



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

**BANDO FINALIZZATO ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NELL'AMBITO DEL PROGETTO PILOTA
"MILLE ANNI DI STORIA AL CENTRO DELL'EUROPA: BORGO CASTELLO CROCEVIA DI POPOLI E DI
CULTURE", PNRR M1C3 INVESTIMENTO 2.1 LINEA A FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA –
NEXTGENERATIONEU CUP F88F22000000007**

Allegato B_MANUALE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Sommario

Art. 1 - Tipologie di spesa ammissibili	2
Art. 2 – A_Costi per il personale	2
Art. 3 – B_Costi indiretti	3
Art. 4 – C_Costi per consulenze e servizi esterni.....	4
Art. 5 – D_Costi per attrezzature	5
Art. 6 – E_Costi per infrastrutture e lavori	6
Art. 7 - Spese per l'organizzazione di corsi di formazione.....	8
Art. 8 – Aiuti di Stato	8
Art. 9 – Altre spese	9
Art. 10– Appalti pubblici	9
Art. 11 – Stabilità delle operazioni	10
Art. 12 - Tracciabilità	10
Art. 13 - Tipologie di spesa non ammissibili	11
Art. 14 – Possibilità di cumulo e divieto di doppio finanziamento/co-finanziamento privato	11
Art. 15 – Rendicontazione della spesa	12
Art. 16 – Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.....	15
Art. 17 – Fatture non elettroniche	16

Art. 1 - Tipologie di spesa ammissibili

1. Sono considerate ammissibili, purché finalizzate all'attuazione dei progetti per i quali è stato concesso il finanziamento, le spese sostenute in osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, ivi incluse le spese per 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. Sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute dal richiedente Beneficiario e ad esso intestate nel periodo di ammissibilità della spesa.
3. Sono ammissibili le spese effettuate a decorrere dal 7 giugno 2022 e fino al 30 giugno 2026, a condizione che soddisfino tutti i requisiti previsti dal Bando e dal presente allegato. Tale periodo di ammissibilità vale nel caso in cui il contributo concesso non sia rilevante per la materia sugli aiuti di Stato oppure, nel caso in cui sia rilevante per la materia sugli aiuti di Stato, rientri nel c.d. "de minimis" oppure nell'art. 53 del Regolamento (UE) n. 651/2014 c.d. GBER (si veda Capo 3. AIUTI DI STATO del bando). **ECCEZIONE: nel caso in cui il contributo sia rilevante per la materia sugli aiuti di Stato e l'aiuto rientri negli artt. 17 o 56 del GBER, il periodo di ammissibilità della spesa decorre dalla data di presentazione della domanda e fino al 30 giugno 2026.**
4. **In tutti i casi in cui nel bando e nei suoi allegati sia citata la data del 7 giugno 2022, si deve intendere richiamata anche l'eccezione di cui al comma precedente (data di presentazione della domanda).**
5. Inoltre, in assenza di disposizioni comunitarie e nazionali specifiche in tema di ammissibilità dei costi afferenti interventi/progetti inseriti nei Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza finanziati nell'ambito del Dispositivo RRF di cui al Reg. UE 241/2021, l'attuale quadro regolatorio cui fare riferimento è rappresentato dalla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) salvo ulteriori e specifiche disposizioni inerenti il PNRR e/o più restrittive previste all'interno del Bando o degli allegati.
6. Ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 22 del 05/02/2018 una spesa, per essere ammissibile, deve essere:
 - pertinente e imputabile all'intervento;
 - effettivamente sostenuta e comprovata o giustificata;
 - sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
 - tracciabile (si veda art. 12 sulla tracciabilità);
 - contabilizzata;

La spesa deve altresì essere coerente con le finalità previste dall'intervento e deve rispettare i vincoli definiti secondo la Missione, la Componente e l'Investimento PNRR di riferimento.

7. Fermo restando quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, risultano ammissibili le seguenti categorie di spesa:

A_COSTI PER IL PERSONALE

B_COSTI INDIRETTI (SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO)

C_COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI

D_COSTI PER ATTREZZATURE

E_COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI

8. Al fine di ridurre sostanzialmente qualsiasi onere amministrativo superfluo, il SAE applica una serie di opzioni semplificate in materia di costi:
 - **A** (costi per il personale): **forfettario calcolato come indicato all'art. 2;**
 - **B** (costi indiretti): **forfettario calcolato come indicato all'art. 3.**
9. Le seguenti tipologie di spese sono invece rendicontate a costi reali: **C** (costi per consulenze e servizi esterni), **D** (costi per attrezzature), **E** (costi per infrastrutture e lavori).
10. Verrà richiesta una prova solo per i costi reali dichiarati. Se questi sono certificati, il richiedente riceverà il resto dei costi (A_Costi per il personale e B_Costi indiretti) senza dover inoltrare ulteriore documentazione.
11. **Ove il contributo sia rilevante per la materia degli aiuti di Stato, il contributo non può superare i limiti di intensità e le condizioni previste in materia di aiuti di Stato.**

Art. 2 – A_Costi per il personale

1. Ai fini del presente bando, ai sensi dell'art. 55, comma 1 del Reg. UE 2021/1060, i costi diretti per il personale di ciascun progetto sono calcolati a un tasso forfettario:



- a) per il Capocluster, del **20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale;**
 - b) per gli altri soggetti facenti parte dell'ATS, del **15 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale.**
- 2. Non sarà necessario alcun documento a comprova che i costi del personale siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.**
3. Per poter beneficiare della copertura dei costi di personale, i beneficiari devono dimostrare che almeno una persona è coinvolta nel progetto. Ciò viene attestato allegando il contratto della persona impiegata nel progetto e un ordine di servizio rilasciato dal legale rappresentante.
 4. I beneficiari possono beneficiare di tale copertura se hanno del personale interno dipendente da impiegare sul progetto assunto con un **contratto di lavoro di tipo subordinato.**
 5. I beneficiari devono comunicare al SAE qualsiasi cambiamento relativo al personale impiegato e le sue responsabilità, nonché qualsiasi sostituzione all'interno del progetto.
 6. Se i beneficiari non hanno personale dipendente assunto con un **contratto di lavoro di tipo subordinato** non possono ottenere il rimborso forfettario di cui al presente articolo.
 7. I lavoratori assunti per l'esecuzione del progetto, con contratto di lavoro autonomo, rientrano nelle spese ammissibili "C_Costi per consulenze e servizi esterni".
 8. Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi del personale risultino non ammissibili, l'importo dei costi del personale verrà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

Art. 3 – B_Costi indiretti

1. Le spese amministrative e d'ufficio, costituenti i costi indiretti, coprono le spese operative e amministrative del beneficiario necessarie per l'attuazione del progetto.
2. Ai fini del presente bando, ai sensi dell'art. 54, comma 1 lettera a) del Reg. UE 2021/1060, sono ammissibili i costi indiretti di ciascun progetto nella seguente misura forfettaria:
 - a) per il Capocluster, **7 % dei costi diretti ammissibili** (tutti i costi diretti ammissibili, inclusi i costi di staff);
 - b) per gli altri soggetti facenti parte dell'ATS, **5,5 % dei costi diretti ammissibili** (tutti i costi diretti ammissibili, inclusi i costi di staff).
3. **Non sarà necessario alcun documento a comprova che i costi siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.**
4. A titolo puramente esplicativo si indicano di seguito le tipologie di spese che vengono classificate come "spese amministrative e d'ufficio" e rientrano in questa opzione:
 - (a) canone di locazione degli uffici adibiti a sede legale del Beneficiario;
 - (b) assicurazioni e imposte relativi agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad es. assicurazioni furto e incendio);
 - (c) consumi per utenze (ad es. elettricità, riscaldamento, acqua);
 - (d) forniture per ufficio;
 - (e) contabilità;
 - (f) archivi;
 - (g) pulizia, manutenzione e riparazioni non rientranti nelle definizioni di manutenzione di cui all'art. 6 del presente allegato;
 - (h) sicurezza;
 - (i) sistemi informatici;
 - (j) comunicazione (ad es. telefono, fax, internet, servizi postali, biglietti da visita).
5. Di conseguenza, le voci di costo che ricadono nella categoria dei costi indiretti (spese amministrative e d'ufficio) **non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.**
6. Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare le spese amministrative e d'ufficio risultino non ammissibili, l'importo delle spese amministrative e d'ufficio sarà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.



Art. 4 – C_Costi per consulenze e servizi esterni

1. Le consulenze e i servizi esterni possono essere forniti da un ente pubblico o privato o da una persona fisica esterna al Beneficiario.
2. I costi per le consulenze ed i servizi esterni di un Beneficiario possono essere rimborsati sulla base dei **costi reali, si richiede quindi documentazione a comprova della spesa.**
3. Le spese di questa categoria di costi devono essere considerate nell'ambito del seguente elenco:
 - a) studi o indagini (ad es. valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, vademecum, manuali);
 - b) traduzioni/interpretariato;
 - c) sistemi informatici, sviluppo, modifica e aggiornamento di siti web di progetto;
 - d) attività di promozione, comunicazione, pubblicità, informazione collegate al progetto;
 - e) spese per l'organizzazione e la realizzazione di attività, servizi culturali, sociali, ricreativi, eventi, manifestazioni, incontri, attività di formazione, comprese le spese per l'affitto di spazi e locali adibiti ad esercizio dell'attività o in cui si svolgono le iniziative programmate, per l'allestimento degli spazi in cui si svolgono le iniziative, per materiali e forniture;
 - f) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenze tecniche e finanziarie, altri servizi di consulenza o di contabilità;
 - g) acquisizione di beni immateriali: diritti di licenza e software anche mediante abbonamento, brevetti, Know how, diritti di proprietà intellettuale;
 - h) fornitura di garanzie da parte di una banca o di un'altra istituzione finanziaria, ove richiesto dal diritto dell'Unione o nazionale o regionale o dal Bando;
 - i) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni;
 - j) costo del personale relativo ad altre persone fisiche che lavorano al progetto con tipologie di contratto di lavoro non subordinato;
 - k) compensi agli artisti, relatori, ospiti, qualora assunti con contratto di lavoro non di tipo subordinato;
 - l) spese per la realizzazione di studi/ricerche, attività di accompagnamento;
 - m) servizi di catering in occasione di eventi (con informazioni dettagliate sull'evento, compreso l'elenco dei partecipanti), rimborsabili nella misura massima del 2 % dell'importo concesso;
4. L'elenco di cui al comma precedente è esaustivo. Le voci di costo contabilizzate nella categoria di spesa "consulenze e servizi esterni" non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.
5. Norme generali:
 - I costi per consulenze e servizi esterni sono pagati sulla base di contratti o accordi scritti e a fronte di fatture o documenti probatori equivalenti, o di richieste di rimborso a esperti e fornitori di servizi esterni che svolgono determinati compiti o attività legati all'attuazione del progetto.
 - Le spese relative a questa categoria di costo richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto, documenti legali o lettere di incarico, accordi, ecc.) e **devono essere conformi agli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.** I pagamenti sostenuti senza base legale e non in linea con le disposizioni di cui sopra non sono ammissibili.
 - I costi dei servizi sostenuti per l'acquisto di un servizio specifico sono ammissibili a condizione che siano ragionevolmente giustificati dalla loro necessità per il progetto e che sia confermata l'adeguatezza della spesa in termini di rapporto costo/qualità (con fattura dettagliata).
 - I beneficiari devono garantire che i costi dei servizi forniti dagli esperti siano proporzionati al tipo di servizio fornito e alla qualifica professionale del fornitore o dell'esperto (corrispondono al prezzo di mercato indicato dalle tariffe professionali pubblicate per la categoria professionale in questione o a quanto previsto dalla legislazione nazionale o dal regolamento interno dell'organizzazione beneficiaria).
 - I compensi agli artisti sono ammissibili solo se la loro attività è direttamente collegata al progetto.
 - Anche le **spese di viaggio, vitto** (esclusivamente pranzo e cena per un massimo di 35 euro a pasto), **e di soggiorno per gli esperti esterni** (in un alloggio di categoria massimo 4 stelle non di lusso) sono ammissibili in questa categoria, a condizione che l'importo sia indicato nel contratto; tali spese devono essere chiaramente collegate al progetto e la loro durata deve essere proporzionata all'evento/riunione/attività in questione. Questi costi possono essere rimborsati se supportati da



documenti probanti e da rimborsi attribuibili al progetto effettuati dal Beneficiario all'esperto esterno e comprovate da documentazione recante le generalità dei soggetti ospitati, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati, la natura dei costi sostenuti.

6. **Si ricorda che ove il finanziamento ricada nell'ambito di applicazione dell'art. 53 del GBER, la stampa e i periodici, sia cartacei che elettronici, non sono spese ammissibili.**
7. I seguenti documenti costituiscono giustificativi di spesa atti a dimostrare l'ammissibilità dei costi:
 - a) il contratto o l'accordo o la lettera di incarico debitamente firmati da entrambe le parti interessate. Tali documenti dovranno indicare il riferimento al progetto, il tipo di servizi/attività da fornire/prestare, la durata del contratto, i costi, i termini di pagamento, ecc.;
 - b) relazione delle attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per realizzarlo;
 - c) fattura indirizzata al Beneficiario in formato digitale;
 - e) per gli eventi: elenco dei partecipanti, copia della lettera di invito e dei risultati finali, relazioni e documenti sull'evento, con descrizione di: contenuti, relatori, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito il servizio di traduzione; copia del materiale promozionale, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom, USB) e dei gadget;
 - f) altri documenti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 5 – D_Costi per attrezzature

1. Questa categoria di costo si riferisce alle spese sostenute da un Beneficiario per l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature diverse da quelle rientranti nella categoria di costo "spese amministrative e d'ufficio", necessarie per l'attuazione del progetto.
2. I costi delle attrezzature di un'operazione saranno rendicontati sulla base dei **costi reali, si richiede quindi documentazione a comprova della spesa.**
3. Le spese per attrezzature si limitano al segue elenco:
 - a) hardware e software IT;
 - b) mobilio, arredi e accessori;
 - c) apparecchiature;
 - d) strumenti e macchinari;
 - e) attrezzi o dispositivi;
 - f) veicoli;
 - g) altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.
4. L'acquisto di materiale usato è spesa ammissibile se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
 - a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
 - b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione.
5. Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate in questa categoria di spesa (D_Costi per attrezzature) non possono essere chieste a rimborso in nessun'altra categoria di costo.
6. Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche **i costi secondari**, come quelli per il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione delle attrezzature.
7. Norme generali:
 - o Le attrezzature devono rimanere di proprietà dei beneficiari secondo le regole dell'art. 11 del presente allegato.
 - o Nel caso di beni inventariati, deve essere indicato (con etichettatura separata) il numero di registrazione dell'inventario.
 - o Quando l'apparecchiatura è visibile o esposta al pubblico, deve essere adeguatamente etichettata/targata. L'etichettatura o la targa e il loro contenuto devono essere conformi alle disposizioni in materia di obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.
 - o Non sono ammissibili le spese relative al contratto di leasing (ad esempio, imposte, margine del locatore, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).
8. Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al SAE vengono presentati i seguenti documenti:



- ✓ nota di consegna o rapporto di installazione;
- ✓ contratto di leasing (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate o quando vengono apportate modifiche al contratto);
- ✓ inventario;
- ✓ fattura indirizzata al Beneficiario in formato digitale;
- ✓ altri documenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 – E_Costi per infrastrutture e lavori

1. Per costi per infrastrutture e lavori si intendono:

- a) acquisto di edifici facenti parte del patrimonio edilizio storico privato;
- b) spese per riuso adattivo e adeguamento funzionale, strutturale e impiantistico di immobili di proprietà privata, per gli interventi di rigenerazione del patrimonio edilizio storico privato¹;
- c) spese per l'acquisizione di autorizzazioni, licenze, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti;
- d) spese per allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici.

a) Spese per l'acquisto di edifici facenti parte del patrimonio edilizio storico privato

- 1) Ai fini del presente bando (cfr. art. 18 del DPR n. 22/2018), l'acquisto di edifici già costruiti, costituisce una spesa ammissibile nei **limiti dell'80% dell'importo indicato nella lettera a), comunque fino a un massimo di 200.000,00 euro per ciascun sotto-progetto esecutivo**, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:
 - ✓ che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17 del medesimo DPR, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
 - ✓ che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
 - ✓ che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
 - ✓ che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'art. 11 del presente allegato;
 - ✓ che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

b) Spese per riuso adattivo e adeguamento funzionale, strutturale e impiantistico di immobili di proprietà privata, per gli interventi di rigenerazione del patrimonio edilizio storico privato

- 1) Le spese per riuso adattivo e adeguamento funzionale, strutturale e impiantistico di immobili di proprietà privata, per gli interventi di rigenerazione del patrimonio edilizio storico, è ammessa nel **limite di 150.000,00 € per ciascun sotto-progetto esecutivo**.
- 2) Fermo restando le norme e le definizioni di cui all'art. 4 della L.R. n. 19/2009 (Codice regionale dell'edilizia), si indicano di seguito degli esempi di interventi definiti sulla base della medesima Legge:

Manutenzione Ordinaria	Manutenzione Straordinaria
<ul style="list-style-type: none"> • Riparazione, rinnovamento e sostituzione di: <ul style="list-style-type: none"> - finiture - infissi - serramenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Opere e modifiche necessarie a rinnovare e sostituire parti strutturali degli edifici,

¹ Cfr. FAQ n. 5 delle "Richieste di chiarimento pervenute dal 01/12/2022 al 31/12/2022" al MiC.



<ul style="list-style-type: none"> - parti non strutturali • Eliminazione, spostamento, realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - aperture - pareti divisorie interne - <u>che non costituiscano elementi costitutivi dell'edificio né che riguardino le parti strutturali dello stesso</u> • Opere per integrare o mantenere in efficienza: <ul style="list-style-type: none"> - i servizi igienico-sanitari - gli impianti tecnologici esistenti • Installazione, riparazione, sostituzione, rinnovamento e messa a norma di punti di ricarica per veicoli elettrici • Installazione di impianti solari fotovoltaici o termici, compresi eventuali potenziamenti/adequamenti della rete esterni alle aree • Attività destinate a: <ul style="list-style-type: none"> - Controllo del patrimonio edilizio - Mantenimento dell'integrità, efficienza funzionale e altri interventi sul patrimonio edilizio definiti di manutenzione ordinaria dalle leggi di settore 	<ul style="list-style-type: none"> • Opere per lo spostamento, l'apertura o la soppressione di fori esterni • Realizzare i servizi igienico-sanitari e gli impianti tecnologici • Frazionamento o accorpamento delle unità immobiliari • Conversione di superfici accessorie in superfici utili
Ristrutturazione edilizia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento, modifica, ripristino, eliminazione di elementi costitutivi dell'edificio e degli impianti dell'edificio 2. Modifica, riorganizzazione della struttura e della distribuzione dell'edificio anche sotto gli aspetti tipologico-architettonici, della destinazione d'uso e del numero delle unità immobiliari esistenti 3. Demolizione totale o parziale e la ricostruzione di edifici esistenti Interventi volti al ripristino di edifici o parti di essi, eventualmente crollati o demoliti, attraverso la loro ricostruzione, purchè sia possibile accertarne la preesistente consistenza Demolizione e ricostruzione, ripristino di edifici, o parti di essi eventualmente demoliti, attuati nelle zone omogenee A e B0 ... 4. Demolizione e ricostruzione e interventi di ripristino di edifici crollati o demoliti sugli immobili sottoposti a tutela ai sensi del dl 22 gennaio 2004, n. 42 	
Ristrutturazione urbanistica	
<p>Interventi rivolti a sostituire il tessuto urbanistico ed edilizio preesistente attraverso un insieme sistematico di interventi comunque preordinati al recupero urbanistico di una struttura insediativa</p>	
Restauro e risanamento conservativo	
<ul style="list-style-type: none"> • consolidamento, ripristino e rinnovo degli elementi costitutivi dell'edifici; • inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso; • eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio, nonché l'aumento delle unità immobiliari a seguito di frazionamento senza modifiche alla sagoma. 	

- 3) Per gli interventi di cui all'art. 4 della L.R. n. 19/2009, possono presentare domanda di contributo, oltre che i soggetti proprietari dell'immobile, anche i soggetti titolari di diritti reali e personali di godimento formalmente riconosciuti in un atto registrato riferito all'unità immobiliare a servizio del quale viene realizzato l'intervento.
- 4) Nel caso in cui il soggetto beneficiario non si proprietario dell'immobile, dovrà allegare alla domanda l'autorizzazione del proprietario all'esecuzione degli interventi di cui sopra.



- 5) **Nel caso in cui il finanziamento sia rilevante per la materia degli aiuti di Stato e ricada nell'ambito di applicazione degli artt. 53 e 56 del GBER, la spesa è ammissibile solo se il Beneficiario è anche proprietario dell'immobile.**
 - 6) **Nel caso in cui il finanziamento sia rilevante per la materia degli aiuti di Stato e ricada nell'ambito di applicazione del GBER, non è ammissibile la spesa di manutenzione ordinaria se tale spesa non comporta un reale miglioramento dell'infrastruttura** (ad es., è ammessa, pur essendo spesa di manutenzione ordinaria, la spesa per l'installazione di impianti solari fotovoltaici o per l'installazione di punti di ricarica per veicoli elettrici).
 - 7) L'esecuzione dei lavori dovrà essere programmata e gestita in modo tale da garantire la fruizione dell'immobile oggetto dell'intervento, in particolare per lo svolgimento delle attività di rigenerazione culturale riferite alle progettualità messe a Bando, nonché delle attività riferite a "GO! 2025 – Nova Gorica Gorizia – Capitale europea della cultura 2025", che interesseranno l'area di Borgo Castello.
 - 8) Pertanto qualora i lavori non potessero essere conclusi in tempo utile, ovvero entro il 31/12/2024, si dovrà prevedere una sospensione degli stessi per l'intero periodo di svolgimento delle attività sopracitate.
 - 9) In ogni caso l'intervento dovrà essere completato nei termini previsti dal bando.
2. Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al SAE vengono presentati i seguenti documenti:
- a) copia conforme all'originale del contratto di locazione o del contratto di compravendita e perizia giurata di parte;
 - b) il contratto o l'accordo o la lettera di incarico debitamente firmati da entrambe le parti interessate. Tali documenti dovranno indicare il riferimento al progetto, il tipo di servizi/attività da fornire/prestare, la durata del contratto, i costi, i termini di pagamento, ecc.;
 - c) relazione delle attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per realizzarlo;
 - d) autorizzazione del proprietario all'esecuzione dei lavori;
 - e) certificato inizio lavori;
 - f) documentazione DNSH;
 - g) autocertificazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nel quale il beneficiario attesti di rispettare la disposizione di cui all'art. 31 della L.R. n. 7/2000;
 - h) fattura indirizzata al beneficiario in formato digitale o documento equivalente;
 - i) altri documenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 - Spese per l'organizzazione di corsi di formazione

1. Le operazioni riguardanti le attività formative dovranno essere realizzate da soggetti accreditati ai sensi della L.R. n. 27/2017 e del Regolamento di riferimento vigente. È richiesto inoltre l'accREDITAMENTO nel settore formativo corrispondente all'attività proposta, in teoria o in teoria e in pratica, in coerenza con l'attività formativa da realizzare e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il mancato rispetto di tali previsioni è causa di inammissibilità della spesa e conseguente rideterminazione del contributo.
2. L'attività di formazione dovrà avere quali **destinatari esclusivamente utenti persone fisiche**.

Art. 8 – Aiuti di Stato

1. I contributi pubblici devono rispettare le regole in materia di aiuto di Stato.
2. Ai fini del presente Bando, il finanziamento concesso può:
 - a) non essere rilevante per la normativa in materia di aiuti di Stato, oppure
 - b) essere rilevante per la normativa in materia di aiuti di Stato e, in tal caso, si possono applicare:
 - il Regolamento (UE) n. 1407/2013 c.d. regime "de minimis";
 - l'articolo 17 oppure 53 oppure 56 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (c.d. GBER).
3. **Nel caso in cui il finanziamento sia rilevante per la normativa in materia di aiuti di Stato, le condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 e dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione**



del 17 giugno 2014, qualora siano più restrittive, si considerano prevalenti rispetto a quelle del Bando.

4. **In caso di applicazione del GBER, si evidenzia, in particolare:**
 - **che le spese ammissibili sono solo ed esclusivamente le spese indicate nell'allegato manuale di ammissibilità della spesa. La disciplina prevista dal GBER può restringere le ipotesi di ammissibilità della spesa e mai comportare l'ammissibilità di spese diverse da quelle indicate nel manuale di ammissibilità della spesa;**
 - **che l'intensità del finanziamento meritata a seguito della valutazione di cui all'art. 13 del presente Bando, potrebbe essere ridotta a seguito dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 17 oppure 53 oppure 56 del GBER.**
5. Si rimanda al CAPO 3. del Bando invito.

Art. 9 – Altre spese

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
2. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce una spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile.

Art. 10– Appalti pubblici

1. I soggetti **come le società o le associazioni private** solitamente non sono soggetti alla legge sugli appalti pubblici. Tuttavia, i fondi pubblici assegnati ai sensi del presente Bando devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e opportunità, e gli attori privati sono invitati a svolgere ricerche di mercato per la selezione di aziende che forniscono servizi esterni, attrezzature o infrastrutture e lavori nell'ambito dei principi appena citati.
2. Verranno effettuate verifiche volte al rispetto, da parte di tutti i beneficiari, dei principi generali nell'utilizzo di fondi pubblici, ovvero:
 - principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e realizzati col minor impiego di risorse possibile;
 - principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
 - principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
 - principio di imparzialità e parità di trattamento;
 - principio di trasparenza.
3. Viene richiesto a tutti i beneficiari di fornire la prova di un'adeguata ricerca di mercato per gli importi dei contratti superiori ai **130.000,00 € (IVA esclusa)**.
4. Ciò significa che:
 - a) **Per affidamenti di valore uguale o minore di 130.000,00 € (IVA esclusa)**, deve essere sempre assicurata l'adeguatezza dei costi. Tuttavia, in tali casi, i beneficiari non devono fornire prove di una specifica procedura di selezione. Ai beneficiari verrà richiesta tuttavia la compilazione di una Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato, con la quale il Beneficiario fornisce adeguata motivazione, fermo restando la congruità delle spese (cfr. Allegato B1).
 - b) **Per gli affidamenti di valore superiore ai 130.000,00 € (IVA esclusa)**: i beneficiari devono fornire la prova di un'adeguata ricerca di mercato (ad esempio attraverso la raccolta di offerte). Ciò consente di raccogliere informazioni sufficienti sul mercato di riferimento e per un confronto corretto delle offerte in termini di prezzo o qualità e una valutazione approfondita dell'adeguatezza del prezzo (cfr. Allegato B2).
5. Qualora si tratti di forniture di beni e servizi infungibili, il soggetto privato può affidare direttamente la fornitura di beni o la prestazione di servizi ma occorre che l'infungibilità sia debitamente accertata e motivata (cfr. Allegato B3). Un bene o servizio è infungibile se è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno.



Art. 11 – Stabilità delle operazioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013, tutte le operazioni, che comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, ammesse a contribuzione finanziaria, pena il recupero del finanziamento accordato, per i cinque anni successivi al loro completamento non devono subire modifiche sostanziali, né rispetto allo stato dei luoghi, né rispetto alla destinazione funzionale delle opere realizzate.
2. Nel caso di specie l'intervento non deve subire modifiche:
 - 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 o della cessazione di un'attività produttiva;
 - che ne modifichino la destinazione d'uso.
3. Il Beneficiario ha l'obbligo di non trasferire, alienare o in altro modo modificare l'utilizzo degli investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, siano esse beni mobili, attrezzature o immobili, acquistati con il contributo di cui trattasi. Il termine al quale tale vincolo di destinazione è sottoposto è quello di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.
4. In caso di inosservanza dell'obbligo di cui al comma precedente, l'incentivo è revocato dal momento del trasferimento/alienazione/modificazione del bene.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 comma 1 terzo periodo del Reg. (CE) n. 1303/2013, il termine di 5 anni è ridotto a 3 anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti creati dalle **PMI (si legga MPMI²)**.
6. A tutte le tipologie di soggetti non rientranti in "grande impresa" o "MPMI", si applica la durata ridotta del vincolo di cui al comma precedente, anche in considerazione dell'art. 32 comma 4 della L.R. n. 7/2000, che prevede che "I regolamenti e i bandi di settore possono prevedere, anche in considerazione della natura dei soggetti beneficiari, vincoli di durata minore [rispetto ai 5 anni di cui al comma 1]".

Art. 12 - Tracciabilità

1. Tutte le transazioni finanziarie riguardanti il progetto dovranno essere gestite tramite un unico conto corrente dedicato intestato al Beneficiario. Il conto corrente può essere dedicato anche in via non esclusiva, pertanto esso può essere utilizzato per effettuare movimenti finanziari anche estranei al progetto.
2. A tal fine il Beneficiario comunica gli estremi del conto/i corrente/i dedicato/i al proprio progetto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i. Il Beneficiario è tenuto a comunicare al SAE contraente ogni variazione intervenuta sui dati forniti, tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni. In difetto di tale comunicazione, il Beneficiario non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine a pagamenti già effettuati.
3. Per l'ammissibilità ai fini del presente Bando tutte le spese e i giustificativi devono risultare:
 - con l'indicazione del CUP comunicato dal SAE;
 - pagate tramite il conto corrente dedicato intestato al Beneficiario che evidenzi il trasferimento del denaro tra quest'ultimo e i fornitori;
 - imputate al Beneficiario ed effettivamente sostenute dallo stesso;
 - pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
 - assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile;
 - rientranti nelle voci di spesa ritenute ammissibili di cui ai punti sopra riportati;
 - effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
 - sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa.

² Cfr. raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle micro, piccole e medie imprese (G.U.U.E. serie L n. 124 del 20.5.2003). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che **occupano meno di 10 persone** e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo **non superiori a 2 milioni di EUR**.

Piccole imprese: imprese che **occupano meno di 50 persone** e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo **non superiori a 10 milioni di EUR**.

Medie imprese: imprese che **non appartengono alla categoria delle micro imprese né a quella delle piccole imprese**, che **occupano meno di 250 persone** e il cui **fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR**.



4. Il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di inammissibilità della relativa spesa.

Art. 13 - Tipologie di spesa non ammissibili

1. Non sono ammesse le seguenti tipologie di spese:
 - a) acquisto di terreni;
 - b) operazioni di lease-back;
 - c) spese per la formazione dei propri dipendenti;
 - d) l'acquisizione di consulenze continuative connesse all'attività ordinaria dell'impresa, non strettamente funzionali alla realizzazione del progetto;
 - e) consulenze finalizzate alla redazione, alla predisposizione ed all'aggiornamento di manuali d'uso e manuali utente;
 - f) l'acquisizione di certificazione di qualità;
 - g) le spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
 - h) le spese conseguenti ad autofatturazione;
 - i) le spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi;
 - j) le spese per multe, ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi del Ministero della Cultura;
 - k) le spese per lavori in economia;
 - l) deprezzamenti e passività;
 - m) interessi di mora;
 - n) spese che fanno riferimento alle attività escluse ai sensi del rispetto del principio DNSH.
2. Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

Art. 14 – Possibilità di cumulo e divieto di doppio finanziamento/co-finanziamento privato

1. Il Regolamento (UE) 2021/241, al Considerando 62, recita: "le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione". All'art. 9, lo stesso Regolamento ribadisce: "I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Le due nozioni sopra richiamate si riferiscono a due principi distinti e non sovrapponibili.
2. In particolare, il divieto di doppio finanziamento, previsto espressamente 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.
3. 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 (RRF) 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).
4. Il beneficiario presenta, sia nel caso di cumulo con altri fondi UE, sia in caso di co-finanziamento privato, unitamente alla rendicontazione di spesa (comprese le fatture) una dichiarazione attestante l'entità finanziaria e la provenienza delle ulteriori sovvenzioni ottenute per la realizzazione del medesimo progetto e si impegna contestualmente a comunicare al SAE gli incentivi che dovesse ricevere successivamente.

5. Laddove la somma dell'incentivo concesso in attuazione del bando e delle ulteriori sovvenzioni ottenute per la realizzazione del medesimo progetto superi la spesa effettivamente sostenuta, il SAE dispone la rideterminazione dell'incentivo concesso.

Art. 15 – Rendicontazione della spesa

1. La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti per la realizzazione del progetto. Tale processo è finalizzato a dimostrare:
 - lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
 - lo stato di avanzamento fisico del progetto;
 - il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.
La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto e si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste. **La rendicontazione ha ad oggetto IL COSTO TOTALE AMMISSIBILE DEL PROGETTO DI INVESTIMENTO, comprensivo della eventuale quota di altre fonti di finanziamento UE e del cofinanziamento privato.** 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 soggetto Beneficiario.
2. Si fa presente che SAE è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo REGIS³ e l'upload di tutte le informazioni minime relative al Beneficiario, al progetto ammesso a finanziamento e al contributo concesso, nonché della documentazione di spesa e della documentazione di pagamento relativa a tutte le attività/interventi previste nel progetto medesimo.
3. A tal fine, 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.
4. Il beneficiario, prima di presentare la rendicontazione, è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione del progetto.
5. Il beneficiario ha l'obbligo di produrre la rendicontazione con cadenza semestrale e cioè:
 - **Primo rendiconto:** dal 1 luglio 2024 al 31 agosto 2024 presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione in relazione alle spese sostenute dal 1 gennaio 2024 al 30 giugno 2024;
 - **Secondo rendiconto:** dal 1 gennaio 2025 al 28 febbraio 2025 presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione in relazione alle spese sostenute dal 1 luglio 2024 al 31 dicembre 2024;
 - **Terzo rendiconto:** dal 1 luglio 2025 al 31 agosto 2025 presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione in relazione alle spese sostenute dal 1 gennaio 2025 al 30 giugno 2025;
 - **Quarto rendiconto:** dal 1 gennaio 2026 al 28 febbraio 2026 presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione in relazione alle spese sostenute dal 1 luglio 2025 al 31 dicembre 2025;
 - **Quinto rendiconto:** dal 1 luglio 2026 al 31 agosto 2026 presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione in relazione alle spese sostenute dal 1 gennaio 2026 al 30 giugno 2026.
6. I beneficiari presentano la rendicontazione di spesa con i relativi giustificativi **entro e non oltre i termini perentori di cui al comma 5**, esclusivamente attraverso l'utilizzo del sistema informatico dedicato IOL cui si accede dal sito istituzionale della Regione, www.regione.fvg.it, nella sezione dedicata alle attività culturali, previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale). La rendicontazione di spesa si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della convalida finale.
7. Il mancato rispetto dei termini perentori fissati per la presentazione della rendicontazione di spesa di cui al comma 5, comporta:
 - l'impossibilità di portare a rendiconto nel periodo successivo le spese sostenute nel periodo di riferimento della rendicontazione. Es. una spesa effettuata il 30.05.2024 deve essere portata a

³ 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.



rendiconto nel periodo del primo rendiconto. Nel periodo di spesa relativo al secondo rendiconto, non sarà ammessa una spesa effettuata il 30.05.2024.

- Alla verifica dell'ultimo rendiconto, si procederà, eventualmente, alla revoca dell'incentivo per la parte non rendicontata.

8. **Costituisce parte integrante della rendicontazione di spesa la seguente documentazione:**

PROGETTO COMPLESSIVO (DI CLUSTER)

Il Capocluster compila, trasforma in pdf, carica e trasmette tramite IOL:

a) l'Allegato B4, firmato digitalmente dal legale rappresentante del capocluster o persona munita di apposita procura, contenente:

- Quadro A: dati identificativi del Capocluster;
- Quadro B: dati identificativi del legale rappresentante del Capocluster o persona munita di procura;
- Quadro C: **relazione descrittiva** sull'avanzamento del progetto complessivo, tale da consentire al SAE l'aggiornamento del monitoraggio procedurale dello stesso. Dalla relazione deve emergere il rispetto del **cronoprogramma** aggiornato delle attività già proposto in sede di presentazione del progetto complessivo, le attività avviate e svolte;

b) l'Allegato B4a, firmato digitalmente dal legale rappresentante del Capocluster o persona munita di apposita procura, contenente il quadro D cronoprogramma del progetto complessivo.

c) Con l'**ultimo rendiconto** l'A.T.S. allega altresì:

- **relazione illustrativa** sulla conclusione del progetto;
- qualsiasi altro documento necessario e utile ai fini della rendicontazione.

SOTTO-PROGETTO ESECUTIVO

Il soggetto titolare del sotto-progetto esecutivo compila, carica e trasmette su IOL:

a) l'Allegato B5, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto titolare del sotto-progetto esecutivo o persona munita di apposita procura, contenente:

Quadro A: dati identificativi del soggetto titolare del sotto-progetto esecutivo;

Quadro B: dati identificativi del legale rappresentante del soggetto titolare del sotto-progetto esecutivo o persona munita di procura;

Quadro C: **relazione descrittiva** sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire al SAE l'aggiornamento del monitoraggio procedurale dei sotto progetti esecutivi;

Quadro D: **dichiarazione sostitutiva** di notorietà attestante:

- ✓ la presa visione della normativa relativa al trattamento dei dati personali;
- ✓ il mantenimento dei requisiti di ammissibilità;
- ✓ al fine dell'applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – "pantouflage" o "revolving doors"), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione regionale, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nei propri confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- ✓ di avere cumulato, per il medesimo progetto, fonti di finanziamento differenti, e che tale sostegno non copre lo stesso costo (divieto di doppio finanziamento) **ovvero** di non avere cumulato, per il medesimo progetto, fonti di finanziamento differenti;
- ✓ in caso di cumulo con altri fondi UE e/o in caso di co-finanziamento privato, dichiara che l'entità finanziaria utilizzata fino alla data del presente rendiconto è di euro _____ a valere sul fondo ____ e di euro ____ a valere sul co-finanziamento privato (allega relativa rendicontazione di spesa (comprese le fatture).
- ✓ che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto, che le informazioni presentate con la richiesta di approvazione del rendiconto sono complete, esatte e affidabili e che i sistemi



di controllo posti in essere forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria;

- ✓ che le fatture rendicontate, come esposte, non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- ✓ che si impegna a non utilizzare le medesime fatture rendicontate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- ✓ che le fatture rendicontate, come esposte, non sono state oggetto di cessione del credito per Bonus Fiscali quali ad esempio Superbonus, Bonus Ristrutturazione, Sisma bonus, ecc;
- ✓ che si impegna a non utilizzare le medesime fatture rendicontate per ottenere Bonus Fiscali quali ad esempio Superbonus, Bonus Ristrutturazione, Sisma bonus, ecc.
- ✓ il rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati;
- ✓ Con riferimento all'acquisto di immobili, che:
 - a) è stata presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17 del DPR n. 22/2018, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
 - b) le eventuali opere abusive sono marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
 - c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
 - d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dal Bando;
 - e) che l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;

b) l'Allegato B5a (per il Capocluster)/B5b (per gli altri soggetti), firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto titolare del sotto-progetto esecutivo o persona munita di apposita procura, contenente:

Quadro E: prospetto di **rendicontazione analitica delle spese sostenute**, debitamente documentate, per l'esecuzione delle attività del sotto-progetto esecutivo;

Quadro F: **cronoprogramma** aggiornato delle attività già proposto in sede di presentazione del sotto-progetto esecutivo;

- c) documentazione completa relativa ad ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento (si vedano Allegati B1, B2, B3);
- d) documentazione fotografica attestante l'avanzamento delle attività;
- e) documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dall'art. 8 dell'Allegato 13;
- f) documentazione che comprova le entrate dichiarate in sede di partecipazione (finanziamenti derivanti da altri fondi UE, co-finanziamento privato, altre entrate da enti pubblici, altre entrate);
- g) Al fine di comprovare l'effettivo sostenimento delle spese rendicontate il Beneficiario allega altresì idonea documentazione giustificativa, debitamente quietanzata entro e non oltre i termini perentori di cui al comma 5 e prodotta in conformità alle disposizioni di cui al Bando.
- h) Il Beneficiario presenta, sia nel caso di **cumulo con altri fondi UE**, sia in caso di **co-finanziamento privato**, unitamente alla rendicontazione di spesa (comprese le fatture) una dichiarazione attestante l'entità finanziaria e la provenienza delle ulteriori sovvenzioni ottenute per la realizzazione del medesimo progetto.
- i) Con l'**ultimo rendiconto** il Beneficiario allega altresì:
 - **Certificato di fine lavori** a firma del Direttore dei lavori con copia documento di riconoscimento in corso di validità; certificato di regolare esecuzione e/o collaudo; quadro economico finale dei lavori;
 - Relazione tecnica di fine lavori;



- **Relazione illustrativa** sulla conclusione del progetto;
 - **Documentazione fotografica** dello stato dei beni dopo la conclusione degli interventi a fine progetto;
 - **Documenti DNSH EX-POST** individuati dalla Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022, recante "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" emessa dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, circa il rispetto del principio DNSH per gli interventi in Regime 2 (la sintesi degli adempimenti, i modelli di check list e le schede esplicative sono disponibili al link <https://pnrr.cultura.gov.it/guida-operativa-e-documentazione-principio-dnsh-investimento-2-1-attrattivita-dei-borghi/>);
 - qualsiasi altro documento necessario e utile ai fini della rendicontazione;
 - Solo per i beni dichiarati di interesse storico e culturale e vincolati in base all'art. 13 del Codice dei Beni Culturali, la scheda di vulnerabilità inerente la Carta del Rischio del Patrimonio Culturale (CDR).
9. Il SAE procede ad effettuare le verifiche istruttorie necessarie ad accertare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto previsti per l'ammissibilità della spesa.
10. Laddove la rendicontazione di spesa sia irregolare od incompleta il SAE ne dà comunicazione al Beneficiario indicandone le cause ed assegnando un termine di 30 (trenta) giorni consecutivi entro il quale provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione.
11. Entro 120 (centoventi) giorni decorrenti dalla presentazione della rendicontazione di spesa il SAE adotta il provvedimento conseguente alle risultanze istruttorie emerse dalle verifiche sui documenti di cui al comma 8, e in caso di esito:
- a) regolare, adotta il decreto di approvazione della rendicontazione di spesa;
 - b) parzialmente regolare, adotta il decreto di rendicontazione della spesa fino a quel momento effettuata;
 - c) parzialmente regolare, adotta il decreto di rideterminazione dell'incentivo concesso e avanza richiesta di restituzione parziale delle risorse finanziarie già liquidate;
 - d) non regolare, adotta il decreto di revoca del provvedimento di concessione dell'incentivo e restituzione delle risorse finanziarie eventualmente già liquidate.
12. Nei casi di cui al comma 11, lettera c) e d), la restituzione delle risorse finanziarie eventualmente già erogate avviene unitamente agli interessi calcolati con le modalità di cui all'articolo 49 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7.
13. In sede di verifica della rendicontazione il SAE accerterà che il totale della spesa PNRR non sia superiore al 100% della spesa ammessa a fondi PNRR e che il totale delle spese rendicontate non sia superiore al 100% della spesa dell'intero progetto, le tempistiche di realizzazione del progetto, l'adeguatezza, la pertinenza e l'ammissibilità delle singole spese.

Art. 16 – Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento

Giustificativi di spesa

1. I giustificativi di spesa sono i documenti che dimostrano il sostenimento di determinate spese.
2. Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa. In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativa contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:
 - essere riferita a voci di spesa ammesse;
 - essere riferita a spese sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa;
 - essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
 - essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive.



3. La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa **è intestata al Beneficiario**, è annullata in originale e reca, sin dalla relativa emissione, **pena la non ammissibilità della spesa**, oltre alle indicazioni di legge, anche le indicazioni relative a:
 - ✓ titolo del progetto “MILLE ANNI DI STORIA AL CENTRO DELL'EUROPA: BORGO CASTELLO CROCEVIA DI POPOLI E DI CULTURE”;
 - ✓ CUP;
 - ✓ ammontare della spesa finanziata;
 - ✓ gli estremi del decreto di concessione (impegno);
 - ✓ Descrizione con le indicazioni: “finanziamento PNRR - Next Generation EU”, per il progetto pilota PNRR M1C3 Misura 2 Investimento 2.1 linea A;
 - ✓ Importo complessivo del giustificativo;
 - ✓ importo imputato al progetto.
4. La documentazione giustificativa delle spese è costituita dalla fattura o documento equivalente, corredati del documento attestante l'avvenuto pagamento.
5. **Non sono considerati giustificativi di spesa ammissibili gli scontrini, ancorchè fiscali.**
6. In corrispondenza di ciascun giustificativo di spesa, viene richiesto di caricare su IOL anche il relativo giustificativo di pagamento/quietanza.
7. Tutti i sopraccitati giustificativi di spesa devono essere presentati, attraverso il sistema IOL, in sede di rendicontazione.
8. Le fatture attinenti all'esecuzione dei lavori, dovranno riportare sulla fattura i lavori da corrispondere, seppur in maniera sintetica; per le forniture, occorrerà inserire 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.

Giustificativi di pagamento

1. I giustificativi di pagamento sono i documenti che attestano, inequivocabilmente ed irrevocabilmente, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.
2. I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifici bancari e eventuali metodi di pagamento tracciabili e che abbiano un riscontro documentale.
3. Ai fini della ammissibilità della spesa, i pagamenti devono essere quietanzati tramite i giustificativi di pagamento seguenti: bonifici bancari/postali, accompagnati da estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del Beneficiario e ricevute bancarie/postali.
4. Si raccomanda di allegare sempre, nel caso di bonifico, l'estratto conto da cui si evinca l'addebito dell'operazione sul conto corrente (non è sufficiente il solo ordinativo inoltrato all'istituto bancario).
5. Ai fini della prova dell'avvenuto pagamento, non è ammessa la dichiarazione di quietanza del soggetto che ha emesso il documento fiscale.
6. La documentazione giustificativa di pagamento deve riportare:
 - ✓ titolo del progetto “MILLE ANNI DI STORIA AL CENTRO DELL'EUROPA: BORGO CASTELLO CROCEVIA DI POPOLI E DI CULTURE”;
 - ✓ CUP;
 - ✓ ammontare della spesa finanziata
 - ✓ spesa finanziata Next generation EU –PNRR –M1C3 – Misura 2 – Investimento 2.1 – linea A;
 - ✓ importo imputato al progetto.

Art. 17 – Fatture non elettroniche

1. Considerata l'obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 01/07/2022, anche per i contribuenti forfettari e minimi che nell'anno 2021 hanno percepito ricavi o compensi superiori a € 25.000, può verificarsi il caso che, per coloro che hanno sostenuto spese prima della pubblicazione del Bando, tra la documentazione da presentare a rendiconto, ci siano anche fatture non emesse per via elettronica.
2. 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 nel quale oltre all'elenco delle fatture non emesse per via



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO
DELLA
CULTURA



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

elettronica, occorrerà dichiarare che le stesse sono relative all'intervento **"MILLE ANNI DI STORIA AL CENTRO DELL'EUROPA: BORGO CASTELLO CROCEVIA DI POPOLI E DI CULTURE PNRR M1C3, Misura 2, Investimento 2.1, Linea A finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP F88F2200000007)"** e che il documento viene rendicontato per l'importo di €_____.