

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale cultura e sport

Servizio beni culturali e affari giuridici

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

***per i Soggetti Beneficiari degli interventi selezionati a valere sull'Avviso pubblico
"per la presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del
patrimonio architettonico e paesaggistico rurale - PNR [M1C3 – Misura 2 – Inv. 2.2]
approvato con delibera della Giunta Regionale n. 491 del n. 08/04/2022
della Regione Friuli Venezia Giulia"***

Vademecum approvato con decreto n. 62704/GRFVG del 22/12/20223

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	4
1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO.....	5
1.1 Definizioni e obblighi del beneficiario	5
2. ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO	8
2.1 Indicazioni generali	8
2.2 Piano di archivio	9
2.2.1 Comunicazioni con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	10
2.2.2 Documentazione Generale	11
2.2.3 Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici"	12
2.2.4 Documentazione per l'acquisto di beni/servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione"	13
2.2.5 Documentazione "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%)".	14
2.2.6 Documentazione "Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita"	14
2.2.7 Documentazione "Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici"	15
3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE	16
4. SPESE AMMISSIBILI.....	20
4.1 Documenti giustificativi di spesa	21
4.2 Documenti giustificativi di pagamento	22
5. SPESE NON AMMISSIBILI.....	24
6. PROGETTI GIA' AVVIATI PRIMA DELL'AMMISSIONE A BENEFICIO.....	25
6.1 Fatture non elettroniche.....	25
6.2 Documenti di pagamento	26
7. VARIAZIONI AL PROGETTO.....	27
8. LA STABILITA' DELLE OPERAZIONI.....	28
9. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	29
10. COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITA', INIZIO LAVORI E FINE LAVORI.....	30
11. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO.....	32
11.1 Anticipazione	32
11.2 Mancata previsione di pagamenti intermedi.....	32
11.3 Domanda di saldo.....	32

11.4	Trasmissione del rendiconto e verifica regionale	33
12.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (ex art. 34, Reg. UE 2021/241).....	35
13.	OBBLIGO DI MONITORAGGIO	42
14.	MODULISTICA ALLEGATA	43

PREMESSA

Gli obiettivi che ci si propone di raggiungere con la predisposizione del presente Vademecum sono quelli di supportare il Soggetto Beneficiario nella corretta esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla assunzione di obbligazioni, al pagamento delle spese, alla rendicontazione delle stesse e alla organizzazione logistica della documentazione da produrre e presentare alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, così come selezionato e finanziato a valere sull'Avviso pubblico approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 491 dell'8 aprile 2022, relativo alla "presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale da finanziare nell'ambito del PNRR – Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU".

Il presente Vademecum è stato elaborato nel rispetto del "Sistema di Gestione e Controllo del Ministero della cultura per l'attuazione di investimenti e riforme PNRR M1C3 (ver 1-1 dsg-n.113 del 14 .02.23)" e delle allegato Linee guida per i soggetti Attuatori, nonché in coerenza con le circolari MEF/RGS fin qui diffuse e in quanto applicabili, allo scopo di offrire ai Soggetti Beneficiari istruzioni operative e strumenti utili lungo tutte le fasi del ciclo di vita del progetto.

Le istruzioni operative contenute nelle pagine seguenti integrano le disposizioni regolamentari, le norme e la disciplina applicabile agli investimenti del PNRR, l'Avviso pubblico e l'Atto d'obbligo già sottoscritto da ciascun Soggetto Beneficiario, e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento.

Esse si suddividono in due parti.

La prima parte fornisce indicazioni relativamente alla archiviazione della documentazione di progetto in fascicoli/cartelle (elencando, in maniera non esaustiva, i documenti da inserire in ciascun fascicolo/cartella).

La seconda parte focalizza l'attenzione sul corretto svolgimento degli adempimenti connessi alla assunzione delle obbligazioni del Soggetto Beneficiario verso gli esecutori di lavori e i fornitori di beni e servizi, alle operazioni di spesa e di pagamento, nonché sulla corretta predisposizione ed organizzazione della documentazione da presentare per il rendiconto delle spese, approfondendo alcuni aspetti quali: i requisiti minimi richiesti per l'ammissibilità delle spese, in termini di completezza e correttezza dei giustificativi di spesa e di pagamento.

Tutte le indicazioni ed i suggerimenti forniti nel presente documento hanno l'obiettivo di guidare il Soggetto Beneficiario e l'eventuale soggetto tecnico, da questi delegato nella gestione delle attività progettuali, ad impostare correttamente sin dall'avvio le suddette attività, sapendo che **l'ammissibilità della spesa è strettamente connessa alla natura della spesa ma anche alle procedure adottate per l'assunzione delle obbligazioni e per i pagamenti.**

Il presente Vademecum è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Beneficiari nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli

investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui è Amministrazione titolare il Ministero della Cultura e Soggetto attuatore la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica.

Il manuale rappresenta pertanto uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Il presente Vademecum costituisce aggiornamento e integrazione del Vademecum approvato con decreto n. 8117/GRFVG del 01/03/2023. Il presente Vademecum viene integrato con alcuni modelli trasmessi in precedenza ai beneficiari con le comunicazioni PEC di data 19/06/2023, prot. 356544 e di data 23/6/2023, prot. i 367633 e 368220. Questi modelli sono sostanzialmente confermati e per praticità sono stati inclusi nel presente Vademecum riportando, accanto al numero d'ordine, la sigla utilizzata nelle citate comunicazioni (es. Allegato n. 14 (B.1.a comunicazione giugno 2023 "Comunicazione di inizio lavori"). Rispetto ai modelli trasmessi a giugno sono state apportate modifiche al modello Allegato n. 17 (già B.3 comunicazione giugno 2023) "Comunicazione di assenza di conflitto di interessi", includendo nel modulo una tabella da compilare con gli estremi di coniugi, parenti e affini entro il secondo grado.

Nel presente Vademecum risulta inoltre soppresso l'Allegato 6 (DSC fatture elettroniche) in quanto si è ritenuto che l'Allegato 12 (Dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto) risultasse sufficiente per garantire la riconducibilità al progetto dei titoli di spesa precedenti al CUP. Detto allegato 12 è stato pertanto integrato in senso conforme. Vengono inoltre aggiunti alcuni modelli utili in caso di varianti al progetto (Allegato 20, "Format unico di variazione progetto") e in fase di chiusura dell'intervento (Allegato 21, "Comunicazione di fine lavori").

Il testo del Vademecum è inoltre stato modificato in alcune parti in ossequio alla prassi nel frattempo intervenuta. In questo senso si è provveduto a chiarire, per esempio, che la pluralità di preventivi preliminari alla stipula del contratto non costituisce una previsione cogente.

1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO

1.1 Definizioni e obblighi del beneficiario

Ai sensi del Regolamento Unione Europea del 18/07/2018 n. 1046 è «beneficiario», una persona fisica o un'entità, dotata o meno di personalità giuridica, con cui è stata firmata una convenzione di sovvenzione: nel caso di specie un Atto d'obbligo con il Soggetto Attuatore, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, che agisce per conto dell'Amministrazione Titolare della Misura, che è il Ministero della Cultura.

Il soggetto beneficiario è, dunque, il destinatario del contributo economico.

Per quanto di interesse per il presente Vademecum, sono da intendersi quali soggetti beneficiari ai sensi dell'Art. 1 co. 4 dell'Avviso Pubblico, le persone fisiche e soggetti privati profit e non profit, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, enti del terzo settore e altre associazioni, fondazioni, cooperative,

imprese in forma individuale o societaria, che siano proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili appartenenti al patrimonio culturale rurale, definiti all'art. 2 dell'Avviso pubblico.

Il Soggetto Beneficiario è il destinatario delle comunicazioni ufficiali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed è l'unico responsabile dell'intera attuazione dell'intervento finanziato e della spesa sostenuta e rendicontata. L'eventuale "referente tecnico" designato dal Beneficiario per lo svolgimento delle operazioni contabili, di rendicontazione, di direzione dei lavori o di altre fasi di esecuzione dell'intervento non subentra nella titolarità del beneficio né può sostituirsi nella firma delle comunicazioni e documentazioni richieste al Soggetto Beneficiario.

In base all'art. 11 dell'Avviso Pubblico, i principali obblighi del Beneficiario sono:

- a) dare piena attuazione al progetto, garantendo e comunicando alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (tramite i riferimenti riportati in calce) l'avvio tempestivo delle attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma di progetto; in particolare si richiama l'obbligo ad assicurare l'avvio dell'intervento (mediante le necessarie comunicazioni di inizio lavori) entro il 30 giugno 2023 e la sua conclusione entro il 30 dicembre 2025;
- b) garantire la pubblica fruizione del bene oggetto dell'intervento secondo le modalità disciplinate dal presente Avviso e da ogni successiva direttiva regionale, comunque compatibile con la finalità originaria dell'intervento come da proposta progettuale;
- c) garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di esecuzione di interventi finanziati con risorse pubbliche;
- d) rispettare l'obbligo di indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti gli atti amministrativi e contabili;
- e) trasmettere alla Regione una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del progetto che tenga conto degli indicatori di monitoraggio; in prima applicazione la prima relazione andrà fatta pervenire alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia entro il termine precisato con richiesta scritta della Regione stessa.
- f) trasmettere con tempestività tutti i dati e la documentazione necessaria per il puntuale ed esaustivo aggiornamento a cura della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nel sistema informatico (ReGIS) utilizzato dal Ministero della Cultura e finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascun intervento/operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'art. 22.2., lett. d), del Reg. (UE) 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dal Servizio VIII del Ministero della Cultura o da altre Amministrazioni centrali competenti in materia di gestione e attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR, e dal Soggetto Attuatore;
- g) realizzare gli interventi/operazioni in conformità agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH) di cui alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 (DNSH) e secondo le indicazioni operative opportunamente diffuse reperibili sul sito: <https://pnrr.cultura.gov.it/guida-operativa-e-documentazione-principio-dnsh-investimento-2-2-tutela-e-valorizzazione-dellarchitettura-e-del-paesaggio-rurale/>

h) garantire la stabilità degli interventi/operazioni, impegnandosi:

1. non apportare, per i cinque anni successivi al loro completamento, modifiche sostanziali:
 - che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o
 - che procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico e/o
 - che siano il risultato di un cambiamento nella natura della proprietà, di una infrastruttura; nella consapevolezza che la violazione del divieto in parola legittimerà il Soggetto Attuatore a recuperare il finanziamento erogato in misura proporzionale al periodo per il quale i predetti requisiti non sono stati soddisfatti;
 2. non mutare la destinazione d'uso dei beni oggetto degli interventi/operazioni per un periodo di almeno cinque anni successivi alla conclusione del Progetto;
- i) garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei e informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni per almeno 5 anni successivi alla data di conclusione del progetto, sia in attuazione delle previsioni dell' art. 9, comma 4, del decreto legge n. 77/2021 e s.m.i., che nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR approvato dal Ministero della Cultura, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione Titolare, del Soggetto Attuatore o di altre Amministrazioni centrali e comunitarie competenti in materia di monitoraggio e controllo.

Resta inteso che, solo da una attenta lettura degli articoli 4) e 11) dell'Avviso Pubblico, nonché dell'Articolo 3) del Disciplinare d'obbligo, si possono evincere in maniera più dettagliata gli obblighi del Beneficiario, e a questi si fa pertanto integrale rinvio.

2. ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO

2.1 Indicazioni generali

Tutta la documentazione di progetto deve essere raccolta e conservata presso la sede del Beneficiario, organizzata, sia su supporto informatico che cartaceo, in faldoni seguendo la medesima impostazione organizzativa, al fine di agevolare eventuali controlli in loco, da parte delle autorità competenti.

Una organica suddivisione della documentazione cartacea in faldoni e dei file in cartelle, organizzate in base ai criteri che si suggeriscono di seguito, ed una corretta denominazione dei file stessi, permette:

- al beneficiario di verificare a monte la completezza della documentazione da inviare;
- alla Regione, quale Soggetto attuatore, di monitorare e dare conto, anche mediante inserimenti nel sistema ReGIS, dei monitoraggi eseguiti;
- ai soggetti preposti al controllo, di procedere celermente con le attività di verifica al fine di esitare positivamente i rendiconti presentati.

Le indicazioni che seguono sono funzionali a rendere più celeri e puntuali le attività di controllo. Ne consegue che i rendiconti presentati con documentazione carente, o non presentata in maniera organica, potranno essere rigettati al fine di permettere al Soggetto Beneficiario la ripresentazione degli stessi secondo modalità tali da consentire il pieno recepimento e l'espletamento delle attività di controllo.

I documenti da archiviare dovranno, pertanto, essere:

- stampati e organizzati in faldoni;
- scansionati (nel caso in cui non siano già disponibili in formato elettronico), accertando che siano scansionate tutte le pagine del documento secondo numerazione progressiva, con le pagine nel medesimo verso e dimensione in formato A4;
- nominati in modo tale che dal nome si possa desumere il contenuto del documento (*a titolo esemplificativo il file relativo alla Relazione dovrà essere nominato "Relazione"*). Non si possono assegnare ai file nomi troppo lunghi;
- salvati e trasmessi in formato *.pdf*.

I documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione digitale, come ad esempio le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione (DSC) o le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN), devono essere firmati e trasmessi con firma in formato *.pdf* PADES per permettere il controllo relativo alla validità delle firme digitali.

Il Soggetto Beneficiario avrà cura di redigere e aggiornare il file contenente l'elenco dei dati identificativi di tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (Allegato 8 - Prospetto di rendiconto), che **dovrà essere** salvato in pdf e firmato digitalmente, nonché Allegato anche in formato *.xls* all'atto dell'invio/caricamento sulla piattaforma alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Non saranno accettati documenti in formato *.jpeg* o simili (es. Foto di documenti con il cellulare), né documenti diversamente collazionati.

2.2 Piano di archivio

Con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo regolante i rapporti con la Regione, il Soggetto Beneficiario assume l'impegno a conservare e rendere disponibile alle autorità a vario titolo preposte ai controlli per ogni azione di verifica e controllo la documentazione relativa all'operazione finanziata.

Il Soggetto Beneficiario è impegnato a conservare e rendere disponibile la documentazione relativa all'operazione ammessa a contributo finanziario, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, nonché a consentire le verifiche in loco presso la sede che sarà indicata per il deposito della documentazione e presso il sito oggetto di intervento, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie per il periodo previsto dall'art. 140 co. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come confermato da art. 82, co.1, Reg. (UE) n.2021/1060 (5 anni successivi all'ultimo pagamento), salvo diversa indicazione in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Titolare o della Regione.

Il Soggetto Beneficiario è tenuto alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate.

In sede di controllo da parte della struttura di gestione, dell'Autorità di Audit, della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea o di altri organismi di controllo interni o esterni all'Amministrazione regionale, nel caso di accertamento del mancato pieno rispetto delle disposizioni normative di livello comunitario, nazionale e regionale, anche se non penalmente rilevanti, la Regione potrà procedere, a seconda dell'impatto finanziario dell'irregolarità accertata, alla revoca parziale o totale del finanziamento concesso nonché al recupero delle eventuali somme già erogate.

La documentazione progettuale dovrà essere organizzata in fascicoli/cartelle suddivisi nel seguente modo:

- 1) Documentazione "Comunicazioni con la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia";
- 2) "Documentazione generale di progetto";
- 3) Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori", compresi acquisto e installazione impianti tecnici (Voce A del Q.E.);
- 4) Documentazione "Spese per l'acquisto di beni/servizi e spese per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione" (Voce G del Q.E.);
- 5) Documentazione "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%)" (Voce C del Q.E.);
- 6) Documentazione "Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita" (Voce F del Q.E.);
- 7) Documentazione "Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici" (Voce B ed E del Q.E.).

Di seguito si elencano, in maniera non esaustiva, i documenti richiesti per i fascicoli/cartelle di cui ai punti 1) e 2).

La documentazione prevista ai punti 3), 4), 5), 6) e 7) prevede la raccolta e la organizzazione di tutti i giustificativi di Spesa e di Pagamento suddivisi per voci di costo e per fornitori, così come meglio dettagliate ai successivi paragrafi 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7.

2.2.1 Comunicazioni con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Il fascicolo cartaceo/cartella informatica **Documentazione "Comunicazioni con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia"**, relativo alla Documentazione attinente alle comunicazioni con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dovrà contenere tutta la documentazione interlocutoria con la Regione stessa, come ad esempio:

- documentazione fase di candidatura, che conterrà il fascicolo con tutta la documentazione caricata sulla piattaforma della Cassa Depositi e Prestiti (CDP) al momento di presentazione della domanda di finanziamento;
- documentazione "fase di avvio", che conterrà tutta la documentazione trasmessa a seguito delle richieste pervenute dal Servizio beni culturali e affari giuridici della Regione quali:
 - *ALLEGATO 1: Formale accettazione contributo finanziario così come rideterminato in sede di istruttoria;*
 - *ALLEGATO 2: Aggiornamento Quadro economico e cronoprogramma delle opere e della spesa, da allegare in seguito all'atto d'obbligo, da redigere in coerenza con le previsioni dell'art. 4, comma 10, lett. b) ed h) dell'Avviso pubblico e dei Target (inizio lavori entro il 30 giugno 2023, fine lavori entro il 31 dicembre 2025).*
 - *ALLEGATO A: Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH (non arrecare danno significativo all'ambiente);*
 - *ALLEGATO B: DSAN sulla assenza di volumi abusivi o oggetto di sanatoria tra quelli oggetto dell'intervento;*
 - *ALLEGATO C: Carta del Rischio del patrimonio culturale (soltanto se l'intervento interessa beni riconosciuti di interesse culturale ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 42/2004. In merito si sottolinea la necessità di fare riferimento a quanto acclarato dalla commissione di valutazione e riportato nell'estratto di verbale su riportato). Anche se presentato in un secondo tempo detto documento andrà inserito in questa cartella.*
 - copia del Decreto Ministeriale di vincolo sul bene ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004, se dichiarato e accertato;
 - copia in formato digitale dell'atto con il quale è stata acquistata la proprietà dell'immobile in data anteriore al 31/12/2020;
 - copia in formato digitale del contratto di comodato/locazione o dell'atto di usufrutto recante datazione certa a prima del 31/12/2020;
 - ulteriore documentazione a suffragio dell'epoca di costruzione dell'immobile per gli immobili con almeno 70 anni (es.: atto notarile di successione, donazione, compravendita che riporti l'epoca di costruzione, foto storiche dell'area in cui il bene insiste, planimetria catastale d'impianto da catasto storico, cartografie storiche eventualmente disponibili da SIT regionale o dall'ufficio tecnico

- amministrazione comunale, la carta IGM-Istituto Geografico Militare ad alta risoluzione - ortofoto storica dell'area in cui ricade il bene oggetto di intervento);
- visura storica con intestati dell'immobile, dalla quale si evinca l'eventuale variazione catastale intervenuta;
 - copia dei pareri richiesti a norma vigente per l'esecuzione dei lavori previsti, ove già acquisiti e comunque ove dichiarati ai fini dell'assegnazione del punteggio;
 - ogni altro documento che concorra a confermare le circostanze dichiarate in sede di presentazione della domanda di finanziamento.
- atto d'obbligo sottoscritto e Allegato QTE sottoscritto;
 - in caso di comproprietà del bene oggetto di intervento, autorizzazione del comproprietario in favore del Soggetto Beneficiario allo svolgimento dei lavori progettuali;
 - in caso di richiesta di anticipazione non superiore al 10% del contributo finanziario concesso dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, occorrerà inserire la Domanda di anticipazione redatta secondo lo schema predisposto dalla Regione (Allegato 1 - Domanda di pagamento anticipazione), completa della documentazione indicata e della polizza fidejussoria, da rilasciarsi da assicurazione o istituto bancario abilitato secondo il modello predisposto dalla Regione (Allegato 9 - Schema di polizza fidejussoria);
 - l'informativa trattamento dati personali (Allegato 5)
 - domanda di saldo (Allegato 3) completa di documentazione allegata;
 - relazioni periodiche (Allegato 4) da inviare con cadenza semestrale oltre che in accompagnamento alla Domanda di pagamento a Saldo;
 - comunicazione di conto corrente dedicato (Allegato 11 - Comunicazione conto dedicato);
 - eventuali richieste di modifiche/variazioni progettuali complete della documentazione descrittiva dell'intervento variato, dell'ulteriore documentazione integrativa eventualmente richiesta dalla Regione, e dell'approvazione o del rigetto della richiesta;
 - le Comunicazioni di inizio Attività (Allegato n. 15, già B.1.b), Inizio lavori (Allegato n. 14, già B.1.a) e fine lavori (Allegato 21)
 - eventuali comunicazioni relative ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo e relative risposte da parte della Regione;
 - domanda di svincolo Polizza Fidejussoria (Allegato 10 - Richiesta Svincolo Polizza) da inviare successivamente alla approvazione positiva del rendiconto finale.

2.2.2 Documentazione Generale

Il faldone/cartella "**Documentazione generale di progetto**", di carattere trasversale, conterrà:

- progetto di fattibilità tecnica ed economica (laddove esistente);
- progetto definitivo/esecutivo;
- computo metrico estimativo;
- capitolato tecnico;

- titolo abilitativo edilizio, comprensivo di dichiarazioni di conformità alle norme di settore previste per l'intervento;
- autorizzazioni e attestazioni delle autorità competenti, se previste (es: VV.FF., ASL, Soprintendenza ABAP, ...)
- documentazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro richiesta ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (es. la nomina del responsabile dei lavori, notifica preliminare)
- comunicazione di inizio dei lavori all'ufficio tecnico del Comune (eventuale)
- relazione tecnica di cui all'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 192/2005 che il soggetto committente dovrà depositare presso il Comune territorialmente competente e relativa ricevuta attestante l'avvenuto deposito, se obbligatoria;
- attestato di prestazione energetica (APE) post-lavori, se obbligatoria;
- eventuali varianti e relativa documentazione a supporto;
- documentazione attestante l'Accatastamento dell'immobile oggetto di intervento successivo all'esecuzione dei lavori;
- comunicazione di fine lavori;
- certificato di collaudo tecnico amministrativo;
- Segnalazione Certificata di Agibilità (eventuale)
- attestazioni/e asseverate/a del progettista rispetto alla conformità al progetto degli altri interventi eventualmente non oggetto di collaudo.

2.2.3 Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici"

Questo paragrafo e i successivi si riferiscono alle spese relative alla realizzazione dell'intervento. Tutta la documentazione elencata dovrà essere inviata, per la rendicontazione delle spese, suddivisa per cartelle compresse, con una cartella per ogni voce di spesa, all'interno della quale ci sarà una cartella per ogni fornitore.

Il fascicolo/cartella relativa alla voce di costo A del Q.E. conterrà tutta la documentazione relativa alla esecuzione dei lavori compresi l'acquisto e l'installazione degli impianti tecnici. Per ogni tipologia di lavoro affidata occorrerà inserire:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente, in analogia a quanto disposto per i contratti pubblici;
- contratto di affidamento dei lavori (*) sottoscritto con la/le Impresa/imprese esecutrici, con indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e delle date previste per inizio e fine lavori, documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, e dichiarazione antiriciclaggio ove ricorre);
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con indicazione dei lavori realizzati;

- documentazione fotografica attestante l'esecuzione dei lavori indicati in fattura;
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico);
- documenti e attestazioni relativi al rispetto del principio DNSH, comprensivi delle checklist ex-ante ed ex-post e le corrispondenti certificazioni.

(*) Si raccomanda di riportare nel contratto di affidamento lavori, specifica clausola attinente il rispetto del principio di "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01), e di predisporre la idonea documentazione a supporto di ogni lavoro o di ogni fornitura eseguita, allo scopo di fornire le richieste attestazioni in tutte le fasi del ciclo di vita dell'intervento.

2.2.4 Documentazione per l'acquisto di beni/servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione"

Il fascicolo/cartella relativa alla voce di costo G del Q.E. conterrà tutta la documentazione relativa all'acquisto di beni, servizi, finalizzati alla fruizione del bene (così come indicato nel progetto approvato nonché all'allestimento degli spazi ed alle attività di promozione/informazione).

La documentazione dovrà essere organizzata per ogni fornitore, e dovrà prevedere per quanto concerne l'acquisto di beni:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1);
- il contratto, di acquisto - conferma preventivo - conferma proposta d'ordine, con indicazione dettagliata dei beni con indicazione dettagliata dei servizi oggetto di prestazione;
- documentazione relative all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, e dichiarazione antiriciclaggio ove ricorre);
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con indicazione dettagliata dei beni acquisiti e delle relative schede tecniche;
- documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE (vd capitolo "Obbligo di Informazione e Comunicazione");
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

Per quanto riguarda l'acquisto di servizi, la documentazione da predisporre, organizzata per ciascun Servizio, è la seguente:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1);
- contratto di fornitura con indicazione dettagliata dei servizi oggetto di prestazione;
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con indicazione dettagliata dei servizi acquisiti;
- eventuale documentazione fotografica attestante la fornitura dei servizi indicati in fattura;

- se trattasi di servizi attinenti la fruizione del bene, occorrerà allegare una relazione esplicativa dei servizi erogati con indicazione specifica: delle date in cui i servizi di fruizione sono attivati, numero complessivo di fruitori utenti per giornate, e dei relativi report fotografici;
- se trattasi di servizi attinenti attività di promozione/comunicazione, occorrerà allegare i relativi output (es. stampati, progetto immagine coordinata, progetto spazio web, gadget, ecc.);
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

2.2.5 Documentazione “Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d’ingegno (max 10%)”

La cartella relativa alla categoria “documentazione spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d’ingegno” (Voce B del Q.E.) dovrà contenere per ogni professionista coinvolto (tecnico progettista, direttore dei lavori, coordinamento della sicurezza), o società di progettazione, la documentazione di seguito elencata:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1);
- lettera o contratto di incarico
- documenti giustificativi di spesa (fatture) comprensiva di una descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

Si evidenzia che tali spese non potranno avere un costo complessivo superiore al 10% del costo totale ammissibile di progetto. Eventuali spese che eccedano tale limite rimangono a carico dei mezzi propri del Beneficiario.

2.2.6 Documentazione “Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita”

La cartella relativa alla categoria documentazione relativa a “Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita” (Voce F del Q.E) dovrà contenere la documentazione relativa all’acquisto di attrezzature per l’abbattimento delle barriere elettroniche, tecnologie (hardware e software) per l’accessibilità del sito per disabilità sensoriali, spese per soluzioni ICT per una fruizione innovativa (es. realtà aumentata), ecc.

Per ciascun fornitore, occorrerà archiviare la seguente documentazione:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1);
- contratto di fornitura o scambio di ordine e conforme accettazione;
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con dettaglio dei beni forniti e relative schede tecniche;
- documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE (rif. Capitolo 10 - “Obblighi di Informazione, Pubblicità e Comunicazione”);

- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

2.2.7 Documentazione “Spese per l’acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici”

La cartella relativa alla categoria documentazione relativa alla Voce B ed E del Q.E. dovrà contenere la documentazione relativa alle spese sostenute per indagini geognostiche e storico-archeologiche, spese per acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ma anche per allacciamenti di utenze, o per la stipula della polizza fidejussoria. In ogni caso, la documentazione da archiviare e da inviare in fase di rendicontazione dovrà essere la seguente:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1);
- lettera di incarico / contratto di prestazione d’opera / contratto di fornitura (se applicabile);
- documenti giustificativi di spesa (fatture) comprensiva di una descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate;
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE

In termini generali, sono ammissibili le spese sostenute dai Soggetti beneficiari, connesse all'esecuzione dello specifico intervento se le stesse sono:

a) Pertinenti ed imputabili all'intervento.

Sono ammissibili soltanto le spese indicate nel progetto selezionato e ammesso a finanziamento dalla Regione.

L'importo massimo ammissibile è indicato nella premessa dell'Atto d'obbligo ed è disaggregato, per voce di spesa, così come riportato nel quadro economico del progetto valutato dalla Regione e ammesso a finanziamento.

Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo ammissibile dell'intervento non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili, e restano a totale carico del soggetto beneficiario. Eventuali variazioni in diminuzione del costo complessivo ammissibile dell'intervento comporteranno una riduzione corrispondente del contributo finanziario definitivamente concesso a valere sui fondi PNRR [M1.C3] Azione 2 - Inv. 2.2, nel rispetto della incidenza percentuale del contributo già definita con l'Atto d'obblighi e il provvedimento di concessione.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia si riserva, in qualunque momento della vita del progetto, e comunque in fase di erogazione a saldo, di rideterminare il contributo finanziario concesso, qualora nel corso di realizzazione dello stesso si dovessero verificare delle variazioni in diminuzione delle spese ammissibili.

b) Effettivamente sostenute dal Beneficiario.

Le spese effettuate devono rientrare tra quelle ammissibili, essere coerenti con quanto indicato nel programma degli interventi ed essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente il cui titolo sia stato emesso e quietanzato nel periodo di ammissibilità delle spese.

Le spese devono essere sostenute e chiaramente riferibili al programma degli interventi. In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa alle agevolazioni connessa e coerente con quanto indicato nel programma degli interventi.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Soggetto Beneficiario.

Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato l'ID domanda, il CUP e la denominazione della misura agevolativa (PNRR-M1C3-2.2-2022-_____)

c) Sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese.

Le spese devono essere effettuate a partire dalla data della dichiarazione di avvio delle attività progettuali (salvo che il progetto sia stato presentato in sede di domanda come già avviato o tale risulti dal cronoprogramma, nel qual caso sono ammissibili le spese effettuate dopo l'01/02/2020) e non possono essere sostenute oltre il termine finale di attuazione del progetto.

Il soggetto beneficiario è obbligato a rispettare i termini indicati nel cronoprogramma allegato all'Atto d'obblighi, **assicurando in particolare l'avvio dell'intervento (mediante le necessarie comunicazioni di inizio attività - Allegato n. 15, già B.1.b) entro il 30 giugno 2023 e la sua conclusione entro il 30 dicembre 2025.**

Eventuali richieste di proroga riferite alle specifiche fasi di attività devono in ogni caso dare conto della concreta possibilità di concludere le attività progettuali entro il 30 dicembre 2025.

d) Tracciabili e verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione contabile.

Il beneficiario è obbligato a mantenere un sistema di contabilità separata¹ nella gestione delle somme trasferite dalla Regione a titolo di finanziamento del progetto ammesso all'agevolazione, mediante l'utilizzo di un conto corrente dedicato. Si precisa che non è richiesta l'apertura di un conto corrente esclusivo, ma la comunicazione degli estremi di un conto corrente intestato al Soggetto Beneficiario e che sia l'unico conto corrente in cui saranno accreditate le somme erogate e da cui saranno prelevate tutte le spese da rendicontare, pena la non ammissibilità delle stesse.

Non sono in ogni caso ammissibili le spese sostenute in contanti e le spese sostenute tramite compensazione di crediti e debiti e che in generale sfuggano alla piena tracciabilità delle operazioni.

Il soggetto beneficiario è obbligato a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all'operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per almeno cinque anni dalla conclusione del progetto di intervento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Soggetto Beneficiario. Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato l'ID domanda, il CUP e la denominazione della misura agevolativa (PNRR-M1C3-2.2-2022-_____).

e) Legittime.

La spesa deve essere conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale.

f) Rispettose del divieto di doppio finanziamento.

¹ Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario e nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto.

Il divieto di doppio finanziamento, espressamente previsto dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura e titolarità. Con riferimento alle operazioni PNRR si faccia riferimento alla Circolare MEF n. 33 del 31/12/2021. Per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa tramite un timbro recante i dati minimi essenziali quali l’ID domanda, il CUP e la denominazione della misura agevolativa o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare nell’ intestazione i dati medesimi minimi essenziali.

Il concetto di cumulo, viceversa, si riferisce alla possibilità di stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono in tal modo “cumulate” a copertura di diverse quote parti di un progetto/investimento. Tale fattispecie è prevista e consentita nell’ambito del PNRR dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241 che recita: *“il sostegno fornito nell’ambito del dispositivo per la ripresa e la resilienza si aggiunge al sostegno fornito nell’ambito di altri programmi e strumenti dell’Unione”*. È pertanto prevista la possibilità di cumulare all’interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti *“a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo”* (divieto di doppio finanziamento). In tal senso per una medesima lavorazione non sarà possibile frazionare la fornitura e imputare le rispettive fatture in parte su un bonus fiscale o su una forma di sostegno pubblico e in parte sul contributo finanziario concesso a valere sul PNRR – M1.C3 – Inv. 2.2 “Architettura rurale”.

A titolo esemplificativo, anche nel caso in cui per la realizzazione di un intervento il soggetto beneficiario intenda avvalersi di un credito di imposta per un bonus attivo o già attivo nello scenario nazionale (es: bonus ristrutturazione, bonus 110 per l’efficienza energetica e il consolidamento statico, ecc.) è necessario che le spese rendicontate per la cessione del relativo credito siano riferite a lavorazioni e a voci di spesa distinte da quelle rendicontate per il contributo finanziario concesso: non sono mai ammissibili spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi e tuttavia queste possono, ad esempio, costituire o integrare la parte del costo totale ammissibile del progetto coperto da “mezzi propri”.

Il soggetto beneficiario è tenuto all’osservanza delle procedure di attuazione, rendicontazione e controllo indicate nel presente *“Vademecum per la gestione degli interventi e la rendicontazione delle spese”*.

g) Coerenti con il principio della sana gestione finanziaria e con gli orientamenti della Commissione Europea in materia di conflitti d’interessi (ad esempio: COM 2021/C 121/01): ferme restando ulteriori e diverse normative regionali, il beneficiario è obbligato a notificare alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia qualsiasi situazione che possa costituire un conflitto d’interessi o un interesse professionale confliggente durante l’esecuzione dell’intervento (ad es. relazioni di parentela o affinità, coniugio o convivenza con persone coinvolte, direttamente o indirettamente, nell’esecuzione dell’intervento). Deve inoltre intervenire immediatamente per porre rimedio alla

situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, oppure giustificare opportunamente l'adeguatezza del contratto/incarico confliggente (ad es. miglior rapporto qualità/prezzo in un confronto tra preventivi, creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica, concorrenza assente per motivi tecnici, tutela di diritti esclusivi, ecc.). (Allegato 17, già B.3).

4. SPESE AMMISSIBILI

In merito all'ammissibilità delle spese, si richiama integralmente l'art. 7² dell'Avviso pubblico e l'Atto d'obbligo già sottoscritto, per evidenziare che sono ammissibili le spese così come specificate nell'Atto d'obbligo e nel quadro economico Allegato allo stesso, sottoscritto dal Soggetto beneficiario.

Si evidenzia che i beneficiari che hanno usufruito o intendono usufruire di bonus fiscali quali ad esempio Superbonus 110%, Sismabonus, Bonus Facciate, Bonus ristrutturazione ecc, non potranno, in fase di rendicontazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, presentare a rimborso fatture relative a lavorazioni per le quali hanno precedentemente usufruito o, intendono in futuro usufruire dei bonus fiscali. A tal fine, il format di Domanda di pagamento

2

Art. 7 - Spese ammissibili

1. Ai fini dell'erogazione del finanziamento sono da considerarsi ammissibili, purché finalizzate all'attuazione degli interventi di cui all'art. 5, tutte le spese sostenute in osservanza della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, ivi inclusa l'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati, necessari anche ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 in materia di tutela dei beni culturali.
2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, risultano ammissibili le seguenti spese di investimento, effettivamente sostenute dal Soggetto beneficiario, comprovate da idonea documentazione contabile e debitamente tracciabili:
 - a. spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi, compreso l'acquisto e installazione di impianti tecnici;
 - b. spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti;
 - c. spese tecniche di progettazione (ivi comprese quelle per la stesura di un piano di gestione ove previsto), direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, nel limite massimo del 10%;
 - d. imprevisti (se inclusi nel quadro economico);
 - e. allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
 - f. spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili, piattaforme e ausili digitali alla visita;
 - g. spese per l'allestimento degli spazi in cui si svolgono le iniziative, per materiali e forniture, spese di promozione e informazione.
3. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei sistemi informatici gestionali, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.
4. Non sono in ogni caso ammissibili:
 - a. spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
 - b. spese relative a lavori in economia;
 - c. spese per il personale dipendente, fatti salvo gli incentivi ex art. 113 del Codice Appalti e quelli pertinenti alle disposizioni in materia di attuazione del PNRR;
 - d. spese conseguenti ad autofatturazione;
 - e. spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi.
5. Sono sempre inammissibili le spese per ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
6. Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i requisiti previsti dal predetto Regolamento e che siano:
 - a. assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile;
 - b. effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
 - c. pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

A tal fine si precisa che i costi stimati dei progetti inclusi nel presente avviso non devono riflettere azioni intraprese prima del 1° febbraio 2020.

finale (SALDO – Allegato 3), prevede apposita dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000.

4.1 Documenti giustificativi di spesa

Si ritiene opportuno fornire maggiori indicazioni relativamente ai documenti giustificativi di spesa e ai documenti giustificativi di pagamento.

I giustificativi di spesa sono i documenti che dimostrano il sostenimento di determinate spese. Sono costituiti da fatture elettroniche (dal 01/07/2022 obbligatorie anche per i contribuenti forfettari e minimi che, nell'anno precedente hanno percepito ricavi o compensi superiori a €25.000,00. L'obbligo si estenderà il 1° gennaio 2024 a tutti gli altri forfettari e minimi fino a quel momento esonerati), ricevute, bollettini postali ecc. Non sono considerati giustificativi di spesa ammissibili gli scontrini, ancorché fiscali.

Ai sensi del comma 2, dell'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, ogni fattura deve riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- data e numero in ordine progressivo per anno solare;
- dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione;
- il numero di partita IVA e codice fiscale del cedente o prestatore;
- la natura, qualità e quantità dei lavori, beni o servizi formanti oggetto dell'operazione, con specifica del foglio, particella e sub dell'immobile oggetto di intervento;
- la base imponibile;
- l'aliquota e l'ammontare dell'imposta;
- indicazioni aggiuntive obbligatorie per ipotesi particolari (es. operazioni non imponibili, esenti, cessione intracomunitaria, cessione ad esportatori abituali, sconto, premio o abbuono, ecc);
- inoltre, per le società occorre indicare ulteriori elementi quali l'ufficio del registro presso il quale è iscritta la società, il numero dell'iscrizione, il Capitale Sociale ecc.

Trattandosi di operazioni finanziate da fondi pubblici, è obbligatorio riportare su ciascuna fattura anche il codice CUP (assegnato dalla Regione e già comunicato a ciascun Soggetto Beneficiario con lo stesso Atto d'Obblighi) ai fini della tracciabilità di ogni operazione.

Infatti, nel rispetto del divieto di cumulo e per evitare il doppio finanziamento, i documenti giustificativi di spesa (e di pagamento) devono indicare, rispettivamente nella descrizione e nella causale, oltre al CUP e agli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, anche le informazioni minime essenziali dell'operazione, quali il Programma di riferimento, il titolo del progetto, l'ID della domanda. Inoltre, per i giustificativi di spesa occorre indicare l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto.

La dicitura da apporre in fattura sarà la seguente:

Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU

Titolo del progetto:

ID Domanda:**CUP-**

Documento contabile rendicontato per l’importo di €.....

Si ritiene opportuno sottolineare l’importanza di inserire nella descrizione della fattura il CUP, la precisazione della natura, qualità e quantità dei lavori, dei beni o dei servizi formanti oggetto dell’operazione e si richiede, inoltre, di aggiungere i dati relativi al contratto cui la fattura fa riferimento ai fini della riconducibilità del documento giustificativo di spesa presentato con le operazioni previste dal progetto finanziato.

Le fatture attinenti alla esecuzione dei lavori, dovranno quindi riportare sulla fattura i lavori da remunerare, seppur in maniera sintetica; per le forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione; per i servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura.

Solo ed esclusivamente per le fatture connesse a spese già sostenute prima della concessione del finanziamento e quindi prima della generazione del CUP, [si fa riferimento agli interventi ammessi a finanziamento e avviati nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2020 e la data di sottoscrizione dell’Atto d’Obbligo], sarà richiesta una dichiarazione integrativa (Allegato 12 - DSC riconducibilità fatture pregresse), firmata digitalmente sia del committente/Soggetto Beneficiario che dell’impresa fornitrice, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi le fatture al programma degli interventi ammesso alle agevolazioni e che contenga tutti gli elementi distintivi suindicati.

4.2 Documenti giustificativi di pagamento

I giustificativi di pagamento sono i documenti che attestano, inequivocabilmente e irrevocabilmente, l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Le uniche forme di pagamento ammesse sono bonifico bancario o postale che, nella descrizione, riportino almeno le indicazioni di Beneficiario, numero e data fattura, riferimenti del progetto, codice CUP.

Non sono considerate valide ai fini del riconoscimento della spesa le disposizioni (ordinativi) di bonifico, ma solo le QUIETANZE dei bonifici, pertanto, la copia del bonifico esibita dovrà riportare la dicitura “eseguito” o similari.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati dal c/c del Beneficiario.

Si precisa che il c/c sopra citato non dovrà necessariamente avere carattere di esclusività per le operazioni progettuali, ma dovrà comunque essere un conto “dedicato” ossia, tutti i pagamenti dovranno transitare dallo stesso.

La Regione si riserva la possibilità di richiedere l'estratto del c/c bancario (su base trimestrale o annuale) dedicato al progetto (da non confondere con la lista movimenti).

Come già anticipato, per i documenti giustificativi di Spesa, nel rispetto del divieto di cumulo e per evitare il doppio finanziamento, anche i documenti giustificativi di pagamento devono indicare, rispettivamente nella descrizione e nella causale, oltre che il CUP e gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, anche le informazioni minime essenziali dell'operazione, quali il titolo del Progetto, il numero identificativo del Progetto, il Programma di riferimento. Inoltre, per i giustificativi di spesa occorre indicare l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto.

La dicitura da apporre sui giustificativi di pagamento sarà la seguente:

Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU		
Titolo del progetto		
ID Domanda	CUP	Documento contabile
rendicontato per l'importo di €		
Fatt.	del	

5. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dell'articolo 7 dell'Avviso Pubblico e in base a quanto contenuto nel presente Vademecum si precisa che **non saranno in ogni caso ammissibili**:

- spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- spese relative a lavori in economia;
- spese per il personale dipendente;
- spese conseguenti ad autofatturazione, cioè connesse a lavorazioni, servizi e forniture eseguiti dallo stesso Soggetto Beneficiario **ovvero riferibili a ipotesi di conflitti di interessi (cfr. cap. 3, lett. g)**;
- spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Cap. 3 del presente Vademecum;
- spese per ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- spese per l'IVA, quando questa sia un costo recuperabile per l'impresa, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- spese riferite a lavorazioni effettuate prima del 1° febbraio 2020 e quietanzate prima della medesima data;
- altre spese per le quali si configuri il doppio finanziamento, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Cap. 3 del presente Vademecum.

Non sono, inoltre, ammissibili a spesa e quindi concorrenti al costo totale ammissibile di progetto le spese tecniche per i cd. servizi di ingegneria che eccedano un importo pari al 10% del costo totale ammissibile di progetto. Eventuali oneri eccedenti tale limite potranno solo rimanere a carico del Soggetto Beneficiario come costi non ammissibili, e quindi ulteriori rispetto alla quota di mezzi propri apportata a complemento del contributo finanziario concesso, per la copertura del costo totale ammissibile.

In ogni caso non sono ammissibili le spese non direttamente imputabili agli interventi oggetto di finanziamento ed escluse dall'Atto d'Obbligo sottoscritto tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e il Beneficiario.

6. PROGETTI GIA' AVVIATI PRIMA DELL'AMMISSIONE A BENEFICIO

Come già previsto dall'articolo 7 comma 6 dell'Avviso pubblico è possibile presentare a rendiconto spese sostenute a partire dal 01/02/2020, purché siano state assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile, effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa e ai relativi pagamenti, e pertinenti e imputabili con certezza all'intervento finanziato. Trattasi unicamente dei progetti dichiarati come già avviati in fase di presentazione dell'istanza o tale fattispecie sia chiaramente desumibile dal cronoprogramma presentato in fase di istanza.

Al fine del relativo riconoscimento della spesa già sostenuta, si richiede che, sia per i documenti giustificativi della spesa che per i documenti giustificativi dei relativi pagamenti, il Beneficiario e l'impresa fornitrice firmino digitalmente e congiuntamente una dichiarazione integrativa (Allegato 12 - DSC riconducibilità fatture pregresse) redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, che colleghi il contratto e le fatture al programma degli interventi ammessi alle agevolazioni e che contenga, insieme alla descrizione e alla causale anche il CUP e gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il titolo del Progetto e il Programma di riferimento:

PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP:, relative al contratto del e che il documento viene rendicontato per l'importo di €.....

Inoltre, per i giustificativi di spesa occorre indicare l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto.

Per gli interventi già realizzati si richiederà, inoltre, idonea Certificazione di compatibilità e rispetto delle prescrizioni del principio DNSH (non arrecare un danno significativo), redatta da parte di certificatori indipendenti.

6.1 Fatture non elettroniche

Considerata l'obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 01/07/2022, anche per i contribuenti forfettari e minimi che nell'anno precedente hanno percepito ricavi o compensi superiori a € 25.000, può verificarsi il caso che, per coloro che hanno sostenuto spese prima della pubblicazione dell'Avviso Pubblico e della relativa ammissione a finanziamento, tra la documentazione da presentare a rendiconto, ci siano anche fatture non emesse per via elettronica prive dei riferimenti di progetto indicati precedentemente. In tal caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per ogni rendiconto presentato occorrerà allegare la dichiarazione sopra citata al paragrafo 6 (Allegato 12 - DSC riconducibilità fatture pregresse).

6.2 Documenti di pagamento

Per quanto concerne i pagamenti effettuati prima della sottoscrizione dell'Atto d'obbligo occorre precisare che **non sono comunque ammessi i pagamenti in contanti, effettuati con assegno bancario o con assegno circolare.**

L'unica forma di pagamento ammessa è tramite bonifico bancario o postale.

La documentazione da predisporre per i giustificativi di pagamento è la stessa indicata al precedente paragrafo 4.2.

Si ribadisce che gli stessi beneficiari che hanno usufruito o intendono usufruire di bonus fiscali, quali ad esempio Superbonus 110%, Sismabonus, Bonus Facciate, Bonus ristrutturazione ecc, non potranno, in fase di rendicontazione, presentare a rimborso fatture relative ad opere per le quali hanno precedentemente o intendono in futuro usufruire dei bonus fiscali. La relativa dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 è integrata nella domanda di pagamento dell'anticipo o nella domanda di pagamento del saldo.

7. VARIAZIONI AL PROGETTO

Il progetto ammesso a finanziamento non potrà subire modifiche che possano in qualche modo variare il risultato atteso, come dichiarato in fase di candidatura.

Inoltre, ai sensi dell'Art. 15 dell'Avviso Pubblico, non saranno ammesse variazioni che:

- comportino una modifica sostanziale della tipologia/natura dell'intervento o progetto interessato e non garantiscano il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei lavori, ovvero 31 dicembre 2025;
- modifichino le previsioni inerenti ai target e alle milestone che su base nazionale e regionale devono essere conseguiti nell'ambito dell'investimento 2.2;
- richiedano un incremento del finanziamento già concesso all'intervento;
- non garantiscano le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento.

Nel caso in cui si intenda apportare modifiche al progetto (nel pieno rispetto di quanto sopra esposto), il Soggetto beneficiario deve presentare formale, motivata e preventiva richiesta alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia facendo uso del modello di cui all'Allegato 20 "Format unico di variazione al progetto", e accompagnandovi la documentazione descrittiva delle modifiche che intende apportare alle lavorazioni, agli allestimenti, ai servizi e alle relative voci di spesa.

A seguito della ricezione della istanza di variazione del progetto, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia valuterà l'approvazione della modifica verificandone l'ammissibilità/legittimità a termini della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Ai fini della valutazione della richiesta di modifica, la Regione potrà richiedere l'invio di documentazione integrativa, che dovrà essere trasmessa entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

L'approvazione o il rigetto della domanda di modifica verrà comunicata entro 20 giorni dalla ricezione della domanda medesima ovvero dalla ricezione della documentazione integrativa.

La previa autorizzazione alla variazione da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia non è necessaria nel solo caso in cui si tratti di variazione comportante modifiche delle macro-voci di spesa non superiori al 10% di ciascuna delle voci medesime (art. 6 dell'Atto d'obbligo).

Si precisa, a tal fine, che la Regione si pronuncia solo ed esclusivamente in merito alla adeguata motivazione della variante di progetto e, quindi, alla conseguente ammissibilità di tutte le spese che da essa discendono, ai fini della conseguente validazione delle spese rendicontate e certificazione delle stesse nell'ambito delle competenze del Soggetto Attuatore.

Ogni variazione relativa al cronoprogramma dovrà essere comunicata alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia unitamente alla relazione semestrale, con apposita PEC. Non saranno considerate in ogni caso ammissibili, le variazioni che prevedano uno slittamento della chiusura delle attività progettuali oltre il 31 dicembre 2025.

8. LA STABILITA' DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n.2021/1060, tutte le operazioni ammesse a contribuzione finanziaria, pena il recupero del finanziamento accordato, per i cinque anni successivi al loro completamento non devono subire:

- a) il cambiamento di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- b) la modifica sostanziale che alteri la natura gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

A fronte della violazione di tali obblighi, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sarà legittimata a recuperare il finanziamento erogato in misura proporzionale al periodo per il quale i predetti requisiti non sono stati soddisfatti.

Si ricorda inoltre che "La destinazione d'uso, così come il titolo di proprietà, possesso o detenzione, va mantenuta per almeno 5 anni successivi alla conclusione amministrativa e contabile dell'operazione finanziata, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata" (art. 5, comma 3, dell'Avviso Pubblico).

9. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione ha ad oggetto IL COSTO TOTALE AMMISSIBILE DEL PROGETTO DI INVESTIMENTO, comprensivo della eventuale quota di cofinanziamento del Beneficiario.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9 dell'Avviso, il beneficiario è tenuto a rendicontare, a pena di rideterminazione del contributo, un importo non inferiore al contributo concesso. Al fine di garantire la realizzazione del progetto per il quale tale contributo è stato concesso, la rendicontazione potrà riguardare anche la quota di cofinanziamento in capo al beneficiario. Non sono invece oggetto di rendicontazione le spese relative a costi o parti del progetto non ammissibili, i cui oneri rimangono esclusivamente a carico del Beneficiario.

Il Beneficiario, prima di presentare la domanda di pagamento e la rendicontazione, è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione del progetto.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in qualità di Soggetto Attuatore per conto del Ministero della Cultura, è tenuta a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo ReGiS³ di tutte le informazioni minime relative al Beneficiario titolare, al progetto ammesso a finanziamento e al beneficio concesso (oltre quanto già oggetto di registrazione da parte del Ministero della Cultura), nonché della documentazione di spesa e della documentazione di pagamento relativa a tutte le lavorazioni e forinture previste nel progetto medesimo, unitamente alla checklist di controllo e alla checklist di verifica del principio DNSH.

Al fine di consentire alla struttura regionale competente di implementare efficientemente il sistema ReGiS per quanto di propria competenza, ciascun Soggetto beneficiario dovrà tempestivamente trasmettere alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i documenti di spesa e di pagamento necessari per le attività di monitoraggio e controllo previste e per le attività di registrazione nel sistema ReGiS dei dati periodicamente richiesti dalla struttura regionale preposta.

La documentazione amministrativa e contabile deve essere inviata tramite PEC al seguente indirizzo: cultura@certregione.fvg.it; documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

Si evidenzia, pertanto, che il Beneficiario non dovrà attivare un proprio profilo utente per il sistema ReGiS, né dovrà operare direttamente per il popolamento del sistema informativo ReGiS.

Ulteriori disposizioni del MEF e/o del Ministero della Cultura in merito al funzionamento del sistema ReGiS e alle competenze in capo alla Regione in qualità di Soggetto Attuatore, costituiranno ulteriori indicazioni per i Beneficiari.

³ Il sistema "ReGiS" si basa su un'architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, alle Amministrazioni Centrali titolari di misure e ai Soggetti attuatori, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza, in coerenza con quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e nella manualistica ad esso collegata.

10. COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITA', INIZIO LAVORI E FINE LAVORI

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la Comunicazione di Inizio Attività (Allegato 15, già B.1.b), Comunicazione inizio lavori (Allegato 14, già B.1.a) e la Comunicazione di Fine Lavori (Allegato 21) con invio tramite PEC all'indirizzo cultura@certregione.fvg.it.

Come concordato tra l'Unità di Missione PNRR del Ministero della Cultura e il Coordinamento tecnico della Commissione Cultura della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'assolvimento dell'obbligo di "avviare i lavori" entro il 30 giugno 2023 da parte dei Beneficiari può essere inteso nel più generale significato di avvio dell'intervento, valorizzando, ad esempio, anche la fase di affidamento della progettazione.

A tale riguardo il Beneficiario **dovrà obbligatoriamente compilare e trasmettere alla Regione la Comunicazione di Inizio Attività**, intesa nel senso come sopra specificato (Allegato B1.b) avvenuta entro la data del 30/06/2023 unitamente alla documentazione atta a comprovare lo stato di attuazione del progetto.

Nel caso in cui al momento della Comunicazione di Inizio Attività non sia verificata anche la condizione dell'effettivo inizio dei lavori ai sensi del D.P.R. 380/2001, il Beneficiario dovrà inviare con successiva nota la **Comunicazione di Inizio Lavori (Allegato 14, già B.1.a)** con la relativa documentazione.

Nella **Comunicazione di inizio Attività (Allegato 15, già B.1.b)** il Beneficiario, oltre a comunicare l'inizio dei lavori se già effettuato, dovrà presentare insieme alla documentazione di progetto e degli affidamenti effettuati, i seguenti allegati:

- presa d'atto della normativa al trattamento dei dati personali (**Allegato 5**);
- dichiarazione "anti-pantouflage" (**Allegato 7**);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (**Allegato 17, già B.3**);
- dichiarazione del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori, qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private (**Allegato 18, già B.4**);
- dichiarazione di impegno a non determinare doppio finanziamento (**Allegato 19, già B.5**);
- dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH (**Allegato 13**);
- dichiarazione di associazione progetto alle schede DNSH (**Allegato 16, già B.2**) e corrispondenti **checklist ex-ante** compilate
- in caso di comproprietà del bene oggetto di intervento, autorizzazione del comproprietario in favore del Soggetto Beneficiario allo svolgimento dei lavori progettuali;
- scheda di vulnerabilità (*ove già predisposta*), in vista degli adempimenti riguardanti la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR), in caso di bene che al momento della presentazione della domanda fosse vincolato mediante dichiarazione di interesse ai sensi del Codice dei Beni Culturali, opportunamente compilata on-line sul Sistema informativo del sito della Direzione Generale Sicurezza del Patrimonio Culturale (www.cartedelrischio.beniculturali.it) dopo aver ottenuto le credenziali di accesso che vanno richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: dg-

spc@cultura.gov.it e per copia conoscenza a elisabetta.montenegro@cultura.gov.it. Al termine della compilazione il sistema, tramite apposita funzione, rende possibile generare un documento in formato .pdf che dovrà essere inviato via PEC alla Regione.

11. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

Il Soggetto Beneficiario, ai sensi di quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dall'Atto d'obbligo sottoscritto, potrà optare tra la richiesta di una prima tranches del contributo finanziario concesso, a titolo di anticipazione, ovvero potrà optare per presentare una domanda di pagamento in unica soluzione a saldo, a rimborso di spese già sostenute.

11.1 Anticipazione

Al fine di richiedere l'erogazione della **prima anticipazione pari al 10% del contributo finanziario concesso come indicato nell'atto d'obbligo sottoscritto**, occorre:

1) presentare la domanda di anticipazione (Allegato 1 - Domanda di pagamento anticipazione), completa di:

- documentazione relativa al punto 2.2.2 del presente manuale di cui si è in possesso;
- polizza fidejussoria a copertura dell'importo totale del contributo finanziario concesso e per il periodo previsto di attuazione dell'intervento (Allegato 9 - Schema di polizza fidejussoria);
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato 5 - Nota informative trattamento dei dati personali);
- dichiarazione "anti- pantouflage" (Allegato 7 - DSC Pantouflage);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 17, già B.3);
- dichiarazioni del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori, qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private (Allegato 18, già B.4);
- dichiarazione di impegno a non determinare doppio finanziamento (Allegato 19, già B.5);
- dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH (Allegato 13 - Impegno al rispetto del principio DNSH).

11.2 Mancata previsione di pagamenti intermedi

La presente linea contributiva non prevede pagamenti intermedi tra l'eventuale anticipazione e il pagamento a saldo.

11.3 Domanda di saldo

La domanda di saldo è da presentare, una volta sostenute le spese per la realizzazione integrale del progetto, entro 90 giorni dall'ultimo pagamento, comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e la documentazione che comprova gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto con specifico riferimento ai milestone e target del PNRR.

Gli allegati da presentarsi unitamente alla domanda di Saldo sono:

- Prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (Allegato 8 - Prospetto di rendiconto) per un importo pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto;

- Documentazione probatoria delle spese sostenute, suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, organizzata come indicato ai paragrafi 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7;
- Presentazione del/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità;
- Relazione descrittiva sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire alla Regione l'aggiornamento dei valori degli indicatori di realizzazione e il monitoraggio procedurale degli interventi (Allegato 4 - Relazione periodica);
- (eventuale) Dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12);
- Presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali – eventuale (Allegato 5);
- Dichiarazione “anti- pantouflage” (Allegato 7);
- Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (Allegato 19, già B.5)
- Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 17, già B.3);
- Dichiarazioni del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori, qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private Allegato 18, già B.4);
- Dichiarazione di rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati (Allegato 13 - Impegno al rispetto del principio DNSH) e check list ex post delle schede sugli adempimenti DNSH (presenti nella sezione dedicata –link-)
- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi informativi UE (targa permanente).
- Documentazione fotografica attestante il completamento dei lavori, l'installazione degli arredi, la fornitura delle attrezzature.
- Dichiarazione di fruizione del bene oggetto di intervento con indicazione dell'effettiva apertura al pubblico;
- Principali elaborati scritto-cartografici del progetto esecutivo, aggiornati rispetto a quelli consegnati in fase iniziale e pareri e/o autorizzazioni (ove presenti) non trasmessi in precedenza.

11.4 Trasmissione del rendiconto e verifica regionale

La documentazione amministrativa e contabile richiesta per la rendicontazione deve essere sottoscritta in formato digitale e deve essere inviata tramite PEC al seguente indirizzo: cultura@certregione.fvg.it specificando nell'oggetto della comunicazione mail il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

Domanda di saldo relativa al progetto “RELAZIONE PERIODICA PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato UE – CUP:.....; ID DOMANDA n. progressivo.....”

La documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

A seguito della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia provvede all'esame della documentazione e alla verifica della rendicontazione, potendo richiedere eventuali integrazioni e/o rettifiche di quanto attestato.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia si riserva di restituire la documentazione trasmessa laddove si rilevi carente. In tal caso il Soggetto Beneficiario dovrà provvedere alla nuova trasmissione di tutto il fascicolo di rendicontazione completo.

La trasmissione di ulteriore documentazione potrà sempre essere richiesta sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unità Operativa Rendicontazione e Controllo dell'Unità di Missione del Ministero della Cultura.

Per procedere all'erogazione del saldo, la Regione determina il contributo finanziario definitivo a conclusione del progetto, nella massima misura rispetto alla percentuale stabilita in sede di ammissibilità a finanziamento, in seguito alla verifica di ammissibilità di tutte le spese rendicontate e all'accertamento che l'intero investimento sia completo, organico e funzionale (il mancato accertamento di tali requisiti comporta la revoca delle agevolazioni concesse).

A seguito di tale determinazione la Regione emana provvedimento definitivo di concessione di contributo nella misura dell'importo eventualmente rideterminato, al netto delle somme accertate come non ammissibili, della spesa rendicontata e certificata. In tal caso gli oneri aggiuntivi ai fini della copertura del costo totale del progetto restano a carico del Beneficiario.

In caso di mancato completamento dell'operazione ammessa a contributo finanziario la Regione potrà procedere alla revoca del contributo finanziario ed al recupero delle somme già erogate.

12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (ex art. 34, Reg. UE 2021/241)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del Ministero della Cultura si inserisce nella Missione 1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo), Componente 3 (Turismo e Cultura 4.0). Il Dispositivo è disciplinato dal Regolamento UE 2021/241 che, fra gli altri, dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto.

A tal riguardo, sono previsti obblighi in materia di informazione, comunicazione e pubblicità direttamente in capo ai Soggetti Attuatori (es. le Regioni) ed ai Soggetti Beneficiari.

Il Regolamento UE 2021/241 prevede all'articolo 34, paragrafo 2, richiamato anche dall'art. 3 dell'Atto d'obbligo, che i beneficiari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «*finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico.

Nello specifico, i Soggetti Beneficiari dovranno:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con la seguente dichiarazione "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.
- se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente *disclaimer*: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".
- garantire che i destinatari finali del finanziamento riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'Avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento a Missione, Componente, Misura ed Investimento o Sub-investimento).

Esempio di dicitura corretta

"Finanziato tramite Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale - da finanziare nell'ambito del PNRR [M1.C3 – Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale" - Investimento 2.2], approvato con D.G.R. 8 aprile 2022 n. 491/22, finanziato dall'Unione Europea -

NextGenerationEU è gestito dal Ministero della Cultura; soggetto attuatore Regione Friuli Venezia Giulia”.

Come tutti gli altri obblighi connessi all'utilizzo dei fondi comunitari, la mancata applicazione delle regole descritte determina il mancato riconoscimento delle spese da parte della Commissione europea e, conseguentemente, la revoca dei finanziamenti concessi. Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.

Tutti gli strumenti di informazione, pubblicità e comunicazione a cura del Beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando i seguenti loghi:

- l'emblema dell'Unione europea con riferimento al fondo PNRR – NextGeneration.EU (fig. 1)



Figura 1

L'emblema dell'Unione europea dedicato al progetto Next Generation EU è scaricabile sul sito della Commissione europea al seguente indirizzo:

https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

L'archivio contiene sia la versione orizzontale che quella verticale dell'emblema, in formato bitmap/raster (.jpg e .png) e vettoriale (.eps) e in vari colori (bianco e nero, bianco, colori). Sulla stessa pagina sono riportate anche le linee guida operative sull'utilizzo degli emblemi per i beneficiari dei finanziamenti dell'UE in lingua inglese, che contengono anche esempi di uso corretto e scorretto; la versione in italiano è scaricabile al seguente indirizzo (download automatico):

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_it.pdf

Eventuali domande relative all'uso dell'emblema dell'UE nel quadro dei programmi dell'UE possono essere rivolte al seguente indirizzo di posta elettronica: comm-visual-identity@ec.europa.eu

- il logo del Ministero della Cultura (fig. 2)



Figura 2

- il logo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (fig. 3)



Figura 3

Di seguito si forniscono indicazioni operative in merito agli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021, per i progetti cui il presente Vademecum fa riferimento.

- formato minimo A4;
- targa in plexiglass di 10 mm di spessore con 4 distanziali, applicata direttamente sulla facciata o sorretta da uno o due pali. Grafica stampata in digitale su pvc/vinile adesivo per esterni, più protezione;
- targa in alluminio o ottone con 4 distanziali. Grafica serigrafata a colori.

Per quanto concerne la fornitura e posa in opera degli impianti tecnici (es. impianto di riscaldamento) nonché la fornitura di impianti tecnologici, di arredo, ecc., occorrerà apporre su ciascun bene (visibile) una targhetta adesiva attestante il cofinanziamento del PNRR. Il testo da riportare sulla targhetta è il seguente:

Progetto PNRR [M1.C3 – INVEST.2.2 “Architettura rurale”] Finanziato con fondo NextGenerationEU CUP.....
--

La documentazione fotografica attestante la fornitura e l'installazione degli impianti tecnici dovrà dimostrare anche l'apposizione della targhetta su ciascun impianto.

13. OBBLIGO DI MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio fisico e finanziario del progetto, **il Soggetto beneficiario è tenuto a presentare**, oltre alla rendicontazione finanziaria come nelle modalità sopra definite, una **Relazione periodica sullo stato di avanzamento dell'operazione ammessa a contributo finanziario**, contenente, tra l'altro, l'indicazione della spesa effettivamente sostenuta, anche in assenza delle condizioni per avanzare le domande di pagamento. Tale relazione sarà redatta con periodicità semestrale.

Le Linee Guida per I Soggetti Attuatori, Allegato 12 al Sistema di Gestione e Controllo versione 1.1 – Decreto Direttore Generale Unità di Missione Attuazione PNRR n. 113 del 14/02/23, così prevedono (pag. 18): *“Si impegna (il Soggetto Attuatore), inoltre, a contribuire al raggiungimento dei Milestone e Target associati all' Investimento e a garantire l'attuazione dell'intervento nei tempi previsti e condivisi a livello eurounitario, trasmettendo, al riguardo, una relazione semestrale sullo stato di avanzamento dell'intervento, illustrativa del livello di conseguimento dei Milestone e Target. Queste informazioni sono uno strumento fondamentale per supportare il lavoro di audit e controllo e costituiscono la base di discussione tra la CE e lo Stato membro”*. Salvo che il Ministero della Cultura non individui una diversa cadenza, le Relazioni periodiche dei soggetti beneficiari dovranno pervenire con cadenza semestrale.

Dalla Relazione periodica (da compilare sulla base dell'Allegato 4 - Relazione periodica) deve emergere il rispetto del cronoprogramma aggiornato dei lavori già proposto in sede di presentazione del progetto esecutivo e di dettaglio, le attività avviate e svolte per il conseguimento degli obiettivi raggiunti, l'indicazione delle spese sostenute.

In assenza di avanzamento della spesa per sei mesi consecutivi, il Soggetto beneficiario deve comunicarne le motivazioni.

Nell'eventualità che per dodici mesi consecutivi non vi sia alcun avanzamento della spesa e non sia intervenuta alcuna comunicazione formale in ordine alle motivazioni del mancato avanzamento, la Regione, previa diffida, procede alla revoca dell'ammissione a finanziamento e al recupero delle eventuali somme già versate.

La Relazione periodica deve essere compilata sulla base dell'Allegato 4 e trasmessa al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, oltre che in allegato alla Domanda di Pagamento Saldo (qualora trasmesse in periodi dell'anno differenti) al seguente indirizzo:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale cultura e sport – Servizio beni culturali e affari giuridici

PEO: beniculturali@regione.fvg.it

PEC: cultura@certregione.fvg.it

specificando nell'oggetto della mail il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

“RELAZIONE PERIODICA PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato UE – CUP:.....
ID DOMANDA n. progressivo)”

14. MODULISTICA ALLEGATA

ALLEGATI AL VADEMECUM	
n. ALLEGATO	DESCRIZIONE
ALLEGATO n. 1	Domanda di pagamento anticipazione
ALLEGATO n. 2	SOPPRESSO
ALLEGATO n. 3	Domanda di pagamento del saldo
ALLEGATO n. 4	Schema di Relazione Periodica
ALLEGATO n. 5	Nota informativa "Trattamento Dati personali"
ALLEGATO n. 6	SOPPRESSO
ALLEGATO n.7	DSC "anti-pantouflage"
ALLEGATO n. 8	Prospetto di Rendiconto
ALLEGATO n. 9	Schema Polizza Fidejussoria
ALLEGATO n. 10	Richiesta Svincolo Polizza
ALLEGATO n. 11	Comunicazione estremi del conto corrente dedicato
ALLEGATO n. 12	Dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto
ALLEGATO n. 13	Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH
ALLEGATO n. 14 (già B.1.a comunicazione giugno 2023)	Comunicazione di inizio lavori
ALLEGATO n.15 (già B.1.b comunicazione giugno 2023)	Comunicazione Inizio attività
ALLEGATO n. 16 (già B.2 comunicazione giugno 2023)	Dichiarazione sull'associazione progetto – schede DNSH
ALLEGATO n. 17 (già B.3 comunicazione giugno 2023) - (MODIFICATO)	Dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse
ALLEGATO n. 18 (già B.4 comunicazione giugno 2023)	Dichiarazione del titolare effettivo
ALLEGATO n. 19 (già B.5 comunicazione giugno 2023)	Dichiarazione assenza doppio finanziamento
ALLEGATO n.20 (NUOVO)	Format unico di variazione progetto
ALLEGATO n.21 (NUOVO)	Comunicazione di fine lavori