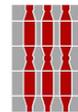




Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO
DELLA
CULTURA



Regione Umbria

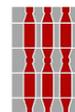
**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI
E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

per i Soggetti Beneficiari delle operazioni selezionate a valere sull'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 (M1C3)

Misura 2 "Rigenerazione dei piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale"

Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale"

1. <u>PREMESSA</u>	4
2. <u>IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO</u>	4
3. <u>ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO</u>	4
3.1 INDICAZIONI GENERALI	5
3.2 PIANO DI ARCHIVIO	5
3.2.1 COMUNICAZIONI CON LA REGIONE UMBRIA	6
3.2.2 DOCUMENTAZIONE GENERALE	6
3.2.3 SPESE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI (VOCE DI COSTO A.1 DEL Q.E)	7
3.2.4 SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI-SERVIZI E PER L'ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI E PER PROMOZIONE-INFORMAZIONE (VOCE DI COSTO A.2 DEL Q.E.)	8
3.2.5 SPESE TECNICHE DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, SICUREZZA, COLLAUDI, OPERA D'INGEGNO (MAX 10%) (VOCE B DEL Q.E.)	9
3.2.6 SPESE PER ATTREZZATURE, IMPIANTI E BENI STRUMENTALI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELLA VISITA	9
3.2.7 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI, PARERI, NULLA OSTA ECC.; ALLACCIAMENTI, SONDAGGI E ACCERTAMENTI TECNICI; SPESE PER POLIZZA FIDEJUSSORIA (VOCE D DEL Q.E.)	10
4. <u>DISPOSIZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE</u>	10
5. <u>SPESE AMMISSIBILI</u>	12
5.1 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	13
5.2 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	13
6. <u>SPESE NON AMMISSIBILI</u>	14
7. <u>PROGETTI GIÀ AVVIATI PRIMA DELLA AMMISSIONE A BENEFICIO</u>	15
7.1 DOCUMENTI DI SPESA EFFETTUATE PRIMA DELL'ASSEGNAZIONE DEL CUP	15
7.2 DOCUMENTI DI PAGAMENTO EFFETTUATI PRIMA DELL'ASSEGNAZIONE DEL CUP	15
8. <u>VARIAZIONI AL PROGETTO</u>	16
9. <u>LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI</u>	16
10. <u>MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</u>	17
11. <u>COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI</u>	18
12. <u>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO</u>	18



12.1	DOMANDA DI ANTICIPAZIONE	18
12.2	DOMANDA DI PAGAMENTO SAL	18
12.3	DOMANDA DI SALDO	19
13.	MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA REGIONALE	20
14.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (EX ART. 34, REG. UE 2021/241)	21
14.1	ESEMPIO DI DICITURA CORRETTA	22
15.	OBBLIGO DI MONITORAGGIO	27
16.	MODULISTICA ALLEGATA	28
	ALLEGATO N. 1 – DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPAZIONE	28
	ALLEGATO N. 2 - DOMANDA DI PAGAMENTO SAL	28
	ALLEGATO N. 3 - DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	28
	ALLEGATO N. 4 – SCHEMA DI RELAZIONE PERIODICA	28
	ALLEGATO N. 5 – NOTA INFORMATIVA “TRATTAMENTO DATI PERSONALI”	28
	ALLEGATO N. 6 - DSC “FATTURE ELETTRONICHE”	28
	ALLEGATO N. 7 – DSC “ANTI-PANTOUFLAGE”	28
	ALLEGATO N. 8 – PROSPETTO DI RENDICONTO	28
	ALLEGATO N. 9 - SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA	28
	ALLEGATO N. 10 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA	28
	ALLEGATO N. 11 – COMUNICAZIONE ESTREMI DEL CONTO CORRENTE DEDICATO	28
	ALLEGATO N. 12 – DSC RICONDUCEBILITÀ SPESE PREGRESSE	28
	ALLEGATO N. 13 - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH	28
	ALLEGATO N. 14 – DSAN CONFLITTO D’INTERESSI	28
	ALLEGATO N. 15 – DSAN TITOLARE EFFETTIVO	28
	ALLEGATO N. 16 - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO	28
	ALLEGATO N. 17 – FORMAT UNICO DI VARIAZIONE PROGETTO	28
	ALLEGATO N. 18 – COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI	28
	ALLEGATO N. 19 – COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	28
	ALLEGATO N. 20 – DICHIARAZIONE DI FRUIZIONE	28

1. PREMESSA

Il presente Vademecum per l'attuazione dei progetti e la rendicontazione delle spese sostenute si pone l'obiettivo di fornire istruzioni e supporto ai Beneficiari nella corretta esecuzione degli adempimenti che devono accompagnare le varie fasi del ciclo di vita del progetto, nel rispetto del "Si.Ge.Co." del Ministero della Cultura per l'attuazione di investimenti e riforme PNRR M1C3, delle allegate "Linee guida per i soggetti Attuatori", e delle circolari diffuse dal Servizio Centrale per l'attuazione del PNRR della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le indicazioni contenute nelle pagine seguenti, che non sostituiscono la disciplina contenuta nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 3732 del 14 aprile 2022 della Direzione Regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo della Regione Umbria e nell'Atto d'obblighi sottoscritto dal Beneficiario, sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione agli adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione che si renderanno necessari.

Nella prima parte si offrono indicazioni sull'archiviazione della documentazione di progetto in fascicoli/cartelle; la seconda parte ha ad oggetto gli adempimenti che fanno capo al Beneficiario e la documentazione da presentare per il rendiconto delle spese.

2. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO

Per «Beneficiario» si intende "una persona fisica o un'entità, dotata o meno di personalità giuridica, con cui è stata firmata una convenzione di sovvenzione" (art. 2, Reg. (UE) 2018/1046).

Nel caso di specie la "convezione" è costituita dall'Atto d'obblighi sottoscritto con la Regione Umbria, che a sua volta, quale Soggetto Attuatore, deve relazionarsi con l'Amministrazione centrale Titolare dell'investimento (il Ministero della Cultura).

Dato il suo ruolo di percettore della sovvenzione, è al Beneficiario che la Regione Umbria rivolge ogni comunicazione ufficiale; così come è esclusivamente in capo al Beneficiario che grava l'intera responsabilità dell'attuazione dell'intervento finanziato e della spesa sostenuta e rendicontata.

Ciò comporta che i terzi (tra cui i dipendenti del Beneficiario così come l'eventuale consulente tecnico designato per lo svolgimento delle operazioni contabili, di rendicontazione, di direzione dei lavori o di altre fasi dell'esecuzione dell'intervento) non possono mai sostituirsi nella firma al Beneficiario, salvo delega con procura speciale, come previsto dall'Allegato 9 all'atto d'obblighi eventualmente trasmesso.

Gli obblighi del Beneficiario sono indicati nell'art. 11 dell'Avviso Pubblico approvato D.D. n. 3732 del 14 aprile 2022 della Direzione Regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo della Regione Umbria e nell'Atto d'obblighi sottoscritto dal Beneficiario con la Regione Umbria.

Tra questi si evidenzia anche in questa sede la necessità di dare piena attuazione al progetto nei modi e nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma, garantendo l'avvio tempestivo dell'intervento (mediante le necessarie comunicazioni di inizio lavori) entro il termine perentorio del 30 giugno 2023 (da comunicare tramite piattaforma della Regione Umbria entro il 10 luglio 2023) e la sua conclusione entro il 31 dicembre 2025.

3. ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO

3.1 Indicazioni generali

Il Beneficiario avrà cura di raccogliere e conservare tutta la documentazione di progetto presso la propria sede, archiviando la medesima sia su supporto informatico che su supporto cartaceo, in faldoni, al fine di agevolare i controlli in loco delle autorità competenti.

L'impostazione organizzativa dei due archivi, informatico e cartaceo, dovrà essere la medesima.

Il rispetto delle indicazioni che seguono consentirà al Beneficiario di verificare la completezza della documentazione da inviare, dando modo ai soggetti preposti al controllo di effettuare celermente le verifiche dovute e dare positivo riscontro ai rendiconti presentati.

In caso di documentazione carente o disorganica, i resoconti presentati potranno essere rigettati dalla Regione Umbria ed il Beneficiario essere invitato a ripresentare gli stessi secondo modalità tali da consentire il pieno recepimento e l'espletamento delle attività di controllo.

I documenti da archiviare dovranno 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 da renderne intuitivo il contenuto (es.: il file relativo alla Relazione dovrà essere nominato "Relazione"), evitando nomi troppo lunghi;
- salvati e trasmessi in formato .pdf.

I documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione digitale (es.: Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio), dovranno essere firmati digitalmente in formato pdf PADES esclusivamente dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e caricata sulla piattaforma regionale raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

Il 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), che dovrà essere salvato in pdf e firmato digitalmente, nonché allegato anche in formato .xls all'atto dell'invio alla Regione.

Non saranno accettati documenti in formato .jpeg o similari (es. foto scattate con il cellulare), né documenti diversamente collazionati.

3.2 Piano di archivio

Il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile alle autorità a vario titolo preposte ai controlli tutta la documentazione relativa all'operazione, compresi 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, per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento.

Il Beneficiario è altresì tenuto a conservare gli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate.

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

1. "Comunicazioni con la Regione Umbria"

2. "Documentazione Generale di progetto"
3. "Spese per l'esecuzione dei lavori", compresi acquisto e installazione impianti tecnici (Voce A.1 del Quadro Economico (in seguito Q. E.))
4. "Spese per l'acquisto di beni/servizi e spese per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione" (Voce A.2 del Q.E.)
5. "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%)" (Voce B del Q.E.)
6. "Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita" (Voce C del Q.E.)
7. "Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria" (Voce D del Q.E.)

3.2.1 *Comunicazioni con la Regione Umbria*

Il fascicolo cartaceo/cartella informatica, relativi alla Documentazione attinente alle comunicazioni con la Regione Umbria, dovrà contenere tutta la documentazione interlocutoria con la Regione Umbria, come ad esempio:

- documentazione fase di candidatura, che conterrà il fascicolo con tutta la documentazione caricata sulla piattaforma Cassa Depositi e Prestiti al momento di presentazione della domanda di finanziamento;
- documentazione fase di avvio, che conterrà tutta la documentazione trasmessa a seguito di ammissione a finanziamento (es.: atto d'obblighi sottoscritto, relativi allegati ecc.);
- in caso di richiesta di anticipazione occorrerà inserire la Domanda di anticipazione (Allegato 1), completa della documentazione allegata e della polizza fidejussoria (Allegato 9);
- domanda di pagamento a SAL (Allegato 2) completa della documentazione allegata;
- domanda di saldo (Allegato 3) completa di documentazione allegata;
- relazioni periodiche (Allegato 4) da inviare con cadenza semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre) oltre che in accompagnamento alla Domanda di pagamento a SAL e a Saldo;
- comunicazione di conto corrente dedicato (Allegato 11);
- eventuali richieste di modifiche/variazioni progettuali complete della documentazione descrittiva dell'intervento variato, di documentazione integrativa (eventualmente richiesta dalla Regione Umbria) e dell'approvazione o del rigetto della domanda di modifica/variazione;
- 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) da inviare successivamente alla approvazione positiva del rendiconto finale.

3.2.2 *Documentazione Generale*

Il faldone/cartella "Documentazione generale" conterrà la documentazione tecnica ed autorizzativa relativa

alla realizzazione dell'intervento, ed esempio:

- 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, SABAP, ...)
- 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, se obbligatoria secondo le disposizioni vigenti
- 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 secondo le disposizioni vigenti
- attestato di prestazione energetica (APE) post-lavori, se obbligatoria secondo le disposizioni vigenti
- 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, se obbligatoria secondo le disposizioni vigenti
- attestazioni/e asseverate/a del progettista rispetto alla conformità al progetto degli altri interventi eventualmente non oggetto di collaudo.

3.2.3 *Spese per l'esecuzione dei lavori (voce di costo A.1 del Q.E)*

Tutta la documentazione elencata in questo sottoparagrafo e nei successivi dovrà essere inviata, per la rendicontazione delle spese, suddivisa per cartelle compresse, con una cartella per ogni voce di spesa, all'interno della quale dovrà esservi una cartella per ciascun fornitore.

Il fascicolo/cartella 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 vigente¹, in analogia a quanto disposto per i

¹ La conversione in Legge 11 settembre 2020, n. 120 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (Decreto Semplificazioni) stabilisce che, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, si possono applicare, in deroga a quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le procedure di affidamento come di seguito precisato:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici;

contratti pubblici;

- il contratto di affidamento dei lavori² sottoscritto con la/le impresa/e esecutrice/i, dovrà contenere
 - o dati identificativi del progetto finanziato (Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU, ID Domanda____CUP____);
 - o indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi;
 - o 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, dichiarazione anticiclaggio ove necessarie)
- 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.

3.2.4 *Spese per l'acquisto di beni-servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione-informazione (voce di costo A.2 del Q.E.)*

Il fascicolo/cartella 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.

In caso di acquisto di beni la documentazione, organizzata per ogni fornitore, dovrà contenere:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1 pag.)
- contratto di acquisto - conferma preventivo - conferma proposta d'ordine con indicazione dettagliata dei beni
- la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, e dichiarazione anticiclaggio ove necessarie)
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con indicazione dettagliata dei beni acquisiti e delle relative schede tecniche

b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.

² Si raccomanda di riportare nel contratto di affidamento lavori, specifica clausola attinente al 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.

- documentazione fotografica relativa alla fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta attestante il cofinanziamento UE (cfr. 13 capitolo "Obbligo di Informazione e Comunicazione")
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

In caso di acquisto di servizi la documentazione, organizzata per ciascun servizio, dovrà contenere:

- i preventivi/offerte, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente ovvero in quello stabilito dalla Regione Umbria (si veda nota 1 pag. 8)
- 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
- in caso 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
- in caso 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).

3.2.5 *Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%) (Voce B del Q.E.)*

La cartella relativa alla categoria "documentazione spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno", da archiviare, sia su supporto informatico, che su supporto cartaceo (presso la sede del beneficiario), dovrà contenere per ogni professionista coinvolto (tecnico progettista, direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza), o società di progettazione, la documentazione di seguito elencata:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1 pag.)
- lettera 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).

Le spese in parola non potranno avere un costo complessivo superiore al 10% del costo totale dell'intervento, entro il limite finanziabile, rimanendo le eventuali spese eccedenti a carico del Beneficiario.

3.2.6 *Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita*

Nella cartella, contenente la documentazione relativa all'acquisto di attrezzature per l'abbattimento delle barriere architettoniche, di tecnologie (hardware e software) per l'accessibilità del sito per disabilità sensoriali, di soluzioni ICT per la fruizione innovativa (es. realtà aumentata), occorrerà archiviare, per ciascun fornitore:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1 pag.)
- contratto di fornitura
- documenti giustificativi di spesa (fatture) con dettaglio dei beni forniti e relative schede tecniche
- documentazione fotografica relativa alla fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta attestante il cofinanziamento UE (cfr. 13 capitolo "Obbligo di Informazione e Comunicazione")
- documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico)

3.2.7 *Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria (Voce D del Q.E.)*

Il fascicolo/cartella, contenente la documentazione relativa alle spese per indagini geognostiche e storico-archeologiche, acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla-osta, allacciamenti di utenze, stipula di polizza fidejussoria, dovrà includere:

- preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente (si veda nota 1 pag.)
- 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).

4. DISPOSIZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE

In termini generali le spese sostenute dal Beneficiario sono ammissibili in quanto:

a) Pertinenti ed imputabili all'intervento: le spese indicate nel progetto selezionato e ammesso a finanziamento. L'importo massimo ammissibile corrisponde a quello indicato nella premessa dell'Atto d'obblighi ed è disaggregato, per voce di spesa, così come riportato nel quadro economico del progetto ammesso a finanziamento.

Le 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 Beneficiario. Le eventuali variazioni in diminuzione del costo complessivo dell'intervento comporteranno la corrispondente riduzione del contributo finanziario concesso a valere sul PNRR, nel rispetto della incidenza percentuale del contributo già definita nell'Atto d'obblighi e nel provvedimento di concessione.

La Regione Umbria 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.

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

Sulla documentazione attestante di impegno di spesa (contratti, ordinativi, etc...) e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato l'ID domanda, il CUP e la denominazione del contributo (PNRR -M1.C3 - Investimento 2.2, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU)

c) Sostenute nel periodo di ammissibilità: le spese devono essere state 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, nel qual caso occorre che si tratti di spese effettuate dopo l'01/02/2020 Allegato 12) e non possono essere sostenute oltre il termine finale di attuazione del progetto.

Il Beneficiario è tenuto altresì al rispetto di tutti i termini indicati nel cronoprogramma allegato all'Atto d'obblighi, assicurando in particolare l'avvio dell'intervento (mediante le necessarie comunicazioni di inizio lavori) entro il 30 giugno 2023 e la sua conclusione entro il 31 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 separata nella gestione delle somme trasferite dalla Regione a titolo di finanziamento del progetto ammesso all'agevolazione, mediante l'utilizzo di un conto corrente dedicato.

Non è richiesta l'apertura di un conto corrente esclusivo, ma soltanto la comunicazione degli estremi di un conto corrente, intestato al Beneficiario, 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.

e) Legittime: le spese vanno effettuate in maniera 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: la possibilità di stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico, facendo sì che queste siano "cumulate" a copertura di diverse quote parti di un progetto è ammessa dall'art. 9, Reg. (UE) n. 2021/241, ma *condizionata* al fatto che le varie forme di sostegno non coprano lo stesso costo; diversamente si ha un "doppio finanziamento", vietato dalla normativa eurounitaria.

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 – Investimento 2.2.

E così, a titolo esemplificativo, anche nel caso in cui per la realizzazione di un intervento il 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".

Sulla differenza tra "cumulo" (consentito) e "doppio finanziamento" v. anche la circolare MEF/RGS n. 33/2021.

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 e/o provinciali in materia, il beneficiario è obbligato a notificare alla Regione Umbria 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, anche potenziale, di interessi, 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.).

5. SPESE AMMISSIBILI

In merito all'ammissibilità delle spese, si richiama integralmente l'art. 7³ dell'Avviso pubblico in oggetto e l'Atto d'obbligo già sottoscritto, per evidenziare quali sono le spese ammissibili.

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, 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 intermedio (SAL) e di Domanda di pagamento finale (SALDO), prevedono apposita dichiarazione redatta ai

1. ³ 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 Umbria
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.

sensi del DPR n. 445/2000.

5.1 Documenti giustificativi di spesa

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 Beneficiario con lo stesso Atto d'Obblighi) ai fini della tracciabilità di ogni operazione.

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 _____

Solo ed esclusivamente per le fatture connesse a spese già sostenute prima della concessione del finanziamento [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'Obblighi], e quindi prima della generazione del CUP, sarà richiesta una dichiarazione integrativa (Allegato 12) firmata digitalmente dal Beneficiario, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi le fatture al programma degli interventi ammessi alle agevolazioni e che contenga tutti gli elementi distintivi suindicati.

5.2 Documenti giustificativi di pagamento

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

Le uniche forme di pagamento ammesse sono bonifico bancario o postale che, nella descrizione (causale), riportino le seguenti indicazioni:

- PNRR M1C3 - ID _____
- CUP _____
- Numero e data fattura

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 indicato in fase di richiesta anticipo o in fase di domanda di pagamento.

Il conto in parola 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 (su base trimestrale o annuale) dedicato al progetto (da non confondere con la lista movimenti).

6. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dell'articolo 7 dell'Avviso Pubblico 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 di persona giuridica;
- le spese conseguenti ad autofatturazione, cioè connesse a lavorazioni, servizi e forniture eseguiti dallo stesso Beneficiario, ovvero riferibili a ipotesi di conflitti di interessi (cfr. Cap. 4, lett. g);
- spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Cap. 4 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 Umbria;
- 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. 4 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 dell'intervento, entro il limite finanziabile: eventuali oneri eccedenti tale limite potranno solo rimanere a carico del 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'Obblighi sottoscritto tra la Regione Umbria e l'Ente beneficiario.

7. PROGETTI GIA' AVVIATI PRIMA DELLA AMMISSIONE A BENEFICIO

Come già previsto dall'articolo 7 co. 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 ed ai relativi pagamenti e pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

La previsione in parola riguarda unicamente i progetti dichiarati come già avviati in fase di presentazione dell'istanza o tali risultanti in via immediata dal cronoprogramma presentato in fase di istanza.

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, cioè distinto dal progettista/direttore dei lavori per gli interventi realizzati.

7.1 Documenti di spesa effettuate prima dell'assegnazione del CUP

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 € 25.000,00, 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 oppure fatture elettroniche prive dei riferimenti di progetto indicati precedentemente.

In tal caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa, per ogni rendiconto presentato occorrerà allegare una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 (si veda modello Allegato 12) nel quale oltre all'elenco delle fatture non emesse per via elettronica, oppure emesse come fatture elettroniche ma prive dei riferimenti indicati nel paragrafo precedente, occorrerà dichiarare che le stesse sono relative all'intervento PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU Codice CUP: _____, relative al contratto del _____ e che il documento viene rendicontato per l'importo di € _____.

7.2 Documenti di pagamento effettuati prima dell'assegnazione del CUP

Per quanto concerne i pagamenti effettuati prima dell'assegnazione del CUP, 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 5.2.

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 nelle domande di pagamento.

8. VARIAZIONI AL PROGETTO

Il beneficiario può proporre variazioni del progetto alla Regione Umbria.

Non saranno comunque 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 (31 dicembre 2025);
- modifichino le previsioni inerenti ai target e ai milestone su base nazionale e regionale che 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.

Il Beneficiario interessato alla variazione deve presentare istanza formale e motivata nella piattaforma della Regione Umbria, facendo uso del modello di cui all'Allegato 17 ed accompagnandovi la documentazione descrittiva delle modifiche che intende apportare alle lavorazioni, agli allestimenti, ai servizi e alle relative voci di spesa.

Ricevuta l'istanza la Regione Umbria valuterà l'approvazione della stessa, verificandone l'ammissibilità/legittimità a termini della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

A tal fine potrà essere richiesto al Beneficiario l'invio di documentazione integrativa entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza. A sua volta il Beneficiario avrà 10 giorni per trasmettere la documentazione richiesta.

L'approvazione o il rigetto verranno comunicati entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza ovvero dalla ricezione della documentazione integrativa.

L'autorizzazione preventiva alla variazione da parte della Regione Umbria non è necessaria nel solo caso in cui si tratti di variazione comportante modifiche delle macrovoci di spesa non superiori al 10% di ciascuna delle voci medesime (art. 6 dell'Atto d'obblighi).

L'istanza di variazione del progetto finalizzata ad apportare modifiche al cronoprogramma deve essere presentata facendo uso del medesimo modello di cui all'Allegato 17.

Non saranno considerate in ogni caso ammissibili le variazioni che prevedano uno slittamento della realizzazione dell'intervento oltre il 31 dicembre 2025.

9. LA STABILITA' DELLE OPERAZIONI

Come stabilito all'art. 5, comma 3 dell'Avviso Pubblico "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".

Pertanto l'intervento ammesso a finanziamento, per i cinque anni successivi al suo completamento, non deve

subire modifiche sostanziali:

- che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o ad un ente pubblico;
- che siano il risultato di un cambiamento nella natura della proprietà, di una infrastruttura
- che non garantiscano le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento.

A fronte della violazione di tale obbligo la Regione Umbria sarà legittimata a recuperare il finanziamento.

10. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione ha ad oggetto il **costo totale ammissibile del progetto di investimento**, comprensivo della eventuale quota di cofinanziamento del 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 Umbria, 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 REGIS⁴ l'upload 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 dell'Amministrazione Titolare), nonché della documentazione di spesa e della documentazione di pagamento relativa a tutte le lavorazioni e le forniture previste nel progetto medesimo, unitamente alla checklist di controllo e alla checklist di verifica del principio DNSH.

Al fine di mettere la struttura regionale competente nelle condizioni di implementare efficientemente il sistema REGIS per quanto di competenza, ciascun Beneficiario dovrà tempestivamente trasmettere 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 dovrà essere firmata digitalmente in formato pdf PADES⁵ esclusivamente dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e caricata sulla piattaforma regionale raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

La 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

⁴ 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.

⁵ L'Allegato 8 dovrà essere salvato in pdf e firmato digitalmente e allegato anche in formato .xls all'atto dell'invio alla Regione.

i Soggetti Beneficiari.

11. COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere alla Regione Umbria la comunicazione di inizio lavori (Allegato 18) e la comunicazione di fine lavori (Allegato 19) firmata digitalmente in formato pdf PADES dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e dal tecnico referente e caricata sulla piattaforma regionale raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>.

12. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

Il Beneficiario, ai sensi di quanto già previsto dall'Avviso Pubblico e dall'Atto d'obblighi sottoscritto, potrà optare per la richiesta di una prima tranche del contributo finanziario concesso, a titolo di anticipazione, oppure potrà optare per presentare una domanda di pagamento a rimborso di spese già sostenute.

12.1 Domanda di anticipazione

Al fine di richiedere l'erogazione della prima anticipazione pari al 40% del contributo finanziario concesso come indicato nell'atto d'obblighi sottoscritto, occorre presentare la domanda di anticipazione (Allegato 1), completa di:

- documentazione generale relativa all'attuazione del progetto di cui si è in possesso indicata ai paragrafi 3.2.2;
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato 5)
- dichiarazione "anti- pantouflage" (Allegato 7)
- polizza fidejussoria a copertura della quota di contributo richiesta a titolo di anticipazione (oltre gli oneri e le spese previste nel contratto fidejussorio) e per il periodo previsto di attuazione dell'intervento (Allegato 9)
- comunicazione del conto dedicato (Allegato 11)
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12).
- dichiarazione di rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati (Allegato 13)
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 14);
- 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 15);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (Allegato 16);
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari - foto cartello di cantiere (ove disponibile);
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture, ecc... (come previsto nell'Allegato 1)

12.2 Domanda di pagamento SAL

In alternativa alla richiesta di anticipazione, o come pagamento intermedio, il Beneficiario, può richiedere una erogazione a SAL pari almeno al 40% del contributo finanziario concesso come indicato nell'atto

d'obblighi sottoscritto, a condizione che abbia già sostenuto spese pari ad almeno il 40% del contributo finanziario concesso. In tal caso può presentare Domanda di 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.

I documenti aggiornati da allegare alla Domanda di pagamento (Allegato 2), se non già inviati in fase di richiesta di anticipazione, sono:

- documentazione generale relativa all'attuazione del progetto di cui si è in possesso indicata ai paragrafi 3.2.2;
- 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);
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato 5)
- dichiarazione fatture elettroniche (Allegato 6)
- dichiarazione "anti- pantouflage" (Allegato 7)
- prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (Allegato 8), debitamente documentate per un importo pari almeno al 40% del contributo finanziario concesso dalla Regione. La documentazione da allegare, suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, è quella indicata ai paragrafi 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7, 3.2.7;
- comunicazione del conto dedicato (Allegato 11);
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12);
- dichiarazione di rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati (Allegato 13);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 14);
- 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 15);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (Allegato 16);
- documentazione fotografica attestante l'avanzamento dei lavori;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari;
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture, ecc... (come previsto nell'Allegato 2).

12.3 Domanda di saldo

La Domanda di saldo (Allegato 3), è da presentare una volta sostenute spese pari al 100% dell'importo omologato per la realizzazione dell'intero intervento, ritenuto ammissibile, 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.

I documenti aggiornati da allegare alla Domanda di Saldo (Allegato 3), se non già precedentemente inviati, sono:

- documentazione generale relativa all'attuazione del progetto di cui si è in possesso indicata ai paragrafi 3.2.2, ivi compreso la 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);
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato 5);
- dichiarazione fatture elettroniche (Allegato 6);
- dichiarazione "anti- pantouflage" (Allegato 7);
- prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (Allegato 8), debitamente documentate per un importo pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto. La documentazione da allegare, al netto della documentazione già presentata (se applicabile) suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, è quella indicata ai paragrafi 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7, 3.2.7;
- richiesta di svincolo della polizza fidejussoria (Allegato 10);
- comunicazione del conto dedicato (Allegato 11);
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12);
- dichiarazione di rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati (Allegato 13);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 14);
- 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 15);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (Allegato 16);
- documentazione fotografica attestante il completamento dei lavori, l'installazione degli arredi, la fornitura delle attrezzature;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi informativi UE (targa permanente);
- dichiarazione di fruizione del bene oggetto di intervento con indicazione dell'effettiva apertura al pubblico (Allegato 20);
- documentazione amministrativa relativa a ogni procedura di affidamento già espletata per l'affidamento dei servizi di ingegneria, dei lavori, di servizi o forniture, ecc... (come previsto nell'Allegato 3).

13. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA REGIONALE

Tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile dovrà essere firmata digitalmente in formato pdf PADES esclusivamente dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e caricata sulla piattaforma regionale raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it> specificando nell'oggetto il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

PNRR M1C3, Misura 2, Investimento 2.2 Protezione e valorizzazione dell'Architettura del paesaggio rurale – Beneficiario: _____ - CUP: _____ - ID _____ - Tipo di comunicazione: _____ (ad esempio: Richiesta di Anticipazione/Domanda di pagamento intermedio/Domanda di saldo relativa al progetto).

La documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

A seguito della presentazione della documentazione, la Regione provvede all'esame e alla verifica della stessa, potendo richiedere eventuali integrazioni e/o rettifiche di quanto attestato.

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, e 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.

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

Il Reg. (UE) 2021/241 impone di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto, prevedendo obblighi tanto in capo ai Soggetti Attuatori (come le Regioni e Province Autonome) quanto in capo ai Beneficiari.

L'art. 34, comma 2 del citato Regolamento, richiamato anche dall'art. 3 dell'Atto d'obblighi, prevede che i Beneficiari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne garantiscano 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.

Più nello specifico i 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).

14.1 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.D. n. 3732 del 14 aprile 2022, finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU e gestito dal Ministero della Cultura; soggetto attuatore Regione Umbria”.

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 europea⁶ con riferimento al fondo PNRR – NextGeneration.EU (fig. 1)



Figura 1

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

⁶ 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/en/information/logos_downloadcenter/

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



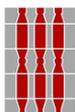
Figura 2

- il logo di Italia Domani (fig. 3)



Figura 3

- il logo della Regione Umbria (fig. 4)



Regione Umbria

Figura 4

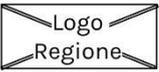
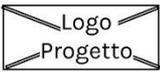
a. POSTER FORMATO A3

Per gli interventi non attinenti a lavori ma esclusivamente a servizi e forniture, i beneficiari devono informare i partecipanti in merito al finanziamento ricevuto e devono prevedere almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3) che riporti i loghi elencati precedentemente e indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico, dovrà contenere una dichiarazione da cui risulti il codice progetto, il nome beneficiario e il titolo progetto, la misura e l'investimento di riferimento del PNRR.

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 MINISTERO DELLA CULTURA	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
<p>Progetto XXXXXXXXXXXXXXXX [PNRR, MIC3 - Investimento 2.2] finanziato dall'Unione europea - NextGeneration EU Codice CUP: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Breve descrizione del progetto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
 Logo Regione		 Logo Progetto

b. CARTELLI TEMPORANEI (O DI CANTIERE)

Durante l'esecuzione dei lavori, il cartello di cantiere, oltre a tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente sui cantieri, dovrà rispondere anche a quanto indicato precedentemente. Di seguito si riporta un esempio di format di cartellone temporaneo:

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 MINISTERO DELLA CULTURA	 Italiadomani <small>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</small>
<p>Progetto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [PNRR, MIC3 - Investimento 2.2] finanziato dall'Unione europea - NextGeneration EU Codice CUP: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Breve descrizione del progetto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE SUI CANTIERI</p>		
 Logo Regione		 Logo Progetto

Si raccomandano le seguenti tecniche di produzione:

- *supporto in Forex di 5 o 10 mm di spessore su cui applicare la grafica stampata in digitale su pvc/vinile adesivo per esterni, più protezione;*
- *supporto in polipropilene di 10 mm di spessore su cui applicare la grafica stampata in digitale su pvc/vinile adesivo per esterni, più protezione;*
- *telo in PVC di spessore adeguato alla dimensione del cartello con orlatura, saldatura o borchitura perimetrale per l'ancoraggio alla struttura di cantiere esistente. Grafica stampata in digitale con tecnica di stampa diretta.*

c. TARGA PERMANENTE

Entro tre mesi dal completamento dell'intervento, il beneficiario espone una targa permanente in un luogo facilmente visibile al pubblico. Di seguito si riporta un esempio di format di targa permanente

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 MINISTERO DELLA CULTURA	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
<p>Progetto XXXXXXXXXXXXXXXX [PNRR, MIC3 - Investimento 2.2] finanziato dall'Unione europea - NextGeneration EU Codice CUP: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Breve descrizione del progetto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
 Logo Regione		 Logo Progetto

Si raccomandano le seguenti tecniche di produzione:

- *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:

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

<p style="text-align: center;">Progetto PNRR M1.C3 – INVEST. 2.2 “Architettura rurale” NextGenerationEU</p> <p style="text-align: center;">Codice CUP: _____</p>
--

15. OBBLIGO DI MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio fisico e finanziario del progetto, il **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; la relazione sarà redatta con periodicità semestrale.

Dalla Relazione periodica (Allegato 4) 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 Beneficiario deve comunicarne le motivazioni.

Nell'eventualità che per otto 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 redatta, con cadenza semestrale, a partire dal 31/12/2023, oltre che in allegato alla domanda di Pagamento a SAL e alla Domanda di Pagamento Saldo (qualora trasmesse in periodi dell'anno differenti), firmata digitalmente in formato pdf PADES esclusivamente dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e caricata sulla piattaforma regionale raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it> specificando nell'oggetto della mail il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

PNRR M1C3, Misura 2, Investimento 2.2 Protezione e valorizzazione dell'Architettura del paesaggio rurale – Beneficiario: _____ - CUP: _____ - ID _____ - Tipo di comunicazione: RELAZIONE PERIODICA

16. MODULISTICA ALLEGATA

- ALLEGATO n. 1 – Domanda di pagamento anticipazione*
- ALLEGATO N. 2 - Domanda di pagamento SAL*
- 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 - DSC “fatture elettroniche”*
- 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 – DSC riconducibilità spese pregresse*
- ALLEGATO n. 13 - Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH*
- ALLEGATO n. 14 – DSAN conflitto d’interessi*
- ALLEGATO n. 15 – DSAN titolare effettivo*
- ALLEGATO n. 16 - Dichiarazione di assenza doppio finanziamento*
- ALLEGATO n. 17 – Format unico di variazione progetto*
- ALLEGATO n. 18 – Comunicazione di inizio lavori*
- ALLEGATO n. 19 – Comunicazione di fine lavori*
- ALLEGATO n. 20 – Dichiarazione di fruizione*