

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

*per i Soggetti Beneficiari degli interventi selezionati a valere sull'Avviso Pubblico
"per la presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del
patrimonio architettonico e paesaggistico rurale - PNRR [M1C3 – Misura 2 – Inv. 2.2]"
approvato con D.D. (determinazione dirigenziale) n. G04542 del 13 aprile 2022
della Regione Lazio*

Vademecum approvato con determinazione dirigenziale n. ____ del __/__/2023

INDICE

PREMESSA

1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO
2. ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO
 - 2.1 INDICAZIONI GENERALI
 - 2.2 PIANO DI ARCHIVIO
 - 2.2.1 COMUNICAZIONI CON LA REGIONE LAZIO
 - 2.2.2 DOCUMENTAZIONE GENERALE DI PROGETTO
 - 2.2.3 DOCUMENTAZIONE "SPESE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI COMPRESI ACQUISTO E INSTALLAZIONE IMPIANTI TECNICI" (VOCE DI COSTO A1 DEL QE)
 - 2.2.4 DOCUMENTAZIONE "SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI/SERVIZI E PER L'ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI E PER PROMOZIONE/INFORMAZIONE" (VOCE DI COSTO A.2 DEL QE)
 - 2.2.5 DOCUMENTAZIONE "SPESE TECNICHE DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, SICUREZZA, COLLAUDI, OPERA D'INGEGNO (MAX 10%)" (VOCE B DEL QE)
 - 2.2.6 DOCUMENTAZIONE "SPESE PER ATTREZZATURE, IMPIANTI E BENI STRUMENTALI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELLA VISITA" (VOCE C DEL QE)
 - 2.2.7 DOCUMENTAZIONE "SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI, PARERI, NULLA OSTA ECC.; ALLACCIAMENTI, SONDAGGI E ACCERTAMENTI TECNICI; SPESE PER POLIZZA FIDEJUSSORIA" (VOCE D DEL QE)
3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE
4. SPESE AMMISSIBILI
 - 4.1 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA
 - 4.2 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO
5. SPESE NON AMMISSIBILI
6. PROGETTI GIÀ AVVIATI PRIMA DELLA AMMISSIONE A BENEFICIO
 - 6.1 FATTURE NON ELETTRONICHE
 - 6.2 DOCUMENTI DI PAGAMENTO
7. VARIAZIONI AL PROGETTO
8. LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI
9. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
10. COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI
11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO
 - 11.1 ANTICIPAZIONE
 - 11.2 DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO
 - 11.3 DOMANDA DI SALDO
 - 11.4 TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E VERIFICA REGIONALE
12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ (EX ART. 34, REG. UE 2021/241)
13. OBBLIGO DI MONITORAGGIO
14. MODULISTICA ALLEGATA

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 integrano e specificano la disciplina contenuta nell'Avviso Pubblico approvato con D.D. n. G04542 del 13 aprile 2022 (di seguito anche solo "Avviso Pubblico") dalla Direzione regionale Cultura e Lazio Creativo 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.

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

Il presente Vademecum potrà essere oggetto di ulteriori integrazioni/variazioni alla luce di nuove indicazioni o disposizioni fornite dalle Autorità Centrali o da necessità che emergeranno in fase di attuazione.

1. 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 "convenzione" è costituita dall'Atto d'obblighi sottoscritto con la Regione Lazio, che a sua volta, in qualità di Soggetto Attuatore, deve relazionarsi con l'Amministrazione Titolare dell'Investimento (il Ministero della Cultura).

Dato il suo ruolo di percettore della sovvenzione, è al Beneficiario che la Regione Lazio 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.

Gli obblighi del Beneficiario sono indicati nell'art. 11 dell'Avviso Pubblico e nell'Atto d'obblighi sottoscritto con la Regione, che qui si intendono integralmente richiamati e integrati con quanto previsto nel presente documento.

Tra questi si evidenzia la necessità di dare piena attuazione al progetto, garantendo l'avvio tempestivo delle attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma di progetto. In particolare si richiama l'obbligo ad assicurare, salvo eventuali comunicazioni di rinvio trasmesse dalla Regione, 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.

2. ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE DI PROGETTO

2.1 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 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;
- ove non già disponibili in formato elettronico: scansionati pagina per pagina e secondo numerazione progressiva, con orientamento delle pagine nel medesimo verso e 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 – DSC- e Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio - DSAN), dovranno essere firmati e trasmessi con firma in formato pdf PADES, per permettere il controllo relativo alla validità delle firme digitali.

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 Lazio.

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

2.2 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 così suddivisi:

- 1) Documentazione “Comunicazioni con la Regione Lazio”;
- 2) “Documentazione Generale di progetto”;
- 3) Documentazione “Spese per l’esecuzione dei lavori”, compresi acquisto e installazione impianti tecnici (Voce A.1 del Q.E.);
- 4) Documentazione “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) Documentazione “Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d’ingegno (max 10%)” (Voce B del Q.E.);
- 6) Documentazione “Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita” (Voce C del Q.E.);
- 7) Documentazione “Spese per l’acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria” (Voce D del Q.E.).

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

2.2.1 Comunicazioni con la Regione Lazio

Il fascicolo cartaceo/cartella informatica dovrà contenere tutta la documentazione relativa alle interlocuzioni intercorse con la Regione Lazio, come ad esempio:

- la documentazione caricata sulla piattaforma di CDP (Cassa Depositi e Prestiti) contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento;
- la documentazione trasmessa alla Regione Lazio a seguito della richiesta inviata dalla Direzione Cultura e Lazio Creativo ai fini del perfezionamento della concessione del contributo (comprensiva dell’Atto d’obblighi sottoscritto e dei relativi allegati, la dichiarazione in merito al regime di aiuti eventualmente applicabile);
- l’eventuale domanda di anticipazione (**Allegato 1**) completa dei relativi allegati e della polizza fidejussoria;
- la/le domande di pagamento intermedio (**Allegato 2**) e relativi allegati;
- la domanda di saldo (**Allegato 3**) e relativi allegati;
- le relazioni periodiche (**Allegato 4**) da inviare con cadenza semestrale oltre che in accompagnamento alla domanda di pagamento intermedio e di saldo;
- la comunicazione di conto corrente dedicato (**Allegato 11**);
- le eventuali richieste di modifiche/variazioni progettuali (**Allegato 17**) complete della documentazione descrittiva dell’intervento variato, dell’ulteriore documentazione integrativa eventualmente richiesta dalla Regione, di proroga dei termini di attuazione con relativa relazione che fornisca adeguate motivazioni, e dell’approvazione o del rigetto della domanda di modifica/variazione;
- le eventuali comunicazioni relative ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo e relative risposte da parte della Regione;
- la domanda di svincolo della Polizza Fidejussoria (**Allegato 10**) da inviare successivamente alla approvazione positiva del rendiconto finale.

2.2.2 Documentazione Generale di progetto

Il faldone/cartella “Documentazione Generale di progetto”, di carattere trasversale, dovrà contenere:

- il progetto di fattibilità tecnica ed economica (laddove esistente);
- il progetto definitivo/esecutivo;
- il computo metrico estimativo;
- il capitolato tecnico;
- il titolo abilitativo edilizio, comprensivo delle dichiarazioni di conformità alle norme di settore previste per l'intervento;
- le autorizzazioni e le attestazioni delle autorità competenti, ove previste (es.: Vigili del Fuoco, ASL, Soprintendenza ABAP, ecc.)
- la 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);
- l'eventuale comunicazione di inizio dei lavori all'ufficio tecnico del Comune;
- la relazione tecnica di cui all'art. 8, comma 1, 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;
- l'attestato di prestazione energetica (APE) post-lavori, se obbligatorio;
- le eventuali varianti e la relativa documentazione a supporto;
- la documentazione attestante l'accatastamento dell'immobile, successivo all'esecuzione dei lavori;
- la comunicazione di fine lavori;
- il certificato di collaudo tecnico amministrativo;
- l'eventuale Segnalazione Certificata di Agibilità;
- le attestazioni asseverate del progettista sulla conformità al progetto degli altri interventi eventualmente non oggetto di collaudo.

2.2.3 Documentazione “Spese per l'esecuzione dei lavori, compresi acquisto e installazione impianti tecnici” (voce di costo A1 del QE)

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 vigente in materia di contratti pubblici. Nel caso di Soggetti Beneficiari non sottoposti all'applicazione delle disposizioni in materia di contratti pubblici è necessaria, per gli affidamenti di lavori effettuati successivamente alla approvazione del presente vademecum, la previa acquisizione di almeno 3 preventivi per lavori fino a 150.000 euro iva esclusa, ovvero di almeno 5 preventivi per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro iva esclusa.

Nel caso in cui il preventivo scelto non sia quello con il minor prezzo, deve essere allegata una relazione tecnico-economica che evidenzi il raffronto e le motivazioni della scelta effettuata in funzione del miglior esito del progetto.

Per tutti i lavori affidati, anche prima della approvazione del presente Vademecum, le singole voci di costo alla base del valore complessivo dell'affidamento non potranno comunque eccedere i valori indicati nella vigente “Tariffa dei prezzi per le opere pubbliche edili ed impiantistiche del Lazio”¹, pena la non riconoscibilità, ai fini della erogazione del contributo, della parte di costo superiore a detti importi, anche se regolarmente pagata dal Beneficiario.

Per i lavori affidati prima della approvazione del presente Vademecum, la congruità delle voci di costo è verificata attraverso il rispetto dei massimali indicati nella vigente “Tariffa dei prezzi per le opere pubbliche edili ed impiantistiche del Lazio”, mentre per le voci di costo non presenti nella Tariffa la congruità dovrà essere dimostrata allegando ulteriori documenti idonei allo scopo (es.: almeno 3 preventivi ove acquisiti, accompagnati, qualora scelto un preventivo diverso da quello con prezzo inferiore, da una relazione tecnico-economica che evidenzi il raffronto e le motivazioni della scelta effettuata in funzione del miglior esito del progetto; congruità rispetto a tariffari o prezzari o listini prezzi pubblicati da altre amministrazioni o da fornitori; attestazione di congruità rilasciata da un tecnico abilitato ecc.).

- il contratto di affidamento dei lavori² sottoscritto con la/le Impresa/imprese esecutrice/i, con indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e delle date previste per inizio e fine lavori;
- la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, dichiarazione antiriciclaggio ove necessaria);
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con l'indicazione dei lavori realizzati;
- la documentazione fotografica attestante l'esecuzione dei lavori indicati in fattura;
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea a comprovare l'avvenuto accredito; non è sufficiente la disposizione di bonifico);
- i documenti e le attestazioni relativi al rispetto del principio DNSH (dichiarazione come da Allegato 13, check-list compilate Ex Ante ed Ex Post e dichiarazione sull'associazione progetto – schede DNSH come da Allegato 20).

2.2.4 Documentazione “Spese per l'acquisto di beni/servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione” (voce di costo A.2 del QE)

Il fascicolo/cartella conterrà tutta la documentazione relativa all'acquisto di beni e 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:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici. Nel caso di Soggetti Beneficiari non sottoposti all'applicazione delle disposizioni in materia di contratti pubblici è necessaria, per gli acquisti effettuati successivamente alla approvazione del

¹ Il prezzario regionale aggiornato è reperibile al link <https://www.regione.lazio.it/cittadini/lavori-pubblici-infrastrutture/tariffa-prezzi-lavori-pubblici>

² Si raccomanda di riportare nel contratto di affidamento lavori, specifica clausola attinente il rispetto del principio di “non arrecare un danno significativo” (2021/C58/01), e di predisporre la idonea documentazione a supporto di ogni lavoro o di ogni fornitura eseguita, allo scopo di fornire le richieste attestazioni in tutte le fasi del ciclo di vita dell'intervento.

presente vademecum, la previa acquisizione di almeno 3 preventivi per acquisti fino a 139.000, ovvero di almeno 5 preventivi per acquisti di importo pari o superiore a 139.000 euro iva esclusa. Nel caso in cui il preventivo scelto non sia quello con il minor prezzo, deve essere allegata una relazione tecnico-economica che evidenzi il raffronto e le motivazioni della scelta effettuata in funzione del miglior esito del progetto.

Per tutti gli acquisti effettuati, anche prima della approvazione del presente Vademecum, le singole voci di costo alla base del valore complessivo dell'affidamento non potranno comunque eccedere i valori eventualmente indicati nella vigente "Tariffa dei prezzi per le opere pubbliche edili ed impiantistiche del Lazio", pena la non riconoscibilità, ai fini della erogazione del contributo, della parte di costo superiore a detti importi, anche se regolarmente pagata dal Beneficiario.

Per gli acquisti effettuati prima della approvazione del presente Vademecum, la congruità delle voci di costo è verificata attraverso il rispetto dei massimali indicati nella vigente "Tariffa dei prezzi per le opere pubbliche edili ed impiantistiche del Lazio", mentre per le voci di costo non presenti nella Tariffa la congruità dovrà essere dimostrata allegando ulteriori documenti idonei allo scopo (es.: almeno 3 preventivi ove acquisiti, accompagnati, qualora scelto un preventivo diverso da quello con prezzo inferiore, da una relazione tecnico-economica che evidenzi il raffronto e le motivazioni della scelta effettuata in funzione del miglior esito del progetto; congruità rispetto a tariffari o prezzari o listini prezzi pubblicati da altre amministrazioni ecc.).

- il 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 antiriciclaggio ove necessaria);
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con indicazione dettagliata dei beni acquisiti e delle relative schede tecniche;
- la documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE (v. paragrafo "Obbligo di Informazione e Comunicazione"),
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea a comprovare l'avvenuto accredito; 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 già indicato, in relazione agli acquisti di beni, al primo punto del presente paragrafo 2.2.4 e nel rispetto dei criteri di congruità ivi descritti.
- il contratto, con indicazione dettagliata dei servizi oggetto di prestazione;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con indicazione dettagliata dei servizi acquisiti;
- l'eventuale documentazione fotografica attestante la fornitura dei servizi indicati in fattura;
- in caso di servizi attinenti la fruizione del bene, una relazione esplicativa dei servizi erogati con indicazione specifica delle date in cui i servizi di fruizione sono attivati, del numero complessivo di fruitori utenti per giornate e dei relativi report fotografici;

- in caso di servizi attinenti attività di promozione/comunicazione i relativi output (es. stampati, progetto immagine coordinata, progetto spazio web, gadget, ecc.);
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea a comprovare l'avvenuto accredito; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

2.2.5 Documentazione “Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%)” (voce B del QE)

Il fascicolo/cartella dovrà contenere, per ogni professionista coinvolto (tecnico progettista, direttore dei lavori, coordinamento della sicurezza), o società di progettazione, la seguente documentazione:

- i preventivi, nel numero minimo già indicato per gli acquisti di beni e servizi al paragrafo 2.2.4 e nel rispetto dei criteri di congruità ivi descritti;
- la lettera di incarico;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate;
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea a comprovare l'avvenuto accredito; non è sufficiente la disposizione di bonifico);

Le spese di cui al presente paragrafo non potranno avere un costo complessivo superiore al 10% del costo totale ammissibile di progetto, rimanendo le eventuali spese eccedenti a carico del Beneficiario.

2.2.6 Documentazione “Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita” (Voce C del QE)

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:

- i preventivi, nel numero minimo già indicato per gli acquisti di beni e servizi paragrafo 2.2.4 e nel rispetto dei criteri di congruità ivi descritti;
- il contratto di fornitura;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con dettaglio dei beni forniti e relative schede tecniche;
- la documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE (rif. Capitolo 10 - “Obblighi di Informazione, Pubblicità e Comunicazione”);
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea ad attestare l'avvenuto accredito; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

2.2.7 Documentazione “Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fidejussoria” (voce D del QE)

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:

- i preventivi, ove compatibili con la tipologia di spesa, nel numero minimo già indicato per gli acquisti di beni e servizi al paragrafo 2.2.4 e nel rispetto dei criteri di congruità ivi descritti. Per

l'acquisizione della polizza fideiussoria non è necessaria la dimostrazione della congruità del costo.

- la lettera di incarico / contratto di prestazione d'opera / contratto di fornitura (se applicabile);
- i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) con descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate;
- i documenti giustificativi di pagamento (disposizione di bonifico con attestazione bancaria idonea ad attestare l'avvenuto accredito; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE

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

a) Pertinenti ed imputabili all'intervento: le spese devono essere state indicate nel progetto 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 dell'intervento non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese ammissibili, restando 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 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 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 o da documenti di spesa di valore probatorio equivalente il cui titolo sia stato emesso, pagato e quietanzato nel periodo di ammissibilità delle spese.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario e risultare chiaramente riferibili al programma degli interventi.

Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato l'ID domanda, il CUP e la denominazione della misura agevolativa.

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) 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 prelevati i fondi per il pagamento di 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 quelle che in generale sfuggano alla piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nelle ipotesi in cui il Beneficiario sia tenuto all'adempimento di cui all'art. 3, comma 5, L. n. 136/2010, gli strumenti di pagamento devono anche riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'ANAC, su richiesta del Beneficiario.

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 – Inv. 2.2 “Architettura rurale”.

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): ferma restando la necessaria congruità delle spese sostenute, in relazione ai valori di mercato, il beneficiario è obbligato a notificare alla Regione 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.).

4. SPESE AMMISSIBILI

In merito all'ammissibilità delle spese, si richiama integralmente l'art. 7 dell'Avviso Pubblico e l'Atto d'obblighi già sottoscritto, per evidenziare che sono ammissibili le spese così come specificate nell'Atto d'obblighi e nel quadro economico allegato allo stesso, come sottoscritto dal Beneficiario.

Si evidenzia che i beneficiari che hanno usufruito o intendono usufruire di bonus fiscali quali ad esempio Superbonus 110%, Sismabonus, Bonus Facciate, Bonus ristrutturazione ecc, non potranno, in fase di rendicontazione, 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 e di Domanda di pagamento finale, prevedono apposita dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000.

4.1 Documenti giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa sono i documenti che dimostrano il sostenimento di determinate spese.

Sono costituiti da fatture, elettroniche per i soggetti per i quali vige l'obbligo di fatturazione elettronica (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 fiscali, ecc.

Non sono considerati giustificativi di spesa ammissibili gli scontrini, ancorché fiscali.

Ogni fattura deve obbligatoriamente riportare (art. 21, comma 2, DPR. n. 633/1972):

- la data ed il numero in ordine progressivo per anno solare;
- i 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 subalterno dell'immobile oggetto di intervento;
- la base imponibile;
- l'aliquota e l'ammontare dell'imposta;
- le indicazioni aggiuntive obbligatorie per ipotesi particolari (es. operazioni non imponibili, esenti, cessione intracomunitaria, cessione ad esportatori abituali, sconto, premio o abbuono, ecc);
- per le sole società: ulteriori elementi quali l'ufficio del registro presso il quale è iscritta la società, il numero dell'iscrizione, il capitale sociale, ecc.

Particolare importanza assume la descrizione in fattura, ove devono essere indicati la natura, qualità e quantità dei lavori, dei beni o dei servizi formanti oggetto dell'operazione. Le fatture attinenti alla 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.

Trattandosi di operazioni finanziate da fondi pubblici, ai fini della tracciabilità di ogni operazione è obbligatorio che nella descrizione in fattura (elettronica o non elettronica) risulti anche il codice CUP (assegnato dalla Regione e già comunicato a ciascun Soggetto Beneficiario con lo stesso Atto d'obblighi) e l'eventuale codice CIG, i dati relativi al contratto o ordine o preventivo cui la fattura fa riferimento e, infine, i dati relativi al progetto e al programma di finanziamento (per questi ultimi secondo il seguente schema: Progetto ".....", ID DOMANDA n., PNRR [M1.C3-INV. 2.2] finanziato con fondi NGEU).

Salvo quanto indicato alla fine del presente paragrafo con riferimento alle fatture connesse a spese ammissibili già sostenute prima della concessione del finanziamento ed attribuzione del CUP, qualora si verificassero problemi nell'inserimento dei suddetti dati in fattura, il Soggetto Beneficiario deve darne tempestiva comunicazione alla Regione Lazio all'indirizzo architetturauralelaziopnrr@regione.lazio.legalmail.it segnalando, con idonea documentazione a comprova, il problema riscontrato, ed attendendo indicazioni sulle modalità da seguire.

Sugli originali delle fatture non elettroniche ricevute dal Beneficiario, quest'ultimo deve apporre, ai fini dell' "annullamento" della stessa (da intendersi come impedimento al riutilizzo della fattura per altri finanziamenti), la seguente dicitura:

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

Titolo del progetto _____

ID Domanda _____

CUP _____

(eventuale CIG _____)

Documento contabile rendicontato per l'importo di € _____, __ .

Nel caso di fattura elettronica, invece, non sussistendo un originale cartaceo da "annullare" mediante la suddetta dicitura, il Beneficiario deve rendere la dichiarazione sostitutiva di cui all'Allegato 6, firmata digitalmente.

Solo ed esclusivamente per le fatture connesse a spese ammissibili 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, si applica quanto indicato al paragrafo 6.1.

4.2 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 riportino, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nella descrizione almeno le indicazioni relative a: beneficiario del pagamento, numero e data della fattura, codice CUP ed eventuale codice CIG e, infine, i dati relativi al progetto e al programma di finanziamento (per questi ultimi secondo il seguente schema: Progetto ".....", ID DOMANDA n., PNRR [M1.C3-INV. 2.2] finanziato con fondi NGEU).

Salvo quanto indicato alla fine del presente paragrafo con riferimento ai documenti di pagamento connessi a spese ammissibili già sostenute prima della concessione del finanziamento, qualora si verificassero problemi nell'inserimento dei suddetti dati nel giustificativo di pagamento, il Soggetto Beneficiario deve darne tempestiva comunicazione alla Regione Lazio all'indirizzo architetturauralelaziopnrr@regione.lazio.legalmail.it segnalando, con idonea documentazione a comprova, il problema riscontrato, ed attendendo indicazioni sulle modalità da seguire.

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

Sulla ricevuta attestante il bonifico effettuato, presentata dal Soggetto Beneficiario ai fini della rendicontazione, quest'ultimo deve inoltre apporre la seguente dicitura:

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

Titolo del Progetto _____

ID Domanda _____

CUP _____ -

(eventuale CIG _____ -)

Documento contabile rendicontato per l'importo di € _____, __ .

Solo ed esclusivamente per i documenti di pagamento relativi 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, si applica quanto indicato al paragrafo 6.2.

5. SPESE NON AMMISSIBILI

Coerentemente con quanto previsto nell'Avviso Pubblico non saranno in ogni caso ammissibili:

- le spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- le spese relative a lavori in economia;
- le 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 conflitto di interessi (cfr. Par. 3, lett. g);
- le spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Par. 3 del presente Vademecum;
- 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;

- spese per l'IVA, quando questa sia un costo recuperabile per l'impresa, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- spese riferite ad azioni intraprese prima del 1° febbraio 2020;
- altre spese per le quali si configuri il doppio finanziamento, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Par. 3 del presente Vademecum;
- spese superiori ai massimali delle voci di costo eventualmente previsti nella "Tariffa dei prezzi per le opere pubbliche edili ed impiantistiche del Lazio" (c.d. Prezzario Regionale), per la quota superiore a detti massimali, o altre spese ove risultanti non congrue rispetto ai valori di mercato;
- spese i cui giustificativi (di spesa o di pagamento) non rispettino gli obblighi di contenuto in precedenza descritti ai fini della loro piena tracciabilità, salva l'ipotesi in cui l'Amministrazione abbia fornito indicazioni in parziale deroga come indicato nei precedenti paragrafi 4.1 e 4.2.

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% al costo totale ammissibile di progetto: eventuali oneri eccedenti tale limite potranno solo rimanere a carico del Soggetto Beneficiario come costi non ammissibili, e quindi ulteriori rispetto alla quota di mezzi propri apportata a complemento del contributo finanziario concesso, per la copertura del costo totale ammissibile.

In ogni caso non sono ammissibili le spese non direttamente imputabili agli interventi oggetto di finanziamento o escluse dall'Atto d'obblighi sottoscritto dal Beneficiario.

6. PROGETTI GIÀ AVVIATI PRIMA DELLA AMMISSIONE A BENEFICIO

Come già previsto dall'art. 7 co. 6 dell'Avviso Pubblico è possibile presentare a rendiconto spese sostenute a partire dal 01/02/2020, purché non relative ad azioni intraprese prima della medesima data (1° febbraio 2020) e purché siano state assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile, siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed i relativi pagamenti, e siano 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.

Al fine del riconoscimento della spesa già sostenuta prima dell'ammissione a finanziamento e dell'assegnazione del CUP, si richiede che, tanto per i documenti giustificativi della spesa che per i documenti giustificativi dei relativi pagamenti, il Beneficiario firmi digitalmente una dichiarazione integrativa (Allegato 12) redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi il contratto/ordinativo, le fatture e i relativi documenti di pagamento al progetto di interventi ammesso alle agevolazioni e che contenga, insieme alla descrizione e alla causale, anche il CUP e gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il titolo del Progetto, il Programma di riferimento, e l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto.

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

6.1 Fatture elettroniche e non elettroniche emesse 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, può verificarsi il caso che, per coloro che hanno sostenuto spese prima della pubblicazione dell'Avviso Pubblico e della relativa ammissione a finanziamento con assegnazione del CUP (qualora, si ripete, si tratti di progetti regolarmente dichiarati come già avviati in fase di presentazione dell'istanza o tali risultanti in via immediata dal cronoprogramma presentato in fase di istanza), 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, qualora non sia possibile ottenere l'annullamento della fattura e l'emissione di una nuova fattura contenente i dati indicati al paragrafo 4.1, per ogni rendiconto presentato occorrerà allegare, come già indicato al paragrafo 6, una dichiarazione (modello **Allegato 12**) redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, per collegare la fattura al CUP, al progetto e al programma di finanziamento. Sugli originali delle fatture non in formato elettronico detenute, il Beneficiario provvede inoltre ad apporre la dicitura di "annullamento" indicata al paragrafo 4.1.

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.

6.2 Documenti di pagamento

Anche nel caso di pagamenti effettuati prima dell'assegnazione del CUP 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.

Per i documenti di pagamento relativi a spese già sostenute prima della assegnazione del CUP e della sottoscrizione dell'atto d'obblighi [si fa riferimento, si ripete, a progetti regolarmente dichiarati come già avviati in fase di presentazione dell'istanza o tali risultanti in via immediata dal cronoprogramma presentato in fase di istanza, i cui interventi ammessi a finanziamento siano stati avviati nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2020 e la data di sottoscrizione dell'Atto d'obblighi], ai fini dell'ammissibilità della spesa, per ogni rendiconto presentato occorrerà allegare, come già indicato al paragrafo 6, una dichiarazione (modello **Allegato 12**) redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, per collegare il documento di pagamento al documento di spesa, al CUP al progetto e al programma di finanziamento.

Sulla ricevuta attestante il bonifico effettuato, presentata dal Soggetto Beneficiario ai fini della rendicontazione, quest'ultimo provvede inoltre ad apporre la dicitura indicata al paragrafo 4.2

7. VARIAZIONI AL PROGETTO

Il beneficiario può proporre variazioni del progetto alla Regione Lazio (che riguardino ad esempio variazioni del quadro economico, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 6 dell'Atto d'Obblighi sottoscritto, il cronoprogramma dei lavori, alcune specifiche lavorazioni previste, sulla base di circostanze intervenute ed opportunamente documentate).

Come indicato all'art. 15 dell'Avviso Pubblico, 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 alle milestone che su base nazionale e regionale devono essere conseguiti nell'ambito dell'Investimento 2.2;
- richiedano un incremento del finanziamento già concesso all'intervento;
- non garantiscano le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento.

Il Beneficiario interessato alla variazione deve presentare istanza formale e motivata alla Regione Lazio, 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 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 della domanda di modifica verrà comunicata entro 20 giorni dalla ricezione della domanda medesima ovvero dalla ricezione della documentazione integrativa.

La previa autorizzazione alla variazione da parte della Regione 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 ugualmente 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 chiusura delle attività progettuali oltre il 31 dicembre 2025.

8. STABILITA' DELLE OPERAZIONI

L'intervento ammesso a finanziamento per i cinque anni successivi al suo completamento non deve subire modifiche sostanziali:

- a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico;
- b) che siano il risultato di un cambiamento nella natura della proprietà di una infrastruttura.

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

A fronte della violazione di tale obbligo la Regione sarà legittimata a recuperare il finanziamento erogato in misura proporzionale al periodo per il quale i predetti requisiti non sono stati soddisfatti.

9. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione ha ad oggetto il costo totale ammissibile del progetto di investimento, comprensivo della eventuale quota di cofinanziamento del Beneficiario. 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 Lazio, in qualità di Soggetto Attuatore per conto del Ministero della Cultura, è tenuta a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo ReGiS³ e l'upload di tutte le informazioni minime relative al Beneficiario, al progetto ammesso a finanziamento e al beneficio concesso (oltre quanto già oggetto di registrazione da parte del Ministero della Cultura), nonché della documentazione di spesa e della documentazione di pagamento relativa a tutte le lavorazioni e 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 deve essere inviata tramite pec al seguente indirizzo: architetturauralelaziopnrr@regione.lazio.legalmail.it

Documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

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

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

10. COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere alla Regione Lazio la comunicazione di inizio lavori (**Allegato 18**) e la comunicazione di fine lavori (**Allegato 19**) con invio tramite Pec.

11. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

Le modalità di erogazione descritte nei seguenti paragrafi sostituiscono quelle indicate all'art. 13 dell'Avviso Pubblico e richiamate dall'art. 5 dell'Atto d'obblighi, al fine di individuare modalità di erogazione compatibili con le sopravvenute disposizioni dettate dalle Amministrazioni Centrali competenti nell'attuazione del PNRR ed applicabili sia ai soggetti Beneficiari qualificabili come "stazioni appaltanti" (unici soggetti potenzialmente compatibili con le disposizioni poste dalla L.R. 80/1988 e dal R.R. 11/2020 e s.m.i. in quanto tenuti all'applicazione del D.Lgs. 50/2016 e delle ulteriori norme in materia di contratti pubblici) sia ai soggetti Beneficiari non qualificabili come "stazioni appaltanti" e quindi non tenuti all'applicazione di tali disposizioni.

L'erogazione del contributo potrà quindi avvenire, per tutti i tipi di beneficiari, secondo le seguenti quote:

- una (eventuale) erogazione a titolo di anticipazione del 10% del contributo concesso;

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

- uno o due pagamenti intermedi per quote rispettivamente del 60% o 30% del contributo concesso;
- una richiesta di saldo finale.

11.1 Anticipazione

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

1) presentare la domanda di anticipazione secondo il modello **Allegato 1**, completa dei documenti ivi indicati e, in particolare, dei seguenti:

- documentazione relativa al paragrafo 2.2.2 del presente documento, di cui si è in possesso;
- polizza fidejussoria a copertura dell'importo totale dell'anticipazione richiesta (**Allegato 9**);
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (**Allegato 5**);
- dichiarazione "anti- pantouflage" (**Allegato 7**);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (**Allegato 14**);
- dichiarazioni del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori (si intendono tali i fornitori beni e servizi/esecutori lavori), qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private (**Allegato 15**);
- dichiarazione di impegno a non determinare doppio finanziamento (**Allegato 16**);
- dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH (**Allegato 13**) e dichiarazione sull'associazione progetto – schede DNSH (**Allegato 20**);
- dichiarazione di inizio lavori (**Allegato 18**), se disponibile nella fase in cui si richiede l'anticipazione.

11.2 Domanda di pagamento intermedio

Il Beneficiario, può richiedere **n. 2 erogazioni intermedie pari al 30% ciascuna del contributo finanziario concesso, oppure n. 1 erogazione intermedia pari al 60% del citato contributo⁴**.

Ai fini dell'erogazione del/i suddetto/i pagamento/i intermedio/i il Beneficiario deve presentare apposita Domanda di pagamento (la Domanda di pagamento intermedio è quindi unica in caso di accorpamento delle due domande di pagamento in una unica del 60%), con il modello **Allegato 2**, 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.

Alla Domanda di pagamento devono essere allegati i documenti indicati nel relativo modello **Allegato 2** e, in particolare, i seguenti (con esclusione di quei documenti già trasmessi con l'eventuale Domanda di anticipazione, salvo non siano necessari aggiornamenti degli stessi):

- prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (**Allegato 8**), debitamente documentate per un importo pari almeno al 30% (o 60% nel caso di richiesta di pagamenti intermedi accorpati in unico pagamento del 60%) del contributo finanziario concesso dalla Regione.

⁴ L'erogazione del contributo può quindi avvenire con le seguenti modalità: 10% anticipazione, 30% primo pagamento intermedio, 30% secondo pagamento intermedio, 30% a saldo. L'anticipazione è facoltativa e può essere omessa ed in tal caso la quota erogabile a titolo di saldo sale al 40%. I due pagamenti intermedi del 30% possono essere unificati in un unico pagamento intermedio pari al 60% del contributo concesso.

- 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**);
- documentazione completa relativa ad ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento, suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, secondo le indicazioni dei paragrafi 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 e 2.2.7.
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (**Allegato 5**);
- dichiarazione "anti- pantouflage" (**Allegato 7**);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (**Allegato 16**);
- dichiarazione di rispetto del principio DNSH ed allegate check list, relative ai lavori già effettuati (**Allegato 13**) e dichiarazione sull'associazione progetto – schede DNSH (**Allegato 20**);
- documentazione fotografica attestante l'avanzamento dei lavori;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dal Regolamento eurounitario;
- dichiarazione Fatture elettroniche (**Allegato 6**);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (**Allegato 14**);
- dichiarazioni del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori (si intendono tali i fornitori beni e servizi/esecutori lavori), qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private (**Allegato 15**);
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (**Allegato 12**);
- comunicazione di inizio lavori (**Allegato 18**).

11.3 Domanda di saldo

La domanda di saldo va presentata una volta sostenute spese pari al 100% dell'importo relativo alla 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.

Alla Domanda di pagamento devono essere allegati i documenti indicati nel relativo modello **Allegato 3** e, in particolare, i seguenti (con esclusione di quei documenti già trasmessi con l'eventuale Domanda di anticipazione o di pagamento intermedio, salvo non siano necessari aggiornamenti degli stessi):

- prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (**Allegato 8**) per un importo pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto;
- documentazione probatoria delle spese sostenute, al netto della documentazione già presentata in fase di domanda di pagamento intermedio (se applicabile), suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, organizzata come indicato nei paragrafi 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 e 2.2.7;
- presentazione del/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità;

- relazione descrittiva sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire alla Regione l'aggiornamento dei valori degli indicatori di realizzazione e il monitoraggio procedurale degli interventi (Allegato 4);
- dichiarazione Fatture elettroniche (Allegato 6);
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12);
- presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato 5);
- dichiarazione "anti- pantouflage" (Allegato 7);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (integrata);
- dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (Allegato 14);
- dichiarazioni del titolare effettivo, da parte del Beneficiario e dei soggetti esecutori (si intendono tali i fornitori beni e servizi/esecutori lavori), qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private (Allegato 15);
- dichiarazione sul rispetto del principio DNSH ed allegate check-list (Allegato 13) e dichiarazione sull'associazione progetto – schede DNSH (Allegato 20);
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi informativi UE (targa permanente).
- documentazione fotografica attestante il completamento dei lavori, l'installazione degli arredi, la fornitura delle attrezzature;
- (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (Allegato 12);
- comunicazione di fine lavori (Allegato 19);
- dichiarazione di fruizione del bene oggetto di intervento con indicazione dell'effettiva apertura al pubblico;
- certificazione rilasciata da un revisore legale o da un professionista iscritto all'albo dei commercialisti, degli esperti contabili, dei periti commerciali o dei consulenti del lavoro, attestante: 1) la completezza e regolarità, sotto il profilo fiscale, dei documenti di spesa prodotti ai fini della rendicontazione; 2) la sussistenza di documenti di pagamento idonei a comprovare l'effettivo pagamento dei documenti di spesa di cui al punto 1; 3) nel caso di beneficiario che sia un'impresa agricola che abbia richiesto il contributo in regime "de minimis generale" (Reg. UE 1407/2013), anche la descrizione dei mezzi attuati dall'impresa per garantire la separazione delle attività o la distinzione dei costi ai sensi dell'art. 1 comma 2 del citato Reg. (UE) 1407/2013.

11.4 Trasmissione del rendiconto e verifica regionale

La documentazione amministrativa e contabile richiesta per la rendicontazione deve essere sottoscritta in formato digitale e deve essere caricata inviata tramite pec al seguente indirizzo: architetturauralelaziopnrr@regione.lazio.legalmail.it, specificando nell'oggetto della mail il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

Richiesta di Anticipazione/Domanda di pagamento intermedio/Domanda di saldo relativa al progetto "PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato UE – CUP: _____; ID DOMANDA _____n. progressivo_____);

documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

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

La Regione si riserva di restituire la documentazione trasmessa laddove si rilevi carente, sia per le attività di monitoraggio e controllo sia per la registrazione delle informazioni nel sistema REGIS; in tal caso il Beneficiario dovrà provvedere alla nuova trasmissione di tutto il fascicolo di rendicontazione completo. La trasmissione di ulteriore documentazione potrà sempre essere richiesta sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unità Operativa Rendicontazione e Controllo dell'Unità di Missione del Ministero della Cultura.

Per procedere all'erogazione del saldo la Regione determina il contributo finanziario definitivo a conclusione del progetto, nella massima misura rispetto alla percentuale stabilita in sede di ammissibilità a finanziamento 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.

12. 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).

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. G04542 del 13 aprile 2022, finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU e gestito dal Ministero della Cultura; Soggetto Attuatore Regione Lazio”.

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

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

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



Figura 1

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

https://ec.europa.eu/regional_policy/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

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



Figura 2

- il logo di Italia Domani (fig. 3)



Figura 3

- il logo della Regione Lazio (fig. 4)



Figura 4

**Progetto PNRR [M1.C3 – INVEST.
2.2 “Architettura rurale”] -
NextGenerationEU**

Codice CUP: _____

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

13. OBBLIGO DI MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio fisico e finanziario del progetto, **il 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 (da compilare sulla base dell'**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 e caricata/trasmessa semestralmente a far data dalla comunicazione di inizio lavori al seguente indirizzo:

REGIONE LAZIO - Direzione Cultura e Lazio Creativo

Area Affari Generali

PEC: architetturauralelaziopnrr@regione.lazio.legalmail.it

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

“RELAZIONE PERIODICA PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato UE – CUP: _____; ID
DOMANDA _____n. progressivo_____”

14. MODULISTICA ALLEGATA

- ALLEGATO n. 1 – Domanda di pagamento anticipazione
- ALLEGATO N. 2 - Domanda di pagamento intermedio
- 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 - Dichiarazione sulla riconducibilità di titoli di spesa e di pagamento per interventi avviati prima dell’Atto d’Obblighi
- ALLEGATO n. 13 - Dichiarazione sul rispetto al principio DNSH
- ALLEGATO n. 14 – Dichiarazione di assenza di conflitti d’interesse
- ALLEGATO n. 15 – Dichiarazione del titolare effettivo
- ALLEGATO n. 16 – Dichiarazione su 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 sull’associazione progetto – schede DNSH;