

Direzione Cultura e Commercio

Settore Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO

SINTESI GRAFICA ADEMPIMENTI

PNRR: MISSIONE 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – COMPONENTE 3 Turismo e Cultura 4.0 (M1C3) – MISURA 2 Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale - INVESTIMENTO 2.2: Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale

- Vademecum per l'attuazione dei Progetti e la rendicontazione delle spese sostenute approvato con D.D. n. 68/A/2002C/2023 del 21/03/2023 e ss.mm.ii.
- Atto d'obblighi connesso all'accettazione del finanziamento concesso dalla Regione Piemonte

Organizzazione documentale di Progetto – Piano di Archivio

conservare e rendere disponibile alle autorità per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento

Documentazione progettuale
Organizzata
in fascicoli/cartelle:

Comunicazioni con la
Regione Piemonte

Documentazione generale di Progetto

Voce A.1 del Q.E. - Spese per l'esecuzione dei lavori

Voce A.2 del Q.E. - Spese per l'acquisto di beni / servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione / informazione

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

Voce C del Q.E. - Spese l' attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita

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

Documentazione
generale di Progetto (es.)

- 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

Comunicazioni con la Regione

In Piattaforma Gestionale Finanziamenti :
Accedere all'attività da svolgere:
1. CRONOPROGRAMMA D'AVVIO
2. RENDICONTAZIONE
3. GESTIONE AFFIDAMENTI

Allegato 2 – Eventuali domande di pagamento a SAL

Allegato 3 – Domanda di pagamento a saldo/unica soluzione

Allegato 4
Relazioni periodiche da inviare con cadenza semestrale e in accompagnamento o alla domanda a saldo

Allegato 11
- Conto corrente dedicato

Allegato 17
Eventuali richieste di modifiche / variazioni progettuali, complete della documentazione descrittiva dell'intervento variato dell'ulteriore documentazione integrativa, eventualmente richiesta dalla Regione Piemonte e dell'approvazione / rigetto della richiesta

Eventuali comunicazioni
relative ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo e relative risposte da parte della Regione

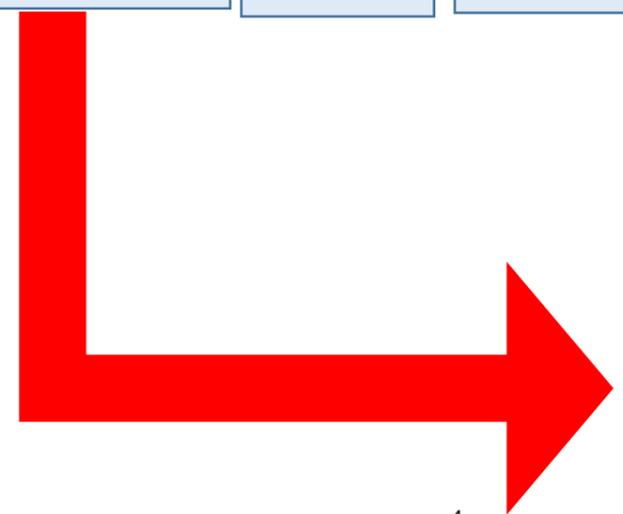
Allegato 10 -
domanda di svincolo della Polizza Fidejussoria sottoscritta in caso di richiesta di erogazione a SAL da inviare successivamente alla approvazione positiva del rendiconto finale

Allegato 4 – Schema di relazione periodica e documentazione fotografica avanzamento lavori e adempimenti pubblicitari
Allegato 5 – Nota informativa «Trattamento Dati personali»
Allegato 6 – (eventuale) DSC «Fatture elettroniche»
Allegato 7 – DSC «anti-pantouflage»
Allegato 8 excel (pdf firmato digitalmente) – Prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute
Allegato 8 BIS – Dichiarazione di spesa intermedia comprensiva della documentazione probatoria delle spese sostenute
Allegato 9 – Polizza fidejussoria
Allegato 11 – Comunicazione conto corrente dedicato
Allegato 12 – (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto
Allegato 13 – Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH, checklist e documentazione a supporto
Allegato 14 / 14 BIS – Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse
Allegato 15 / 15 BIS / 15TER Dichiarazione del titolare effettivo
Allegato 16 – Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento
Allegato 23 – (eventuale) dichiarazione assenza variazioni QE
Allegato 18 avvio lavori

Allegato 4 – Schema di relazione periodica di chiusura dell'intervento
Allegato 5 – Nota informativa «Trattamento Dati personali» (se non già trasmesso con allegato 2 o allegato 18)
Allegato 6 – (eventuale) DSC «Fatture elettroniche»
Allegato 7 – DSC «anti-pantouflage»
Allegato 8 – Prospetto di rendiconto analitico delle spese sostenute
Allegato 8TER – Dichiarazione di spesa comprensiva della documentazione probatoria delle spese sostenute
Allegato 11 – Comunicazione conto corrente dedicato
Allegato 12 – (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto
Allegato 13 – Dichiarazione di impegno al rispetto del principio DNSH, checklist e documentazione a supporto
Allegato 14 / 14 BIS– Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse
Allegato 15 / 15 BIS / 15TER Dichiarazione del titolare effettivo
Allegato 16 BIS– Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento

- 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 forniture, per ogni spesa sostenuta
- presentazione del/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità
- 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;

Allegato 19 dichiarazione di fine lavori
Allegato 21 dichiarazione di fruizione del bene oggetto di intervento con indicazione dell'effettiva apertura al pubblico.
Allegato 23 – (eventuale) dichiarazione assenza variazioni QE

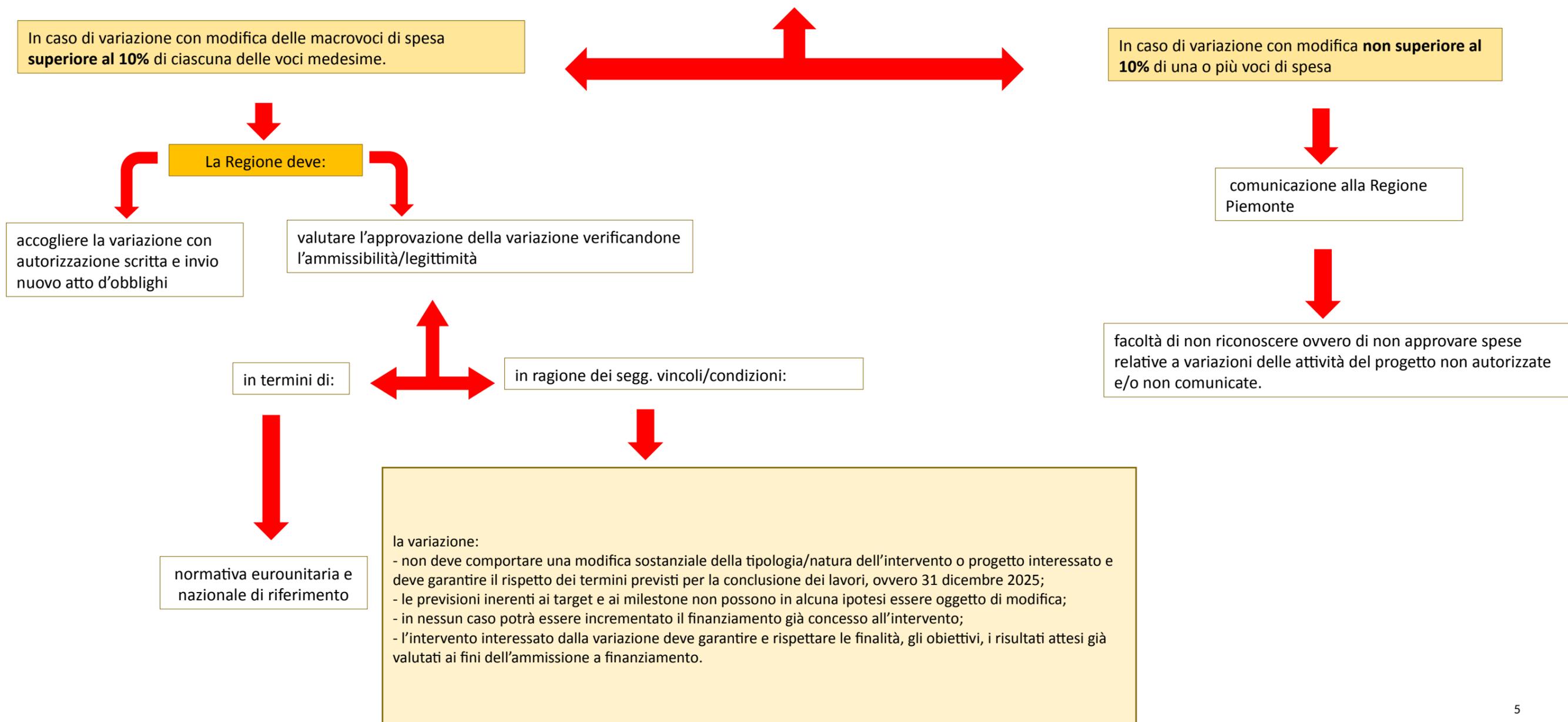


Fascicolo cartaceo/cartella informatica – Comunicazioni con la Regione

Eventuali richieste di modifiche / variazioni progettuali

Il Beneficiario interessato alla variazione deve presentare istanza formale e motivata alla Regione Piemonte, utilizzando la piattaforma **Gestionale Finanziamenti** per trasmettere il modello **Allegato 17** corredato di documentazione descrittiva delle modifiche che intende apportare alle lavorazioni, agli allestimenti, ai servizi e alle relative voci di spesa. L' **Allegato 17** deve essere presentato anche per presentare istanza di variazione del progetto finalizzata ad apportare modifiche al cronoprogramma.

Le Variazioni del progetto



(voce di costo A.1 del QE)
Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori (compresi l'acquisto e l'installazione degli impianti tecnici)"

Una cartella per ogni voce di spesa



Una cartella per ciascun fornitore

Preventivi (nel numero minimo previsto dalla normativa vigente, in analogia a quanto disposto per i contratti pubblici)

Contratto di affidamento dei lavori, sottoscritto con la/le Impresa/imprese esecutrici, con indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e delle date previste per inizio e fine lavori;

Documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, dichiarazione antiriciclaggio ove necessaria);

Documenti giustificativi di spesa (fatture) con l'indicazione dei lavori realizzati;

Documentazione fotografica attestante l'esecuzione dei lavori indicati in fattura;

Documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici, non è sufficiente la disposizione di bonifico);

Documenti e attestazioni relativi al rispetto del principio DNSH.

(voce di costo A.2 del Q.E.)
Documentazione "Spese per l'acquisto di beni/servizi e per l'allestimento degli spazi e per Promozione /informazione

Nel caso di
acquisto di Beni

Preventivi nel numero minimo previsto dalla normativa vigente

Contratto di acquisto /conferma preventivo/ conferma proposta d'ordine, con indicazione dettagliata dei beni;

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);

Documenti giustificativi di spesa (fatture) con l'indicazione dettagliata dei beni acquisiti e delle relative schede tecniche

Documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza della apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento

Documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico);

Preventivi nel numero minimo previsto dalla normativa vigente ovvero in quello stabilito dalla Regione Piemonte;

Contratto con indicazione dettagliata dei servizi oggetto di prestazione

Documenti giustificativi di spesa (fatture) con l'indicazione dettagliata dei servizi acquisiti

Eventuale Documentazione fotografica attestante la fornitura dei servizi indicati in fattura

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 la fruizione del bene

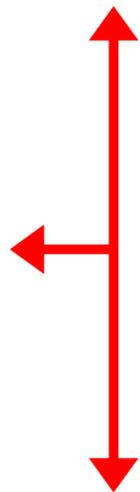
i relativi **output** (es. stampati, progetto immagine coordinata, progetto spazio web, gadget, ecc.);



in caso di servizi attinenti attività di promozione / comunicazione

Documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici, non è sufficiente la disposizione di bonifico)

Una cartella
per ciascun
fornitore



Nel caso di acquisto
di Servizi

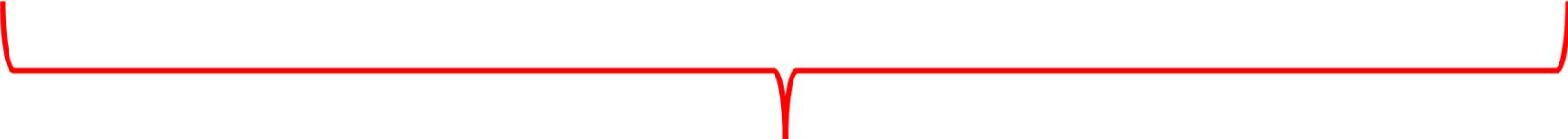
(voce B del QE)
Documentazione "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%)

Per ogni professionista coinvolto o società di progettazione

tecnico progettista

direttore dei lavori

coordinamento della sicurezza



Una cartella contenente:



Preventivi nel numero minimo previsto dalla normativa vigente

lettera di incarico

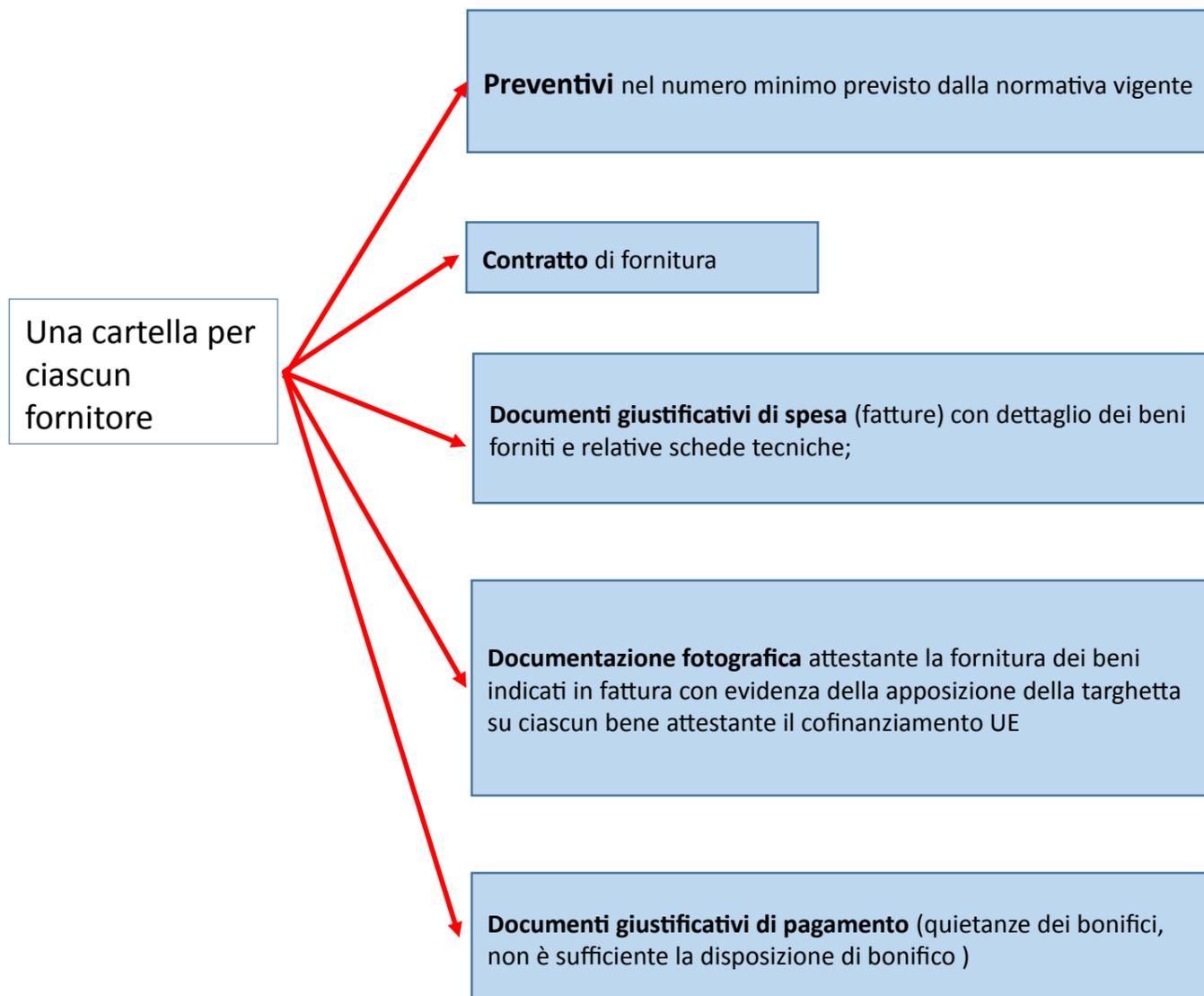
Documenti giustificativi di spesa (fatture) con descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate

Documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici, non è sufficiente la disposizione di bonifico)

Le suddette spese non potranno superare il 10% del costo totale ammissibile di progetto. le eventuali spese eccedenti a carico del beneficiario

(voce C del Q.E.)
Documentazione “per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita”

Acquisto di attrezzature per l’abbattimento delle barriere elettroniche, di tecnologie (hardware e software) per l’accessibilità del sito per disabilità sensoriali, di soluzioni ICT per la fruizione innovativa (es. realtà aumentata),



(voce D del Q.E.)

Documentazione "Spese per acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc. allacciamenti sondaggi e accertamenti tecnici; polizza fidejussoria

Spese per indagini geognostiche e storico –archeologiche, acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, allacciamenti di utenze, stipula di polizza fidejussoria

Fascicolo/cartella

Preventivi nel numero minimo previsto dalla normativa vigente

Lettera di incarico / contratto di prestazione d'opera / contratto di fornitura (se applicabile)

Documenti giustificativi di spesa (fatture) con dettaglio dei beni forniti e relative schede tecniche;

Documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico)

Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese sostenute

SPESE AMMISSIBILI

Documenti giustificativi di spesa



Fatture elettroniche, ricevute, bollettini postali

Non sono considerati giustificativi di spesa ammissibili gli scontrini, ancorchè 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.)

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

dicitura da apporre in fattura:

Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU
Titolo del progetto
ID Domanda _____
CUP _____
(CIG _____)
Documento contabile rendicontato per l'importo di € _____.

Sono ammesse a rendiconto le spese sostenute a partire dal 01/02/2020

Per fatture riferite a spese già sostenute prima della concessione del finanziamento [interventi ammessi a finanziamento e avviati nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2020 e la data di sottoscrizione dell'Atto d'obblighi], e quindi prima della generazione del CUP, sarà richiesta una dichiarazione integrativa (**Allegato 12**) firmata digitalmente sia dal committente/Soggetto Beneficiario che dall'impresa fornitrice, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi le fatture al programma degli interventi ammessi alle agevolazioni

Considerata l'obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 01/07/2022, nel caso di **fatture**, emesse per spese sostenute prima dell'ammissione a finanziamento, **non elettroniche o fatture elettroniche prive dei riferimenti di progetto** per l'ammissibilità delle stesse:

1) **allegare**, per ogni rendiconto presentato, una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 (**Allegato 6**) contenete l'elenco delle fatture non elettroniche/ elettroniche ma prive dei riferimenti di progetto;

2) **dichiarare** che le stesse si riferiscono all'intervento PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP:____), relative al contratto del____ e che il documento viene rendicontato per l'importo di €____.

Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese sostenute

SPESE AMMISSIBILI

Documenti giustificativi di pagamento



Bonifico bancario o postale

Riportare nella descrizione le indicazioni relative a:
Beneficiario
numero e data della fattura
riferimenti del progetto, codice CUP

Sono considerate valide ai fini del riconoscimento della spesa le quietanze dei bonifici (non le disposizioni (ordinativi) di bonifico) sulla copia del bonifico riportare la dicitura "eseguito" o similari. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati dal conto «conto dedicato» indicato in fase di richiesta anticipo o in fase di domanda di pagamento.

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)

Sui giustificativi di pagamento è obbligatorio riportare il codice CUP (assegnato dalla Regione e già comunicato a ciascun Soggetto Beneficiario con lo stesso Atto d'obblighi) l'eventuale CIG e gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, anche le informazioni minime essenziali dell'operazione, quali il titolo del Progetto ed il Programma di riferimento.

dicitura da apporre sui giustificativi di pagamento

Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU
Titolo del progetto
ID Domanda _____
CUP _____ -
(CIG _____ -)
Documento contabile rendicontato per l'importo di € _____.

**SPESE
NON AMMISSIBILI**

- spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- spese relative a lavori in economia;
- spese per il personale dipendente di persona giuridica;
- spese conseguenti ad autofatturazione, cioè connesse a lavorazioni, servizi e forniture eseguiti dallo stesso Beneficiario ovvero riferibili a ipotesi di conflitti di interessi;
- spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi
- 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 Piemonte.
- spese per l'IVA, quando questa sia un costo recuperabile per l'impresa, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- spese notarili legate al mandato di rappresentanza richiesto esclusivamente in caso di comproprietà;
- spese riferite a lavorazioni effettuate prima del 1° febbraio 2020 e quietanzate prima della medesima data;
- altre spese per le quali si configuri il doppio finanziamento;
- 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.

Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese sostenute

Progetti già avviati prima dell'ammissione a beneficio

Sono ammesse a rendiconto le spese sostenute a partire dal 01/02/2020

Per fatture riferite a spese già sostenute prima della concessione del finanziamento [interventi ammessi a finanziamento e avviati nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2020 e la data di sottoscrizione dell'Atto d'obblighi], e quindi prima della generazione del CUP, sarà richiesta una dichiarazione integrativa (**Allegato 12**) firmata digitalmente sia dal committente/Soggetto Beneficiario che dall'impresa fornitrice, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi le fatture al programma degli interventi ammessi alle agevolazioni

Fatture

Documenti di pagamento

Considerata l'obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 01/07/2022, nel caso di **fatture**, emesse per spese sostenute prima dell'ammissione a finanziamento, **non elettroniche o fatture elettroniche prive dei riferimenti di progetto** per l'ammissibilità delle stesse:

- 1) allegare**, per ogni rendiconto presentato, una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 (**Allegato 6**) contenente l'elenco delle fatture non elettroniche/ elettroniche ma prive dei riferimenti di progetto;
- 2) dichiarare** che le stesse si riferiscono all'intervento PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.2] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP:___), relative al contratto del___ e che il documento viene rendicontato per l'importo di €___.

Per quanto concerne i pagamenti effettuati prima della sottoscrizione del Disciplinare:

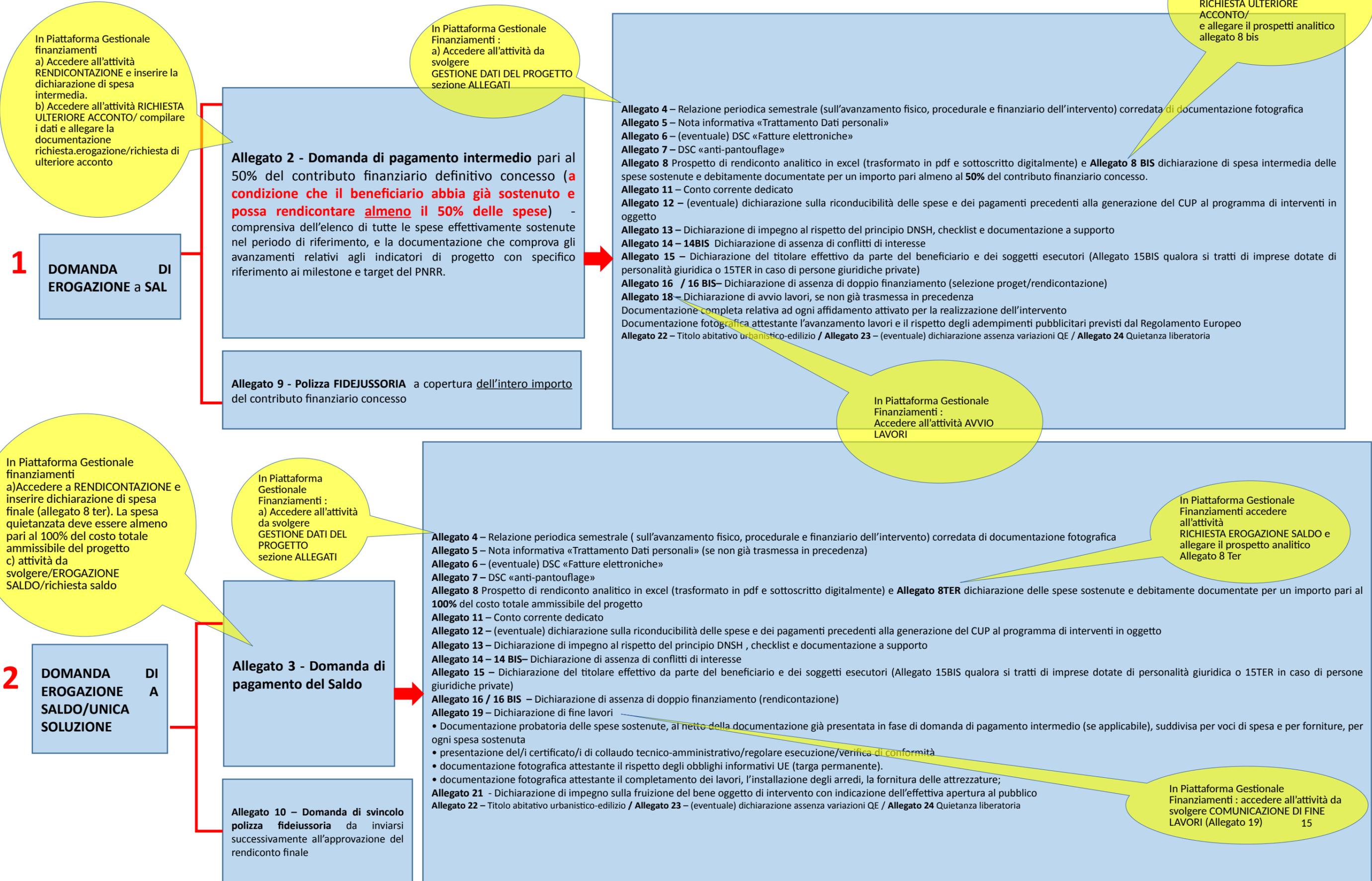
- non sono ammessi i pagamenti in contanti, effettuati con assegno bancario o con assegno circolare. L'unica forma di pagamento ammessa è tramite bonifico bancario o postale.
- predisporre la documentazione per i giustificativi di pagamento

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 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 **e/o oggetto di eventuale richieste di integrazioni.**

COMUNICAZIONI CON LA REGIONE – Modalità di Erogazione Del Contributo Finanziario

A seguito dei seguenti Adempimenti (eventuali variazioni rispetto alle modalità di erogazione richieste (SAL/Unica soluzione) devono essere inviate alla Regione via pec)



La documentazione deve essere suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa ricevuta

(voce di costo A.1 del QE)
Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori"

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

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

(voce C del QE)
Documentazione "per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita"

(voce D del QE)
Documentazione "Spese per acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc. allacciamenti sondaggi e accertamenti tecnici; polizza fidejussoria"

Una cartella per ogni voce di spesa, all'interno 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 analogia a quanto disposto per i contratti pubblici;
- il contratto di affidamento dei lavori, sottoscritto con la/le Impresa/imprese esecutrici, con indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e delle date previste per inizio e fine lavori;
- la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'impresa (es. iscrizione CCIAA, DURC, DSAN di non essere sottoposti a provvedimenti restrittivi, dichiarazione antimafia, e antiriciclaggio ove necessaria);
- i documenti giustificativi di spesa (fatture) con l'indicazione dei lavori realizzati;
- la documentazione fotografica attestante l'esecuzione dei lavori indicati in fattura;
- i documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico);
- i documenti e le attestazioni relativi al rispetto del principio DNSH.

La documentazione, organizzata per ogni fornitore, dovrà contenere:

In caso di acquisto di beni

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

In caso di acquisto di servizi

- i preventivi/offerte, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente;
- il contratto, con indicazione dettagliata dei servizi oggetto di prestazione;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture) 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, intese le quietanze e non le disposizioni di bonifico.

Per ogni professionista coinvolto (tecnico progettista, direttore dei lavori, coordinamento della sicurezza), o società di progettazione, la seguente documentazione:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente
- la lettera di incarico;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture) con descrizione delle prestazioni effettivamente realizzate;
- i documenti giustificativi di pagamento (quietanze e non disposizione di bonifico);

Le suddette spese non potranno superare il 10% del costo totale ammissibile di progetto. Le eventuali spese eccedenti a carico del beneficiario

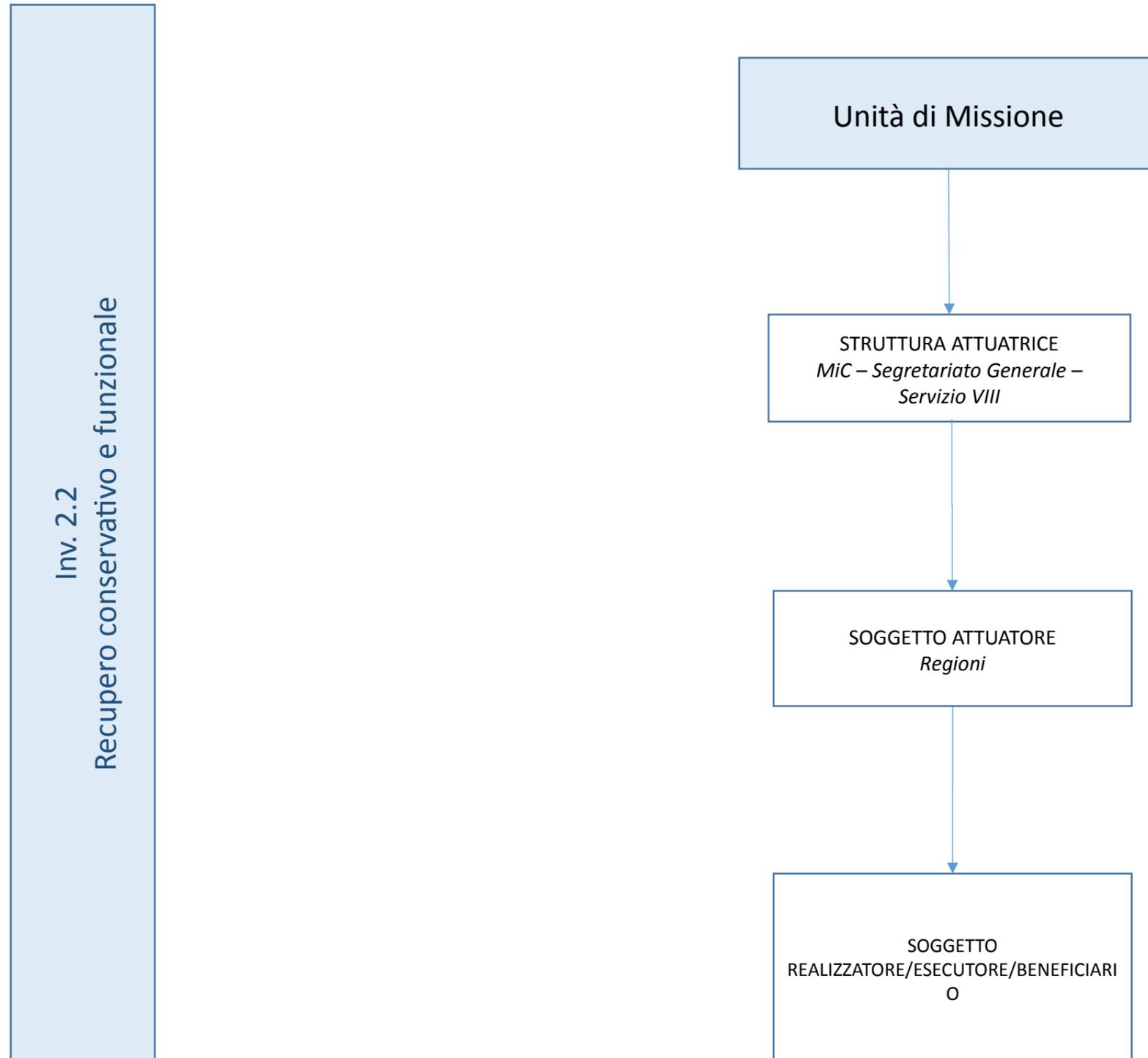
Nella cartella relativa all'acquisto di attrezzature per l'abbattimento delle barriere elettroniche, di tecnologie (hardware e software) per l'accessibilità del sito per disabilità sensoriali, di soluzioni ICT per la fruizione innovativa (es. realtà aumentata), occorrerà archiviare, per ciascun fornitore:

- i preventivi, nel numero minimo previsto dalla normativa vigente
- il contratto di fornitura;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture) con dettaglio dei beni forniti e relative schede tecniche;
- la documentazione fotografica attestante la fornitura dei beni indicati in fattura con evidenza dell'apposizione della targhetta su ciascun bene attestante il cofinanziamento UE
- i documenti giustificativi di pagamento (quietanze e non disposizione di bonifico);

Il fascicolo/cartella dovrà includere:

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

SCHEMA DELLE FUNZIONI OPERATIVE MiC
2.2 – Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale
Codice intervento PNRRM1C3I2.2



Flow Chart – FLUSSO FINANZIARIO
2.2 – Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale
Codice intervento PNRRM1C3I2.2

