



PR CAMPANIA FESR 2021-2027

ASSE PRIORITARIO 1 “Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività”

OBIETTIVO SPECIFICO “RSO1.3. Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi (FESR)”

AZIONE 1.3.1 Misure a sostegno della competitività, innovazione e internazionalizzazione delle imprese

D.G.R. n. 355 del 11/07/2024 “Programmazione di risorse a valere sul PR Campania FESR 2021-2027 per interventi in favore delle imprese culturali e creative”

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari delle agevolazioni ai fini dell'attuazione dei Progetti ammessi al finanziamento e della rendicontazione delle relative spese di cui all'articolo 7 dell'Avviso pubblico.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dall'Avviso con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nell'Avviso pubblico.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato dalla Regione Campania in qualsiasi momento al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o per specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell'attuazione degli interventi agevolati.

2. CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI SPESA

Il cronoprogramma procedurale delle operazioni ammesse a finanziamento inizia con la data di presentazione della domanda di accesso alla agevolazione e termina dopo 18 (diciotto) mesi dalla data di notifica a mezzo PEC del provvedimento di concessione, ai sensi dell'articolo 6 dell'Avviso pubblico.

Dalla comunicazione di Ammissione alle Agevolazioni e, quindi, dalla firma della Convenzione, il beneficiario è tenuto ad ottemperare ad una serie di scadenze e di obbligazioni necessarie al prosieguo dell'iter di attuazione del programma di spesa ammesso.

Il beneficiario è tenuto ad osservare i seguenti termini, presentando, per ogni adempimento, il/i relativo/i allegato/i indicato/i in tabella:

ADEMPIMENTI	TERMINI	NOTE	RIF. AVVISO	ALLEGATI DA PRESENTARE sull'apposito servizio digitale
AVVIO LAVORI	Entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione	Per «avvio dei lavori» si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima	ART. 13 Modalità e tempi di esecuzione dei progetti	Allegato A MODELLO COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ E CONTO CORRENTE DEDICATO; Allegato B MODELLO DI DICHIARAZIONE DELLA SEDE PROGETTUALE (<i>le imprese prive di unità operativa devono impegnarsi ad attivarla al momento del pagamento della prima quota del contributo (a titolo di anticipo, stato di avanzamento o saldo).</i>)

ADEMPIMENTI	TERMINI	NOTE	RIF. AVVISO	ALLEGATI DA PRESENTARE sull'apposito servizio digitale
TERMINE INVESTIMENTI	Entro 18 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione	La data di ultimazione è definita dalla data dell'ultimo titolo di spesa ammissibile	ART. 13 Modalità e tempi di esecuzione dei progetti	Allegato O MODELLO DI DICHIARAZIONE CONCLUSIONE INVESTIMENTO
EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE	Prima della scadenza del termine previsto	Solo in caso di effettiva ed oggettiva necessità, nel corso della realizzazione del progetto, il beneficiario può procedere ad effettuare delle variazioni allo stesso	ART. 15 Variazioni	Allegato N MODELLO PER RICHIESTA DI APPROVAZIONE RIMODULAZIONE PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO DI PROGETTO; Allegato N.a PROSPETTO ANALITICO DI VARIAZIONE (file excel).
EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA	Prima della scadenza del termine previsto	La richiesta di proroga può essere presentata una sola volta nel corso del progetto e per non più di 4 mesi	ART. 13 Modalità e tempi di esecuzione dei progetti	Richiesta di proroga da presentarsi in forma libera
COMUNICAZIONE CONCLUSIONE PROGETTO	Entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la realizzazione dell'investimento	Il beneficiario è tenuto a comunicare l'avvenuta conclusione del progetto e inviare la rendicontazione delle spese del programma	ART. 13 Modalità e tempi di esecuzione dei progetti	Allegato O MODELLO DI DICHIARAZIONE CONCLUSIONE INVESTIMENTO
EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE	Entro 3 MESI dalla emissione del decreto di concessione	La 1° erogazione del contributo a titolo di anticipazione, per un importo pari a massimo il 40% del totale del contributo concesso in via provvisoria, può essere richiesta previa presentazione di idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Campania, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106 comma 3 del D.lgs. n. 36/2023	ART. 14 Erogazione delle agevolazioni	Allegato D SCHEMA DI FIDEIUSSIONE; Allegato E MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO.
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - PRIMO S.A.L.		L'erogazione successiva alla prima anticipazione può riguardare fino ad un massimo del 90% del contributo, al lordo dell'anticipo ricevuto. In assenza di anticipazione, si può richiedere uno stato di	ART. 14 Erogazione delle agevolazioni	Allegato C MODELLO DI DICHIARAZIONE AIUTI COMPATIBILI; Allegato F MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO A TITOLO DI SAL; Allegato H. a MODELLO RIEPILOGATIVO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE; Allegato H. b PROSPETTO

ADEMPIMENTI	TERMINI	NOTE	RIF. AVVISO	ALLEGATI DA PRESENTARE sull'apposito servizio digitale
		avanzamento pari ad almeno il 40% della spesa totale.		RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE (file excel); Allegato I MODELLO DI DICHIARAZIONE QUIETANZA LIBERATORIA DEL FORNITORE; Allegato L MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE RELAZIONI INTERCORRENTI FRA IL BENEFICIARIO E I PROPRI FORNITORI; Allegato M MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ADOZIONE CONTABILITA' ORDINARIA; Allegato P MODELLO DI DICHIARAZIONE ASSENZA DI ULTERIORI AGEVOLAZIONI SULLE SPESE OGGETTO DI RENDICONTAZIONE; Allegato R TIMESHEET (in caso di spese per consulenze specialistiche).
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO S.A.L. A SALDO	Entro 60 giorni dalla data di completamento del progetto, compresa eventuale proroga	La richiesta di erogazione in sede di saldo deve essere pari almeno al 10% della spesa totale	ART. 14 Erogazione delle agevolazioni	Allegato C MODELLO DI DICHIARAZIONE AIUTI COMPATIBILI; Allegato G MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO; Allegato H. a MODELLO RIEPILOGATIVO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE; Allegato H. b PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE (file excel); Allegato I MODELLO DI DICHIARAZIONE QUIETANZA LIBERATORIA DEL FORNITORE; Allegato L MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE RELAZIONI INTERCORRENTI FRA IL BENEFICIARIO E I PROPRI FORNITORI; Allegato M MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ADOZIONE CONTABILITA' ORDINARIA <i>(solo nei casi in cui si richiede direttamente il SALDO altrimenti è stato già prodotto in sede di richiesta 1° SAL)</i>; Allegato P MODELLO DI DICHIARAZIONE ASSENZA DI ULTERIORI AGEVOLAZIONI SULLE SPESE OGGETTO DI RENDICONTAZIONE; Allegato Q FORMAT RELAZIONE TECNICA FINALE DEL PROGETTO <i>(da redigere su carta intestata dell'impresa beneficiaria,</i>

ADEMPIMENTI	TERMINI	NOTE	RIF. AVVISO	ALLEGATI DA PRESENTARE sull'apposito servizio digitale
				debitamente datata e firmata digitalmente dal relativo Legale Rappresentante); Allegato R TIMESHEET (in caso di spese per consulenze specialistiche).

3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione può essere definita come il processo attraverso cui il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del Progetto ammesso al finanziamento ai fini della determinazione, da parte dell'Amministrazione Regionale, degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione.

In sede di rendicontazione a saldo delle spese, il Beneficiario è tenuto ad esporre, nell'ambito di apposita **Relazione Tecnica Finale**, debitamente datata e firmata dal Beneficiario medesimo, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi attraverso la realizzazione del Progetto finanziato. La relazione deve consentire la verifica del progetto realizzato rispetto a quanto approvato: deve cioè chiaramente indicare le attività, le risorse umane utilizzate, le consulenze esterne, i beni e servizi acquistati mettendoli in relazione alle spese rendicontate e descrivendo i risultati conseguiti.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di rendicontazione presentate sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da quelle indicate nell'Avviso; la documentazione, infatti potrà essere trasmessa solo tramite l'apposito sistema dei Servizi digitali;
- non firmate digitalmente o con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- firmate da un soggetto diverso dal Legale Rappresentante del Beneficiario e non dotato di apposita procura speciale;
- inviate oltre il termine previsto dall'Avviso Pubblico all'art. 13.

La Regione verificherà la correttezza della documentazione amministrativa, contabile e di progetto presentata dal Beneficiario, nonché la pertinenza della spesa al progetto ammesso a finanziamento.

Le verifiche effettuate produrranno un esito, tempestivamente comunicato al Beneficiario, che potrà essere:

- Positivo: la documentazione amministrativa, contabile e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Avviso e, pertanto, si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- Negativo: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Avviso e dimostra l'inadempienza, da parte del Soggetto beneficiario, degli obblighi previsti dall'Avviso medesimo; pertanto, viene dato avvio al procedimento di revoca dell'agevolazione concessa.

La documentazione amministrativa, contabile e di progetto trasmessa in sede di rendicontazione, qualora dovesse risultare carente e/o parzialmente conforme, potrà essere sottoposta a richiesta di integrazione da parte dell'Amministrazione Regionale. In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro 10 (dieci) giorni calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione tramite il portale dei Servizi digitali. Decorso tale termine, si procederà alla chiusura dell'iter

istruttorio sulla base della documentazione agli atti, con conseguente/i taglio/i della/e spesa/e rispetto alla/e quale/i non è stata presentata la necessaria documentazione probatoria richiesta.

In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati. In corrispondenza delle richieste di erogazione per stato di avanzamento e a saldo, potranno essere effettuati dall'Amministrazione Regionale, specifici controlli presso la sede del beneficiario, sulla base della documentazione di rendicontazione fornita.

4. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese segue le regole stabilite all'art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, nonché le condizioni fissate dal DPR n. 22/2018. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento alla Convenzione sottoscritta e all'Avviso pubblico, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Sono comunque fatte salve le disposizioni dettate dal Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021-2027 e da specifici Regolamenti (UE), in particolare per quanto attiene al rispetto del principio DNSH ed al climate proofing.

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione dell'agevolazione, tutte le spese devono:

1. essere riconducibili ad una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 7 "Spese ammissibili" dell'Avviso;
2. essere pertinenti e coerenti con le attività relative al Progetto presentato e ammesso a finanziamento e direttamente imputabili alle attività previste nel Progetto medesimo;
3. essere riferite ad attività avviate a partire dalla data di presentazione della domanda;
4. essere sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di partecipazione al bando ed entro il termine di realizzazione del Progetto, tenendo conto di eventuali proroghe accolte. Pertanto, la data di emissione dei titoli di spesa (fatture o documentazione di spesa equivalente), di sottoscrizione di contratti, conferme d'ordine o preventivi firmati per accettazione dal beneficiario, deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni;
5. essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario ed essere sostenute esclusivamente dal Singolo soggetto beneficiario;
6. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc.) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
7. derivare, in caso di spese per consulenze specialistiche, dai timesheet delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività, da cui risultino chiaramente la pertinenza e la connessione delle risorse medesime al Progetto ammesso a finanziamento;
8. essere riconducibili alla sede operativa attiva presente in Campania dichiarata quale sede di realizzazione del Progetto;
9. soddisfare i principi di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si fornisce l'elenco delle spese che, in base a quanto indicato nell'Avviso, sono escluse:

- a. le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'Avviso pubblico;
- b. le spese che non sono riconducibili a una categoria di spese prevista dall'Avviso Pubblico;
- c. le spese che non sono pertinenti con l'attività oggetto dell'operazione;
- d. le spese che non sono state effettivamente sostenute;
- e. le spese che non siano verificabili in base a un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese (ad eccezione dei costi forfettari);
- f. le spese che non sono comprovate da fatture quietanzate o, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad eccezione dei costi forfettari);
- g. le spese fatturate in data anteriore alla data di presentazione della domanda di agevolazione;
- h. le spese fatturate o comunque riferibili ad una data anteriore rispetto alla data di avvio del progetto;
- i. le spese fatturate/effettuate, pagate e/o quietanzate successivamente alla data di conclusione del progetto finanziato;
- j. le spese relative a interessi passivi (art. 64 comma a del Regolamento (UE) n. 1060/2021);
- k. le spese per lavori in economia od oggetto di auto-fatturazione;
- l. le spese relative ad attività di intermediazione;
- m. le spese relative ad acquisizione tramite contratti di locazione finanziaria;
- n. le spese di viaggio (trasferte e alloggio);
- o. le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale e/o la consulenza legale;
- p. acquisto di materiali e attrezzature usati;
- q. le spese sostenute a valere su contratti di locazione finanziaria (leasing);
- r. le spese per il noleggio e l'affitto di impianti e attrezzature;
- s. le spese relative a imposte e tasse, fatta eccezione per gli oneri doganali relativi ai beni ammissibili in quanto costi accessori dei beni stessi e, in quanto tali, capitalizzati;
- t. le spese relative all'acquisto di beni o servizi di proprietà del legale Rappresentante, di uno o più soci/associati del soggetto richiedente gli aiuti o di parenti o affini, entro il terzo grado del richiedente o da imprese partecipate da soci/associati dello stesso richiedente o di parenti o affini entro il terzo grado del richiedente;
- u. le spese relative a forniture, opere e servizi erogate da persone fisiche o giuridiche collegate, a qualunque titolo, diretto o indiretto, con il richiedente, anche ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- v. i costi diretti dell'Ente di certificazione (es. spese per la verifica e i controlli periodici);
- w. i contributi in natura;
- x. le spese inerenti la predisposizione della Domanda di finanziamento o della rendicontazione.

Si segnala altresì che gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al netto di imposte od oneri. L'IVA è ammissibile solo se rappresenta un costo non detraibile (recuperabile o compensabile) per il beneficiario (art.7 punto 7. dell'Avviso).

5. DOCUMENTAZIONE CONTABILE DA PRESENTARE

Tutte le attività inerenti il progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Avviso.

Per ogni spesa rendicontata dovrà essere trasmessa la documentazione di cui ai punti seguenti **1., 2., 3., 4. e 5.:**

- 1. FATTURA ELETTRONICA (o documento contabile di valore probatorio equivalente) sulla quale è obbligatorio apporre il C.U.P. (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo o, nel caso di spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di accesso alle**

agevolazioni ma anteriormente al decreto di concessione, il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima.

La fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente), debitamente intestata al Beneficiario e riportante una descrizione completa dei beni o servizi acquistati, deve riportare il riferimento al contratto / lettera di incarico o all'ordine di acquisto e deve contenere tutti gli elementi obbligatori, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

In relazione alle fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'autofattura, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con integrazione secondo il principio del Reverse Charge, se trattasi di fattura emessa da un Paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;
- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti d), f) e h).

2. QUIETANZA DI PAGAMENTO, su cui è obbligatorio apporre il C.U.P. risultante dall'atto di concessione del contributo o, nel caso di pagamenti effettuati successivamente alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni ma, anteriormente al decreto di concessione, il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima.

I pagamenti delle spese dovranno essere effettuati con **Bonifico Bancario** da cui si desuma chiaramente:

- l'intestatario del conto corrente;
- il riferimento alla fattura pagata;
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
- CUP assegnato al progetto.

In caso di bonifico cumulativo, sarà onere del Beneficiario presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (a titolo esemplificativo: distinte di pagamento).

Per quietanzare le ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza specialistica, occorre presentare il modello F24 compilato ed eseguito. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata (es. caso di pagamenti cumulativi), è necessario

fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto, presentando un prospetto analitico, timbrato e firmato dal Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria, che dettagli la composizione del pagamento in questione.

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

3. ESTRATTO CONTO BANCARIO (elettronico o cartaceo) per ogni pagamento effettuato, da cui si desuma chiaramente:

- l'intestatario del conto corrente;
- il riferimento alla fattura pagata (numero e data);
- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
- la data valuta e la data operazione.

L'estratto conto (elettronico o cartaceo) deve essere completo (deve cioè essere comprensivo di prima e ultima pagina e si deve desumere l'intestatario del conto corrente) e leggibile (dovrà mostrare chiaramente l'operazione di addebito opportunamente evidenziata, con data del pagamento e causale dello stesso, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto). La lista movimenti non potrà essere sostitutiva dell'estratto conto e non potrà essere considerata come quietanza di pagamento. Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

4. COPIA DELLE SCRITTURE CONTABILI relative al costo iscritto ed al pagamento effettuato (libro giornale e registro IVA);

5. DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA RESA DAL FORNITORE, debitamente datata, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del fornitore o corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Ogni documento di spesa, con i relativi documenti di pagamento, dovranno essere presentati in un unico file formato PDF nel seguente ordine: fattura, bonifico, e/c, scritture contabili, quietanza del fornitore.

6. ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, si ribadisce che tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture, ricevute, parcelle) e di pagamento (copia dei bonifici bancari/postali) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa.

Pertanto, come già segnalato nel precedente paragrafo, **tutti i documenti giustificativi, sia di spesa che di pagamento, dovranno riportare, nell'oggetto e nella causale, la dicitura obbligatoria "PR CAMPANIA FESR 2021-2027 – OBIETTIVO SPECIFICO RSO1.3 - AZIONE 1.3.1 – C.U.P. _____".**

Ove non sia materialmente possibile riportare la suddetta dicitura nell'oggetto della fattura, occorrerà annullare la fattura in questione mediante timbro o analoga segnatura indelebile, presentando altresì una

dichiarazione sostitutiva del Legale Rappresentante del Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. nella quale si attesta che:

- a) non è stato possibile apporre la dicitura alla fattura elettronica originale;
- b) la fattura è inerente al progetto in parola con relativo C.U.P.;
- c) la fattura non è stata presentata a valere su altre agevolazioni;
- d) il Beneficiario si impegna a non utilizzare la fattura in questione per ottenere altri aiuti di stato.

Per le spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda ma anteriormente all'atto di concessione e all'attribuzione del CUP, al fine di garantire la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche, ai sensi del decreto legge 13/23 convertito in legge con L. 41 del 2023, emendata con L. 213 del 2023, art. 1, comma 479, i giustificativi di spesa (fatture, ricevute, parcelle, ecc.) e di pagamento (copia bonifici) devono riportare l'indicazione dell'Avviso Pubblico e del numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni.

7. DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER CIASCUNA VOCE DI COSTO

Oltre alla documentazione amministrativa e contabile elencata, i Beneficiari delle agevolazioni dovranno presentare, per ciascuna voce di costo, anche la documentazione di seguito dettagliata, necessaria ai fini delle verifiche di pertinenza e congruità delle spese esposte.

La documentazione medesima dovrà essere raggruppata in singole cartelle, una per ciascuna voce di costo rendicontata. Ogni cartella dovrà essere opportunamente denominata e dovrà all'interno contenere delle sottocartelle, una per ogni fornitore e anch'esse opportunamente denominate (es.: macro cartella "Macchinari Impianti Attrezzature", sottocartella "Fornitore X", sottocartella "Contratto", sottocartella "Documentazione fotografica", ecc.). Nel caso in cui determinati documenti non saranno prodotti, è necessario indicarne il motivo in una nota di accompagnamento.

Per tutte le spese oggetto di rendicontazione, laddove nel corso del Progetto vi sia stata una variazione del fornitore originariamente previsto, oltre a motivare la variazione in una nota di accompagnamento, occorre anche fornire il preventivo del nuovo fornitore.

Nell'ambito della categoria **COSTI DIRETTI** di cui all'Avviso, relativamente alle voci di costo

A.1 Macchinari, impianti e attrezzature,

A.3 Programmi informatici e soluzioni ICT,

A.4 Spese per consulenze specialistiche,

è necessario fornire il **Contratto stipulato con il fornitore / Lettera di incarico del professionista, contenente necessariamente i seguenti elementi** (in caso di ordine e/o preventivo sottoscritto per accettazione, dovrà essere fornita la medesima documentazione presentata in sede di domanda di accesso all'agevolazione o in sede di variazione):

- numero e data del documento;
- indicazione del riferimento al progetto mediante l'apposizione della dicitura "**PR CAMPANIA FESR 2021-2027 – OBIETTIVO SPECIFICO RSO1.3 - AZIONE 1.3.1 – C.U.P.** _____", possibilmente in intestazione;
- denominazione o ragione sociale, codice fiscale e Partita IVA, indirizzo sede legale di entrambe le parti contraenti (impresa Fornitrice e impresa Beneficiaria);
- oggetto del documento con descrizione dettagliata dei beni/servizi (natura, quantità, qualità);
- durata dell'incarico;
- valore della spesa, espresso sia come valore unitario che complessivo;

- valore della prestazione espresso sia in ore/uomo (nel caso delle tipologie di costo di cui alle lettere A.3 e A.4 dell'Avviso), che complessivo;
- importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge nel caso della tipologia di costo di cui alla lettera A.4 dell'Avviso);
- firma di entrambe le parti contraenti (impresa Fornitrice / Professionista e impresa Beneficiaria) e data di sottoscrizione.

• A.1 - MACCHINARI, IMPIANTI E ATTREZZATURE

- a) **Presentazione aziendale** del/dei fornitore/i;
- b) **Documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo** (solo nei casi ove sia previsto il collaudo finale);
- c) **Documento di trasporto e buono di consegna** (nel caso in cui i documenti siano citati in fattura);
- d) Per l'acquisto di automezzi, **Carta di circolazione** da cui si desuma l'utilizzazione del mezzo;
- e) **Documentazione fotografica** dei beni acquistati con evidenza dell'eventuale numero di matricola/seriale/telaio, ect.

• A.2 - OPERE MURARIE E ASSIMILATE, SISTEMAZIONI ESTERNE E IMPIANTISTICHE

- a) **Computo metrico estimativo**;
- b) **Permessi ed autorizzazioni** rilasciati dagli enti competenti, previsti per il tipo di intervento considerato, documentazione edilizia riferita all'Ente territorialmente competente attestante il rispetto delle vigenti disposizioni edilizie ed urbanistiche nella realizzazione dei lavori, documentazione attestante la regolarità edilizia e urbanistica dei lavori eseguiti, altra documentazione amministrativa;
- c) In alternativa può essere presentata una **perizia giurata** a firma di un tecnico abilitato iscritto ad apposito albo professionale, con indicazione di tutti i permessi ed autorizzazioni necessari per l'intervento agevolato, e attestante la regolarità edilizia dell'immobile, la conformità delle opere eseguite alla richiesta di Concessione edilizia/SCIA (da presentare in copia conforme all'originale), e la conformità della destinazione d'uso dell'immobile medesimo all'attività ivi svolta, ovvero che le opere non necessitano di autorizzazione, concessione, comunicazione e che la destinazione è conforme all'attività ivi svolta o da svolgere (le spese della perizia non rientrano tra le spese agevolabili);
- d) **Progetto approvato** completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia;
- e) **Relazioni sullo stato avanzamento lavori** redatte dalla Direzione Lavori e relativi ai S.A.L. emessi;
- f) **Cronoprogramma aggiornato delle opere edili** da realizzare o in corso di realizzazione;
- g) **Documentazione fotografica** delle opere e lavori realizzati.

• A.3 - PROGRAMMI INFORMATICI E SOLUZIONI ICT

- a) **Presentazione aziendale** del/dei fornitore/i;
- b) **Documentazione professionale prodotta** comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (es.: rapporti di attività; relazioni; verbali; licenze e/o manuale d'uso SW; evidenze piattaforme e/o sistemi CRM eventualmente realizzati; link, certificato di proprietà digitale di eventuale sito web realizzato e/o certificato di registrazione del dominio; ecc.);
- c) **Timesheet** di ciascuna risorsa impiegata nell'espletamento delle attività, sia in formato pdf sia in formato xls, firmati digitalmente dal Legale Rappresentante della Società fornitrice e dalla stessa risorsa, con



indicazione del numero di giornate e delle ore dedicate al progetto, secondo il format previsto (si precisa che per giornata/uomo si intende una giornata di n. 08 ore lavorative);

- d) **Curriculum Vitae** di ciascuna risorsa impiegata, debitamente sottoscritto e corredato dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, da cui si desumano, con chiarezza, gli anni di esperienza nella specifica attività.

Si segnala che saranno applicati i massimali previsti dal Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021-2027 in ordine ai compensi giornalieri per incarichi occasionali per personale esterno/consulenti.

• A.4 - SPESE PER CONSULENZE SPECIALISTICHE

- a) **Documentazione professionale prodotta**, comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, Piani di Comunicazione e Marketing, ecc.)
- b) **Timesheet** di ciascun consulente che ha erogato il servizio, sia in formato pdf sia in formato xls, firmati digitalmente dal consulente medesimo, con indicazione del numero di giornate e delle ore dedicate al progetto, secondo il format previsto (si precisa che per giornata/uomo si intende una giornata di n. 08 ore lavorative);
- c) **Curriculum Vitae** di ciascun consulente, debitamente sottoscritto e corredato dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, da cui si desumano, con chiarezza, gli anni di esperienza nella specifica attività.

Si segnala che saranno applicati i massimali previsti dal Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021-2027 in ordine ai compensi giornalieri per incarichi occasionali per personale esterno/consulenti.

• D. Costi indiretti

I costi indiretti, se previsti nel quadro economico ammesso a finanziamento, saranno riconosciuti nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti ammissibili (voci da A.1 a A.4). La documentazione a supporto non è richiesta in fase di rendicontazione, ma la si intende conservata presso il Beneficiario. Il Beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare i costi calcolati su base forfettaria.

8. OBBLIGHI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Conformemente all'articolo 18 dell'Avviso, i beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi di comunicazione discendenti dagli artt. 47 e 50 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, richiamati anche nel Manuale di attuazione, i singoli beneficiari sono tenuti ad adeguarsi al documento "Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania Fesr 2021-2027", consultabile al seguente link: https://prfesr2127.regione.campania.it/images/Lineeguida_LOGO_FESR21-27_15luglio2024.pdf.

In particolare, i beneficiari sono tenuti a:

- a) evidenziare che l'intervento è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione europea, dello Stato italiano e della Regione Campania, in applicazione del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Titolo IV – Capo III – Sezioni I e II;
- b) garantire la visibilità del sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale all'operazione finanziata in tutte le misure di informazione e di comunicazione attraverso l'apposizione degli emblemi dell'Unione Europea - con il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che sostiene l'operazione - e dello Stato italiano, nonché del logo di Regione Campania;

- c) informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi SIE, fornendo, sul proprio **sito web**, una breve descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;
- d) esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione europea, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, sin dalla prima fase di realizzazione dell'intervento;
- e) fornire idonea documentazione fotografica in ordine alla comunicazione realizzata secondo le modalità sopra indicate, da allegare alla richiesta di erogazione del saldo.

Nello specifico, in linea con quanto disposto nelle **“Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania Fesr 2021-2027”** si precisa che il beneficiario *de quo* è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto:

- f) apponendo su tutti i **documenti e materiali di comunicazione** riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno ricevuto, attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi;
- g) fornendo, a seguito dell'ammissione a finanziamento, informazioni in merito al sostegno finanziario ricevuto dal PR FESR sul proprio **sito web**, ove esistente, o sul sito web del progetto; a tal fine, il sito web dovrà contenere una pagina dedicata (anche interna, purché direttamente raggiungibile dalla homepage e adeguatamente visibile), recante una sintesi del progetto, comprensiva di finalità e risultati, sia attesi che raggiunti;
la pagina dovrà essere costantemente aggiornata seguendo l'evoluzione del progetto e dovrà rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi nonché il collegamento al sito web di programma;
- h) utilizzando i propri **canali social ufficiali**, ove esistenti, per la pubblicazione di post/tweet/video/fotografie, ecc., che descrivano l'operazione, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno ricevuto dall'Unione anche attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi e l'utilizzo degli hastag (#CoesioneCampania, #EuropaCampania, #EUinmyRegion);
- i) se il progetto non comporta investimenti infrastrutturali o acquisto di macchinari, collocando presso la sede dell'impresa beneficiaria, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un **poster oppure display elettronico, di formato minimo A3**, contenente le principali informazioni sul progetto realizzato (titolo, breve descrizione, obiettivi, risultati raggiunti) e recante il sostegno ricevuto e il blocco istituzionale dei loghi, nel rispetto dell'identità visiva;
- j) se il progetto consiste nell'acquisto di macchinari, esponendo una **Targa o cartellone permanente** (formato minimo A4 per la targa e 100x150 cm per il cartellone); in entrambi i casi il prodotto deve contenere le principali informazioni sul progetto (titolo, breve descrizione obiettivi e risultati), riportare la dichiarazione che evidenzia il sostegno del FESR Campania e rispettarne l'identità visiva attraverso l'utilizzo del blocco istituzionale dei loghi;
- k) se il progetto comporta investimenti infrastrutturali e quindi l'allestimento di un cantiere, esponendo un **Cartellone temporaneo all'apertura** di un cantiere da sostituire con una targa o cartellone permanente nel luogo di realizzazione del progetto a completamento dei lavori, con le caratteristiche descritte alla voce precedente. Il cartellone temporaneo potrà contenere un rendering del progetto da realizzare.

Infine, si rappresenta che il **blocco istituzionale dei loghi** – formato dal logo del Programma Operativo e dai loghi dei finanziatori (UE, Stato, Regione Campania) a seconda dei mezzi e delle necessità di riproduzione, potrà essere utilizzato nella versione a colori, sia in positivo che in negativo, oppure nelle versioni monocromatiche.



Versione in negativo su fondi scuri del blocco istituzionale



Versione monocromatica del blocco istituzionale in negativo



Versione monocromatica del blocco istituzionale in positivo

Il blocco istituzionale dei loghi, citato nelle Linee guida, è disponibile nei seguenti formati: formato JPG, formato PNG, monocolori su fondo chiaro formato PNG, monocolori su fondo scuro formato PNG.

Su tutti i materiali di comunicazione dovrà essere posto in evidenza il sostegno ricevuto attraverso la seguente dicitura: **“Iniziativa finanziata con risorse del PR Campania FESR 2021-2027 – Asse prioritario 1, RSO1.3, Azione 1.3.1 - Avviso pubblico per il sostegno allo sviluppo delle imprese culturali e creative.”**

Coerentemente con quanto disposto dall' Avviso Pubblico, nel Manuale di attuazione e nelle Linee guida per le azioni di Comunicazione dei Beneficiari del PR Campania Fesr 2021-2027, si precisa che i beneficiari sono tenuti a caricare sul sistema di monitoraggio locale SURF una cartella compressa con la documentazione fotografica che attesti il rispetto degli obblighi (poster, cartelloni, documenti, screenshot di pagine web e social media) al fine di agevolare la verifica del rispetto degli obblighi anche in sede di controlli di primo e secondo livello.