoltro - in allegato alla rendicontazione inviata via pec all'indirizzo liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it - della documentazione contabile, amministrativa e di progetto, i beneficiari sono invitati ad evitare per quanto possibile la trasmissione in cartelle compresse (es. formato .zip), in quanto il sistema di gestione documentale regionale non garantisce, per i file trasmessi all'interno di cartelle compresse, le necessarie verifiche di sicurezza, di validità della firma, nonché la conservazione a norma di legge.

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, come documenti contabili, oltre ai giustificativi di spesa previsti per gli stati avanzamento lavori (SAL), va presentata anche la documentazione di cui all'art.6 dello schema di accordo tra Regione e Soggetto attuatore approvato in allegato alla DGR n.463/2019, e pertanto producendo in particolare la documentazione comprovante il completamento delle opere e la conclusione delle procedure di spesa, il rendiconto finanziario del progetto riepilogativo di tutti i costi sostenuti per il progetto, oltre al certificato di pagamento rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento, corredato dalle relative fatture emesse, relativi mandati quietanzati riferiti al saldo ed atti di liquidazione.

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.

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 numero di CUP (Codice Unico di Progetto), come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione di dati minimi essenziali, quali: Fondo FSC 2014/2020, Linea di Azione: Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale, Titolo del progetto.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo 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 dell'Invito approvato con DGR n.35/2019, l'IVA è una spesa ammissibile, purchè non sia recuperabile, a fronte della presentazione di una dichiarazione da parte dell'organo di revisione dell'ente.

2) una quietanza di pagamento, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza,) 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 ecc.);
- b) in caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbiano svolto le attività tecniche di cui al primo comma del punto 7 dell'Invito approvato con DGR n.35/2019, 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 evidenzi 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 siano state eseguite 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)⁴.

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 e ss.mm.ii.)
- documentazione amministrativa appalto (es. Bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto e evidenze pubblicazione);
- 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;
- 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 BUILD)** timbrati e firmati da tecnico abilitato;

⁴ Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità è previsto in uno specifico manuale ("Manuale utilizzo loghi") allegato 3 del SIGECO - Sistema di gestione e controllo - del FSC approvato con determina dirigenziale n.23640 del 20/12/2019.

4. **Quadro di confronto** qualora siano intervenute varianti in corso d'opera e/o si siano eseguite 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. 50/2016 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 evidenzia 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 (determina del RUP);
- 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 D.Lgs. n. 50/2016 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, invia la richiesta di parere preliminare al Servizio regionale "Cultura e Giovani", che rilascia il proprio parere rispetto alla richiesta di variazione avanzata. Tale parere è rilasciato previo accordo con l'Autorità di gestione del Piano nel caso di progetti finanziati con risorse FSC.



OBBLIGHI DEI BENEFICIARI. Si faccia riferimento in particolare all'articolo 7 dello schema di accordo tra Regione e Soggetto attuatore approvato in allegato alla DGR n.463/2019.

1.1.6 MONITORAGGIO

Il soggetto 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.

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"⁵.

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 dall'Invito ai sensi della D.G.R. n. 35/2019 e della successiva D.G.R. n.463/2019 quali, a titolo esemplificativo:

- verifica del rispetto delle percentuali di spesa relative alle singole tipologie di spesa ammissibili, laddove previste;
- verifica, per progetti finanziati con risorse FSC, del rispetto del cronoprogramma e del sostenimento delle spese nel periodo di ammissibilità e dei tempi di realizzazione degli interventi, anche con riferimento al massimale del 25% di scostamento rispetto alle previsioni annuali del fabbisogno risultante dai cronoprogrammi comunicati, come riportato all'art. 4 dello schema di accordo allegato alla D.G.R. n.463/2019;
- verifica, per progetti finanziati con risorse FSC, del rispetto dei termini per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV), attualmente prorogati al 31/12/2021, ai sensi di quanto previsto dalla delibera CIPE n.26/2018, in particolare ai punti 2.1 e 2.3;
- verifica dei documenti comprovanti l'ultimazione dei lavori e la conclusione delle procedure di spesa.



Ogni modifica che dovesse intervenire nello stato giuridico del Beneficiario deve essere tempestivamente comunicata alla Regione per via telematica al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Regione Emilia-Romagna: servcult@postacert.regione.emilia-romagna.it , fatta salva l'implementazione di un sistema informatico (Sfinge2020 o similare).

⁵ 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 all'art.10 "Risoluzione per inadempimento e revoca del contributo" dello schema di accordo allegato alla D.G.R. n.463/2019 per indicazioni inerenti ai casi di revoca 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 nell'Invito approvato con D.G.R. n.35/2019 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 nell'Invito e nelle presenti istruzioni;
- c) che la documentazione contabile allegata sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dall'Invito e dalle presenti istruzioni;
- d) che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dall'Invito 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 dell'Invito pubblico;
- 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, svolti in coerenza con le modalità e i contenuti previsti dal paragrafo IV del Si.Ge.co, approvato con Determina n. 23640 del 20/12/2019, saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza e di 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 dell'Invito approvato con DGR n.

35/2019 e successive integrazioni 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 dell'Invito approvato con DGR n.35/2019 e successive integrazioni 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 dell'Invito approvato con DGR n.35/2019 e successive integrazioni, 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 dall'Invito approvato con DGR n.35/2019, la Regione provvede a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, ai sensi di quanto specificato al punto 12) della D.G.R. n.463/2019, applicando sulla spesa rendicontata ammessa la percentuale di contribuzione definita per ogni beneficiario in sede di approvazione della graduatoria avvenuta con medesima D.G.R. n.463/2019, e tenuto conto dei parametri di spesa progettuale indicati al punto 7 dell'Invito approvato con D.G.R. n. 35/2019.

In particolare, qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, tenuto conto delle variazioni debitamente approvate, il contributo sarà ricalcolato in proporzione. In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso. Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Gli stessi criteri sopra riportati saranno utilizzati per la determinazione del contributo a seguito di presentazione della richiesta di saldo da parte del beneficiario.

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 soggetto beneficiario.

Il contributo verrà erogato tramite giro fondi sul conto corrente di Tesoreria del Comune beneficiario, ovvero sul conto indicato dal soggetto privato beneficiario del contributo.

Il Servizio Attuazione e Liquidazione Programmi, prima di liquidare il contributo al beneficiario, procederà a verificare sugli archivi on line degli enti certificanti i seguenti requisiti:

- la regolarità contributiva del beneficiario attraverso la richiesta del DURC;
- la non sussistenza delle cause di divieto per i beneficiari soggetti alle verifiche antimafia;
- per i soggetti privati beneficiari, la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle Imprese), con particolare riferimento allo stato di attività e alla localizzazione operativa in Emilia-Romagna.



Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario che dovessero emergere a seguito delle verifiche sopra menzionate daranno luogo ad interruzione del procedimento.

2. APPROFONDIMENTI

2.1 SPESE E MODALITÀ 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 approvato dal nucleo di valutazione**, così come eventualmente modificato a seguito di variante/variazione approvata dal Servizio Regionale "Cultura e Giovani" 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, una adeguata pista di controllo;
- **contabilizzata** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- **riferita 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 previste al punto 7 dell'Invito approvato con DGR n. 35 del 14/01/2019):

- a) le spese tecniche di progettazione, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, collaudi, perizie e consulenze tecniche e professionali fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa a contributo, ai sensi della graduatoria approvata con DGR n.463/2019 (all. 2 della medesima delibera), purché le stesse siano strettamente legate all'intervento e siano previste nel quadro economico;
- b) le spese per restauri e consolidamenti, opere impiantistiche, opere di abbattimento delle barriere architettoniche, opere di manutenzione e recupero aree verdi;
- c) le spese per l'acquisto di arredi, allestimenti e attrezzature permanenti;
- d) l'Imposta sul Valore aggiunto, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo attinente alla realizzazione dell'intervento, purché non siano recuperabili.

N.B.: l'Iva - in caso di spesa non recuperabile – non va rendicontata come voce di spesa separata, ma come quota parte della specifica spesa a) b) c) di riferimento.

2.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal summenzionato Invito approvato con DGR n.35/2019.

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

2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

2.4 REGIME DI AIUTO

Gli interventi finanziati a valere sull'Invito approvato con DGR n. 35/2019 non sono da intendersi aiuti di stato, come esplicitato nel dispositivo della medesima deliberazione.

2.5. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail ai seguenti indirizzi della Regione:

liquidazioneprogrammi@regione.emilia-romagna.it

servcult@regione.emilia-romagna.it

indicando in oggetto: **“Rendicontazione della Spesa “Invito Cultura-Beni” a valere sul Fondo FSC 2014/2020, L.R.40/1998 – DGR n.35/2019 – Denominazione del beneficiario”**.

MODULISTICA:

- **ALLEGATO 1** Modulo di trasmissione della rendicontazione di 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



FSC 2014/2020

LINEA DI AZIONE: “VALORIZZAZIONE DEI BENI E DEL PATRIMONIO CULTURALE”
ai sensi della L.R. 40/1998

**INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTI DI RESTAURO E
VALORIZZAZIONE DI COMPLESSI MONUMENTALI DI PARTICOLARE RILEVANZA
CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA”, AI SENSI DELLA L.R. 40/1998,
APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 35 DEL 14/01/2019**

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

**(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)**

Esente da imposta
di bollo, ai sensi
dell'art. 37 del
D.P.R. n. 445/2000

Spett.le Regione Emilia-Romagna
Direzione Generale Economia della
Conoscenza del Lavoro e dell'impresa

Servizio attuazione e liquidazione dei
programmi finanziamento e supporto
all'autorità di gestione FESR

Viale Aldo Moro, 44
40127 – Bologna

OGGETTO: Rendicontazione delle spese relative al progetto

C.U.P. _____ (SAL N. ____/SALDO).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) in data _____
 residente in Via _____ n° _____ CAP _____
 Comune _____ Prov. _____ Codice _____ Fiscale _____

in qualità di legale rappresentante/delegato del soggetto:

Denominazione/Ragione sociale	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Forma giuridica	
Sede legale	
Telefono	
Fax	
E-mail	
PEC	

- in relazione alla domanda di contributo assunta agli atti con PG/_____ approvata con Delibera di Giunta n. D.G.R. n. 463 del 25/03/2019 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, per un contributo complessivo concesso di € _____ a fronte di un investimento complessivo ammesso di € _____ per il progetto da realizzarsi presso _____ ubicato a _____ (____), Via _____ n. _____
- consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

TRASMETTE

- la rendicontazione delle spese sostenute ai fini del pagamento del contributo spettante a titolo di SAL/SALDO a fronte di una spesa rendicontata di € _____. Il pagamento del contributo, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 modificata dall'art. 7 comma 1 lettera a) della Legge di conversione n. 217/2010 del D.L. n. 187/2010 (c.d. Tracciabilità dei Flussi Finanziari), dovrà avvenire mediante giro fondi su contabilità speciale presso Banca d'Italia - Tesoreria dello Stato n° _____

A tal fine
DICHIARA DI AVER PROCEDUTO

- a nominare il responsabile della realizzazione dell'intervento, identificato come responsabile del procedimento con il compito, tra l'altro, di validare e trasmettere i dati richiesti dall'Autorità di Gestione;
- ad effettuare le procedure di evidenza pubblica secondo la vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti per la progettazione e realizzazione degli interventi;
- ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

SI IMPEGNA

- a realizzare le opere previste e ad effettuare tutte le azioni necessarie ad assicurare che le stesse siano realizzate nel rispetto dei termini e delle condizioni stabilite dagli atti regionali;
- a rispettare quanto previsto dagli atti regionali;
- a non apportare al progetto alcuna modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari per tutta la durata del progetto;
- a utilizzare per la rendicontazione, il monitoraggio e le comunicazioni ufficiali con il Responsabile di Asse esclusivamente il mezzo PEC, fatta salva la successiva implementazione di un sistema informatico (Sfinge2020 o similare);
- a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa inerente i contributi finanziati per tramite del FSC;
- a fornire tutte le informazioni necessarie alle attività di monitoraggio fisico-finanziario e procedurale delle operazioni finanziate, secondo i tempi e le modalità indicati dall'Autorità di Gestione;
- ad adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco e di altro tipo che saranno disposti dalle competenti autorità;
- ad informare tempestivamente la Regione di qualsiasi evento che possa influire sulla realizzazione degli interventi o sulla capacità di rispettare le condizioni stabilite dagli atti regionali;
- ad archiviare e conservare la documentazione giustificativa delle spese sostenute e rendicontate nell'ambito del progetto finanziato, in base alle previsioni di cui alle normative vigenti;
- a dichiarare, in tutti i documenti prodotti e nelle attività di comunicazione relative al progetto,

che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (per progetti finanziati con risorse FSC);

- ad evidenziare, ove possibile e nei modi più opportuni, che il progetto è stato realizzato con risorse FSC assegnate alla Regione Emilia-Romagna, così come previsto dagli atti regionali (per i progetti finanziati con risorse FSC);

ALLEGA

Mediante l'invio a mezzo PEC, fatta salva l'implementazione di un sistema informatico, la seguente documentazione tecnica:

- fatture e documentazione di equivalente valore probatorio e relative quietanze di pagamento;
- documentazione amministrativa e tecnica riguardante l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi;
- eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dal bando;

Referenti operativi

Referente	
Tipo	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
PEC	

Le spese rendicontate richieste con la presente comunicazione sono così suddivise:

Voce di spesa a) euro _____ ,

Voce di spesa b) euro _____ ,

Voce di spesa c) euro _____ ,

Totale rendicontato: euro _____ ,

e dettagliate nella tabella che segue:

Tabella riepilogativa giustificativi di spesa

(aggiungere righe laddove necessarie)

Voce spesa a) : Spese tecniche di progettazione, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, collaudi, perizie e consulenze tecniche e professionali fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa a contributo, purché le stesse siano strettamente legate all'intervento e siano previste nel quadro economico.							
Fornitore	Tipo giustificativo (fattura o altro documento contabile)	Numero	Data documento	Importo documento	Importo richiesto*	Modalità pagamento	Data pagamento
Importo totale richiesto							

Voce spesa b) : Spese per restauri e consolidamenti, opere impiantistiche, opere di abbattimento delle barriere architettoniche, opere di manutenzione e recupero aree verdi.							
Fornitore	Tipo giustificativo (fattura o altro documento contabile)	Numero	Data documento	Importo documento	Importo richiesto*	Modalità pagamento	Data pagamento

Importo totale richiesto							

Voce spesa c) : Spese per acquisto di arredi, allestimenti e attrezzature permanenti.							
Fornitore	Tipo giustificativo (fattura o altro documento contabile)	Numero	Data documento	Importo documento	Importo richiesto*	Modalità pagamento	Data pagamento
Importo totale richiesto							

**comprensivo di IVA solo se questa costituisce un costo non recuperabile.*

Data _____

Firmato digitalmente _____

ELENCO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE IN ALLEGATO ALLA RENDICONTAZIONE DEL SAL

Documentazione Contabile

- certificato di pagamento rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento;
- fatture emesse;
- mandati quietanzati;
- scheda contenente i dati in ordine allo stato di attuazione delle opere e alla contabilità dei lavori.

Documentazione Amministrativa

- Documentazione amministrativa (copie di atti, delibere, determine, verbali, etc.) 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);
- In caso di costi per il personale del soggetto richiedente, che abbiano svolto le attività tecniche di cui al primo punto (voce di spesa a) della DGR n. 35/2019, 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.

Documentazione Tecnica

- 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;
- Stati di avanzamento lavori firmati dal Direttore dei Lavori relativi alla richiesta di pagamento;
- Documentazione Fotografica riferita alle lavorazioni effettuate;
- Documentazione fotografica con evidenza dell'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;

Altra documentazione tecnica 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);
- atti di aggiudicazione definitiva dei lavori;

- contratto stipulato nelle forme di legge;
- 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;
- 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;



Qualora siano da rendicontare esclusivamente le Spese Tecniche si alleggi la sola documentazione contabile ed amministrativa prevista al punto precedente. Si alleggi inoltre copia dell'affidamento di incarico.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE IN ALLEGATO ALLA RENDICONTAZIONE DEL SALDO

Documentazione Contabile

- certificato di pagamento rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento,
- fatture emesse
- mandati quietanzati
- scheda contenente i dati in ordine allo stato di attuazione delle opere e alla contabilità dei lavori.
rendiconto finanziario del progetto riepilogativo di tutti i costi sostenuti per il progetto

Documentazione Tecnica

- Relazione tecnica illustrativa timbrata e firmata da tecnico abilitato che evidenzi lo stato avanzamento lavori per ciascuno degli interventi ammessi a contributo;
- Stati di avanzamento lavori firmati dal Direttore dei Lavori: tutti quelli non già presentati in sede di richiesta di pagamento intermedia;
- Planimetrie ed elaborati grafici del progetto come realizzato (AS BUILD) timbrati e firmati da tecnico abilitato;
- 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;
- Certificato di ultimazione lavori redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
- Relazione sul Conto Finale;
- 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;
- Dichiarazione di conformità impianti redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- Documentazione Fotografica che evidenzi i risultati dei lavori realizzati;
- 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 tecnica 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 (determina del RUP);
- 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, etc.) 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.



INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTI DI RESTAURO E VALORIZZAZIONE DI COMPLESSI MONUMENTALI DI PARTICOLARE RILEVANZA CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA", AI SENSI DELLA L.R. 40/1998

D.G.R. n. 35 del 14/01/2019

Linea di Azione: "VALORIZZAZIONE DEI BENI E DEL PATRIMONIO CULTURALE" – FSC 2014/2020

Dichiarazione "Cumulo di contributi"

da rendere per ogni progetto da parte del soggetto beneficiario

Progetto:CUP.....
Il/la sottoscritto/a nato/a a il, residente ai fini della
carica presso il municipio diin vian. in qualità di
legale rappresentante di:

Tipologia soggetto beneficiario _____

Così identificato:

Soggetto beneficiario

Indirizzo

Tel.

Comune Prov.

P.IVA/C.F.

Essendo a conoscenza:

che la Delibera CIPE n.25/2016 prevede che non sono ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento

dichiara che:

- non sono stati richiesti o ottenuti altri contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso.
- sono stati richiesti o ottenuti contributi pubblici per lo stesso intervento o per spese inerenti al progetto stesso:

specificare _____

Il Legale rappresentante

Firmato digitalmente



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE
ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni**

Il/la sottoscritto/a (cognome, nome) _____ in qualità di
_____ del soggetto beneficiario
_____ partita IVA/Codice Fiscale _____ del
progetto denominato _____ CUP _____

finanziato sull' "Invito alla presentazione di proposte di interventi di restauro e valorizzazione di complessi monumentali di particolare rilevanza culturale della Regione Emilia-Romagna", ai sensi della L.R. 40/1998, approvato con D.G.R. n.35/2019,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

con riferimento al regime IVA:

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo **COSTITUISCE UN COSTO** in quanto non recuperabile in alcun modo dal soggetto di cui sopra;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo **NON COSTITUISCE UN COSTO** in quanto recuperabile dal soggetto di cui sopra.

(Apporre firma digitale o, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Data, _____

Firma



INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTI DI RESTAURO E VALORIZZAZIONE DI COMPLESSI MONUMENTALI DI PARTICOLARE RILEVANZA CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA”, AI SENSI DELLA L.R. 40/1998

D.G.R. n. 35 del 14/01/2019

Linea di Azione: “VALORIZZAZIONE DEI BENI E DEL PATRIMONIO CULTURALE” – FSC 2014/2020

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA’

ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Allegato alla Rendicontazione delle spese a SAL/Saldo del contributo assegnato al progetto dal titolo “_____” avente CUP_____ (domanda di contributo PG/anno/numero_____)

Il/la sottoscritto/a (cognome, nome) _____ in
qualità di legale rappresentante/delegato di (Denominazione/Ragione sociale)
_____ con sede legale in
_____ CAP _____ Comune _____
Prov. _____ Codice Fiscale/Partita Iva _____ Telefono _____
PEC _____;

consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

con riferimento alla rendicontazione delle spese di SAL/Saldo PG/anno/numero _____ del contributo assegnato al progetto dal titolo “_____”, finanziato sull’ “Invito alla presentazione di proposte di interventi di restauro e valorizzazione di complessi monumentali di particolare rilevanza culturale della Regione Emilia-Romagna, ai sensi

della L.R. 40/1998”, approvato con D.G.R. n. 35 del 14/01/2019, e all’obbligo di apporre su ogni documento giustificativo di spesa il Codice Unico Progetto (CUP):

- che le fatture elencate nella tabella sottostante e presentate a rendiconto sono relative a spese sostenute per la realizzazione del progetto avente CUP_____ e sono prive dei riferimenti all’operazione finanziata per i seguenti motivi:
 - in quanto il CUP è stato comunicato in data successiva all’emissione della fattura;
 - per mero errore materiale;
- che i pagamenti di cui alla tabella sottostante sono privi del riferimento al CUP:
 - in quanto il CUP è stato comunicato in data successiva all’emissione del titolo di pagamento;
 - per mero errore materiale.

Estremi delle fatture			
Fornitore	N. fattura	Data fattura	Importo fattura con IVA

Estremi dei mandati quietanzati			
Fornitore	N. mandato	Data mandato	Importo mandato

(Apporre firma digitale o, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Data,

Il legale rappresentante



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE
ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni**

Il/la sottoscritto/a (cognome, nome) _____
 in qualità di _____ del soggetto beneficiario
 _____ partita IVA/Codice Fiscale _____ del
 progetto denominato _____ CUP _____
 finanziato sull' "Invito alla presentazione di proposte di interventi di restauro e valorizzazione di complessi
 monumentali di particolare rilevanza culturale della Regione Emilia-Romagna, ai sensi della L.R. 40/1998",
 approvato con D.G.R. n.35/2019,

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai
 benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) - sotto la propria
 responsabilità**

DICHIARA

che i contributi previdenziali, le ritenute fiscali e gli oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative rendicontate
 alla data del _____ nell'ambito del progetto di cui sopra sono stati pagati tramite modulo F24 come
 di seguito specificato:

Protocollo telematico F24	Data del versamento F24	Mese di riferimento F24	Dipendente/ collaboratore/ consulente

Gli oneri previdenziali/assistenziali pagati tramite il modulo F24 comprendono (specificare tipologia di oneri)

Inoltre, **DICHIARA**

che i versamenti IVA soggetti al regime di split payment relativi alle fatture rendicontate alla data del _____ nell'ambito del progetto di cui sopra sono stati pagati tramite modulo F24 come di seguito specificato:

Protocollo telematico F24	Data del versamento F24	Mese di riferimento F24	Fornitore	IVA versata

(Apporre firma digitale o, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

.

Data, _____

Firma



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE
ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni**

Il/la sottoscritto/a (cognome, nome) _____ in qualità di
_____ del soggetto beneficiario
_____ Partita IVA/Codice Fiscale _____ del progetto
denominato _____ CUP _____

finanziato sull' "Invito alla presentazione di proposte di interventi di restauro e valorizzazione di complessi monumentali di particolare rilevanza culturale della Regione Emilia-Romagna, ai sensi della L.R. 40/1998", approvato con D.G.R. n.35/2019 a valere sul FSC 2014-2020",

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che gli importi relativi al personale dipendente impegnato sul progetto di cui sopra e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi a supporto della rendicontazione al .../...../..... sono distribuiti come di seguito specificato:

Numero e data del bonifico/mandato	Data quietanza del bonifico/mandato	Dipendente	Importo rendicontato

(Apporre firma digitale o, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Data, _____

Firma