



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



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

*per i Soggetti Beneficiari degli interventi selezionati a valere sull'Avviso pubblico
"per la presentazione di proposte di intervento per la riqualificazione facciate o
integrale edifici privati per residenti " INTERVENTO 27 del progetto BORGO - Palù del
Fersina - la forza della minoranza: rinascita di un borgo di matrice germanica a sud
delle Alpi nell'ambito del PNRR [M1.C3 - INVESTIMENTO 2.1 - linea di azione A]
finanziato dell'Unione europea - NextGenerationEU
approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1712 del 25 ottobre 2024
della Provincia Autonoma di Trento*

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**
- 3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE**
- 4. SPESE AMMISSIBILI**
 - 4.1 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA**
 - 4.2 DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO**
- 5. SPESE NON AMMISSIBILI**
- 6. PROGETTI GIA' AVVIATI PRIMA DELLA AMMISSIONE A BENEFICIO**
 - 6.1 FATTURE NON ELETTRONICHE**
 - 6.2 DOCUMENTI DI PAGAMENTO**
- 7. RESIDENZIALITA'**
- 8. VARIAZIONI AL PROGETTO**
- 9. LA STABILITA' DELLE OPERAZIONI**
- 10. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**
- 11. DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI**
- 12. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO**
 - 12.1 DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO**
 - 12.2 DOMANDA DI SALDO**
 - 12.3 TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E VERIFICA REGIONALE**
- 13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (EX ART. 34, REG. UE 2021/241)**
- 14. MONITORAGGIO**
- 15. 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.

Le indicazioni contenute nelle pagine seguenti, che integrano la disciplina contenuta nell'Avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. **1712 del 25/10/2024** 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.

1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO

Dato il suo ruolo di percettore della sovvenzione, è al Beneficiario che la Provincia Autonoma di Trento 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 in particolare nell'art. 11 dell'Avviso Pubblico approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1712 del 25/10/2024 e nell'Atto d'obblighi sottoscritto con la Provincia Autonoma.

Tra questi si evidenzia anche in questa sede la necessità di dare piena attuazione al progetto, garantendo alla Provincia 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 la conclusione dell'intervento entro il 30 giugno 2026.

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 su supporto informatico o cartaceo al fine di agevolare i controlli in loco delle autorità competenti.

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 celermemente le verifiche dovute e dare positivo riscontro ai rendiconti presentati.

Il soggetto beneficiario è tenuto a:

- preservare la validità giuridica dei documenti cartacei mantenendone la custodia e la protezione fisica;

- preservare la validità giuridica dei documenti informatici, in particolare assegnando riferimento temporale opponibile a terzi alle firme digitali in uno dei modi indicati dall'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013 (invio del documento ad un sistema di conservazione a norma, utilizzo della posta elettronica certificata per la spedizione dei documenti, utilizzo delle c.d. "marche temporali").

In caso di documentazione carente o disorganica, i resoconti presentati potranno essere rigettati dalla Provincia Autonoma di Trento 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 fascicoli (in caso di archivio cartaceo) o in directory, classificati come di seguito indicato;
- nominati in modo da renderne intuitivo il contenuto (es.: il file relativo alla Relazione dovrà essere nominato "Relazione"), evitando nomi troppo lunghi;
- salvati e trasmessi in formato **.pdf**.

I documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione digitale (es.: Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio), dovranno essere firmati e trasmessi con firma in formato pdf PADES/CADES, 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 6**), che dovrà essere salvato in .pdf e firmato digitalmente, nonché allegato anche in formato .xls/.ods all'atto dell'invio alla Provincia Autonoma di Trento.

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, 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 della pratica agevolativa dovrà essere organizzata in fascicoli/cartelle così suddivisi:

- I) Documentazione "Comunicazioni con la Provincia Autonoma di Trento";
- II) "Documentazione Generale di progetto";
- III) Documentazione "Spese per l'esecuzione dei lavori", compresi acquisto e installazione impianti tecnici (Voce A.1 del quadro tecnico economico dell'intervento, di seguito Q.E.);
- IV) Documentazione "Spese per l'acquisto di beni/servizi" (Voce A.2 del Q.E.);
- V) Documentazione "Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 15% di A.1 + A.2)" (Voce B del Q.E.);
- VI) Documentazione "Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche alla sicurezza, residenza" (Voce C del Q.E.);



VII) 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.).

I) Comunicazioni con la Provincia Autonoma di Trento

Il fascicolo cartaceo/cartella informatica dovrà contenere tutta la documentazione relativa alle interlocuzioni intercorse con la Provincia Autonoma.

II) Documentazione Generale di progetto

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

- il progetto esecutivo;
- il computo metrico estimativo finale;
- il capitolato tecnico;
- il titolo abilitativo edilizio, comprensivo delle dichiarazioni di conformità alle norme di settore previste per l’intervento e le comunicazioni collegate;
- le autorizzazioni e le attestazioni delle autorità competenti, ove previste;
- 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);
- 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 dichiarazione di fine lavori, collaudo;
- l’eventuale Segnalazione Certificata di Agibilità;
- le attestazioni asseverate del progettista sulla conformità al progetto degli altri interventi eventualmente non oggetto di collaudo.

III) Documentazione “Spese per l’esecuzione dei lavori” (voce di costo A1 del QE)

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 contratto di affidamento dei lavori ¹ sottoscritto con la/le Impresa/impreses esecutrici, con indicazione del capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e delle date previste per inizio e fine lavori;

¹ Si raccomanda di riportare nel contratto di affidamento lavori la 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.

- 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) 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.

IV) Documentazione “Spese per l’acquisto di beni/servizi” (voce di costo A.2 del QE)

Il fascicolo/cartella conterrà tutta la documentazione relativa all'acquisto di beni, servizi, finalizzati, così come indicato nel progetto approvato, alla residenzialità.

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

- il contratto di acquisto / conferma preventivo / conferma proposta d'ordine, con indicazione dettagliata dei beni/servizi²;
- 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 necessarie**);
- i documenti giustificativi di spesa (fatture) 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. capitolo “Obbligo di Informazione e Comunicazione”),
- i documenti giustificativi di pagamento (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico);

V) Documentazione “Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d’ingegno (max 15% di A.1 + A.2)” (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:

- la lettera di incarico;
- 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).

Le spese in parola non potranno avere un costo complessivo superiore al 15% delle spese per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisto di beni/servizi (A.1+A.2 del Q.E.), rimanendo le eventuali spese eccedenti a carico del Beneficiario.

² Si raccomanda di riportare nel contratto la 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 fornitura eseguita, allo scopo di fornire le richieste attestazioni in tutte le fasi del ciclo di vita dell'intervento.



VI) Documentazione “Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche alla sicurezza, residenza” (Voce C del QE)

Nella cartella, contenente la documentazione relativa all’acquisto di attrezzature per l’abbattimento delle barriere architettoniche, di spese per interventi finalizzati all’efficienza energetica e/o miglioramento sismico, occorrerà archiviare, per ciascun fornitore:

- 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 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 (quietanze dei bonifici; non è sufficiente la disposizione di bonifico).

VII) 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:

- 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).

3. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE

Si ricorda che 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 Provincia Autonoma di Trento 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 quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente il cui titolo sia stato emesso e quietanzato nel periodo di ammissibilità delle spese.

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

Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere riportati il CUP e la denominazione della misura agevolativa (vedi punto 4).

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 la conclusione dell'intervento entro il 30 giugno 2026.

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 Provincia a titolo di finanziamento del progetto ammesso all'agevolazione, mediante l'**utilizzo di un conto corrente dedicato**, ancorché non in via esclusiva.

Non è richiesta l'apertura di un conto corrente esclusivo, ma soltanto la comunicazione degli estremi di un conto corrente, intestato al Beneficiario, che sia l'unico conto corrente in cui saranno accreditate le somme erogate e da cui saranno prelevate tutte le spese da rendicontare, pena la non ammissibilità delle stesse.

Non sono in ogni caso ammissibili le spese sostenute in contanti e le spese sostenute tramite compensazione di crediti e debiti e che in generale sfuggano alla piena tracciabilità delle operazioni.

e) Legittime: le spese vanno effettuate in maniera conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale.

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

In tal senso per una medesima lavorazione **non sarà possibile frazionare la fornitura** e imputare le rispettive fatture in parte su un bonus fiscale o su una forma di sostegno pubblico e in parte sul contributo finanziario concesso a valere sul PNRR – M1.C3 – Inv. 2.1 "Attrattività dei borghi storici".

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 le circolari MEF/RGS n. 33/2021 e l'appendice tematica PNRR (La duplicazione dei finanziamenti) alla circolare MEF/RGS n. 13/2024.

Si evidenzia che i beneficiari che hanno usufruito o intendono usufruire di bonus fiscali quali ad esempio Superbonus 110%, Sismabonus, Bonus Facciate, Bonus ristrutturazione ecc, non potranno, in fase di rendicontazione, presentare a rimborso fatture relative a lavorazioni per le quali hanno precedentemente usufruito o, intendono in futuro usufruire dei bonus fiscali. A tal fine, il format di Domanda di pagamento intermedio (SAL) e di Domanda di pagamento finale (SALDO), prevedono apposita dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000.

g) *Coerenti con il principio della sana gestione finanziaria e con gli orientamenti della Commissione Europea in materia di conflitti d'interessi (ad esempio: COM 2021/C 121/01)*: ferme restando ulteriori e diverse normative provinciali in materia, il beneficiario è obbligato a notificare alla Provincia Autonoma di Trento qualsiasi situazione che possa costituire un conflitto d'interessi o un interesse professionale confligente durante l'esecuzione dell'intervento (relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, coniugio o convivenza, con persone coinvolte, direttamente o indirettamente, nell'esecuzione dell'intervento, come meglio definito nell'appendice tematica PNRR - Conflitti di interesse - alla circolare n.13 della Ragioneria dello Stato di data 28 marzo 2024 sotto riportata³); deve inoltre intervenire immediatamente per porre rimedio alla situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, oppure giustificare opportunamente l'adeguatezza del contratto/incarico confligente (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.). La Provincia valuterà (anche in base alla normativa provinciale rilevante) la giustificazione fornita circa l'adeguatezza del contratto/incarico confligente. Nel caso di attività di progettazione svolta direttamente da parte del beneficiario, l'attività è consentita ma non è ammesso che i relativi costi siano posti a carico del PNRR.

4. SPESE AMMISSIBILI

In merito all'ammissibilità delle spese, si richiamano integralmente gli artt. 5 e 7 dell'Avviso pubblico in oggetto 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.

³I legami familiari vengono così definiti nell' "Appendice tematica PNRR - Conflitto di interessi" - alla Circolare MEF/RGS n. 13/2024: ***La Commissione, attraverso la Comunicazione medesima, ha inteso altresì definire quali sono i legami familiari che possono influenzare l'imparzialità del soggetto agente. Pur riconoscendo che non sono universalmente riconosciuti, né definiti nella legislazione dell'UE, si ritiene che nel concetto dovrebbero essere ricompresi almeno il coniuge (compreso il partner con cui la persona ha un'unione di fatto (non) registrata), figli e genitori, (bis)nonni e (pro)nipoti, fratelli, fratellastri, sorelle e sorellastre (anche di famiglie miste), zii e zie, nipoti, cugini di primo grado, suoceri, generi e nuore, cognati, patrigni, matrigne e figliastri.***

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, ricevute, bollettini postali 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.)

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

La **dicitura da apporre in fattura** è la seguente:

“Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.1] finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU

P.ED. _____ (del bene oggetto di intervento) CC Palù del Fersina

CUP D62I22000010007

Documento contabile rendicontato per l’importo di € _____,___ .”

Particolare importanza assume la descrizione in fattura, ove devono essere indicati il **CUP**, la natura, qualità e quantità dei lavori, dei beni o dei servizi formanti oggetto dell'operazione ed i dati relativi al contratto cui la fattura fa riferimento.

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.

Solo ed esclusivamente per le fatture connesse a spese già sostenute prima della concessione del finanziamento [si fa riferimento agli interventi ammessi a finanziamento e avviati nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2020 e la data di sottoscrizione dell’Atto d’obblighi], e quindi prima dell’indicazione del CUP al beneficiario, sarà richiesta una dichiarazione integrativa (**Allegato 4**) firmata digitalmente dal Soggetto Beneficiario, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 che colleghi le fatture al programma degli interventi ammesso alle agevolazioni e che contenga tutti gli elementi distintivi suindicati.



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, nella descrizione, riportino almeno le indicazioni relative a beneficiario, numero e data della fattura, codice CUP.

Non sono considerate valide ai fini del riconoscimento della spesa le disposizioni (ordinativi) di bonifico, ma solo le *quietanze* dei bonifici.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati dal conto indicato in fase di domanda di pagamento. In caso di conto corrente cointestato, come ordinante del bonifico deve risultare solo il richiedente del contributo.

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 Provincia 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).

Come i documenti giustificativi di spesa anche i documenti giustificativi di pagamento devono indicare, rispettivamente nella descrizione e nella causale, oltre che il **CUP** 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.

Anche per i giustificativi di spesa occorre altresì indicare l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto.

La dicitura da apporre sui giustificativi di pagamento è la seguente:

“Progetto PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.1] finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU

P.ED. _____ (del bene oggetto di intervento) CC Palù del Fersina

CUP D62I22000010007

Acconto/saldo fattura n. _____ di data _____

Documento contabile rendicontato per l’importo di € _____, ____ .”

Qualora lo spazio disponibile per la causale fosse insufficiente, la frase può essere sintetizzata (ad es. **“PNRR – M1.C3.I2.1 - finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU - CUP D62I22000010007 - P.ED. _____ CC. Palù del Fersina - acc.to/s.do fatt.n. _____ dd. _____”**).

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 conflitti di interessi (cfr. cap. 3, lett. g);
- le spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Cap. 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 Provincia Autonoma di Trento;
- le spese riferite a lavorazioni effettuate prima del 1° febbraio 2020 e quietanzate prima della medesima data;
- altre spese per le quali si configuri il doppio finanziamento, secondo quanto già specificato alla lett. f) del Cap. 3 del presente Vademecum.

Non sono, inoltre, ammissibili a spesa e quindi concorrenti al costo totale ammissibile di progetto le spese tecniche per i cd. servizi di ingegneria che eccedano un importo pari al 15% delle spese per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisto di beni/servizi (eventualmente maggiorati di 2 punti per oneri legati al coordinamento della sicurezza): 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 ed escluse dall'Atto d'obblighi sottoscritto dal Beneficiario.

6. PROGETTI GIA' 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 siano state assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile, effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti e pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

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

Per i documenti giustificativi ed i relativi pagamenti generati prima della comunicazione del CUP e della sottoscrizione dall'Atto d'obblighi, al fine del riconoscimento della spesa già sostenuta, si richiede che, tanto per i documenti giustificativi della spesa quanto per quelli di pagamento, il Beneficiario firmi digitalmente una *dichiarazione integrativa*, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, che colleghi le fatture al programma degli interventi ammesso alle agevolazioni e che contenga insieme alla descrizione della causale anche il CUP e gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, la p.ed. del CC Palù del Fersina, il Programma di riferimento; inoltre, per i giustificativi di spesa occorre indicare l'importo per il quale gli stessi sono rendicontati a valere sul Progetto (Allegato 4).

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 tecnici abilitati.



6.1 Fatture non elettroniche

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, tra la documentazione da presentare a rendiconto, ci siano anche fatture non emesse per via elettronica oppure fatture elettroniche prive dei riferimenti di progetto indicati precedentemente.

In tal caso ai fini dell'ammissibilità della spesa, per ogni rendiconto presentato occorrerà allegare una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 (si veda modello **Allegato 4**) nel quale oltre all'elenco delle fatture non emesse per via elettronica, oppure emesse come fatture elettroniche ma prive dei riferimenti indicati nel paragrafo precedente, occorrerà dichiarare che le stesse sono relative all'intervento PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.1] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU Codice CUP D62I22000010007), p.ed. _____, CC. Palù del Fersina, e che il documento viene rendicontato per l'importo di € _____.

6.2 Documenti di pagamento

Per quanto concerne i pagamenti effettuati prima della sottoscrizione del Disciplinare occorre precisare che non sono comunque ammessi i pagamenti in contanti, effettuati con assegno bancario o con assegno circolare.

L'unica forma di pagamento ammessa è tramite bonifico bancario o postale.

La documentazione da predisporre per i giustificativi di pagamento è la stessa indicata al precedente paragrafo 4.2.

Si ribadisce che gli stessi beneficiari che hanno usufruito o intendono usufruire di bonus fiscali quali ad esempio Superbonus 110%, Sismabonus, Bonus Facciate, Bonus ristrutturazione ecc, non potranno, in fase di rendicontazione, presentare a rimborso fatture relative ad opere per le quali hanno precedentemente o intendono in futuro usufruire dei bonus fiscali. La relativa dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 è integrata nelle domande di pagamento.

7. RESIDENZIALITÀ'

Il Beneficiario, proprietario o titolare di altro diritto reale, anche per quote, certificato da intavolazione sul libro fondiario, dell'immobile oggetto di intervento, deve impegnarsi a **risiedere** nel medesimo immobile **entro il 31/12/2026 per almeno dieci anni** dalla data di ultimazione dell'intervento dichiarata in sede di presentazione della rendicontazione finale, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata; qualora il Beneficiario non intenda risiedervi, è consentita la locazione dell'unità immobiliare oggetto di intervento, alle sole condizioni indicate all'art. 5 comma 5 dell'avviso pubblico approvato con delibera GP 1712/2024, ovvero il locatario deve adibire la stessa ad abitazione principale trasferendovi la residenza, ed il contratto di locazione deve essere sottoscritto secondo le modalità del canone concordato/moderato.

8. VARIAZIONI AL PROGETTO

Il Beneficiario **può proporre variazioni** del progetto alla Provincia Autonoma di Trento.

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 (30 giugno 2026);
- modifichino le previsioni inerenti ai target e alle milestone che su base nazionale e regionale devono essere conseguiti nell'ambito dell'Investimento 2.1;
- 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 Provincia Autonoma di Trento, facendo uso del modello di cui all'**Allegato 10** 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 Provincia Autonoma valuterà l'approvazione della stessa, verificandone l'ammissibilità/legittimità a termini della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

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

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

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

L'istanza di variazione del progetto finalizzata ad apportare **modifiche al cronoprogramma** deve essere presentata facendo uso del medesimo modello di cui all'**Allegato 10**.

Non saranno considerate in ogni caso ammissibili le variazioni che prevedano uno slittamento della chiusura delle attività progettuali oltre il 30 giugno 2026.

9. STABILITA' DELLE OPERAZIONI

L'intervento ammesso a finanziamento per i dieci 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.

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



Si ricorda inoltre che "La destinazione d'uso e la residenza, vanno mantenute per almeno i 10 anni successivi alla data di ultimazione dell'intervento finanziato, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata." (art. 5, comma 5 dell'avviso pubblico). Tale vincolo si applica anche nel caso della locazione a canone concordato/moderato.

10. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione ha ad oggetto *il costo totale ammissibile del progetto di investimento*, comprensivo dell'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 Provincia Autonoma di Trento, in qualità di Soggetto Attuatore per conto del Ministero della Cultura, è tenuta a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo ReGiS⁴ l'upload di tutte le informazioni minime relative al Beneficiario, 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: serv.urbanistica@pec.provincia.tn.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 Provincia in qualità di Soggetto Attuatore, costituiranno in ulteriori indicazioni per i Beneficiari.

Si ricorda, come meglio precisato al successivo punto 12.2, che contestualmente alla rendicontazione a saldo va presentata CONTESTUALMENTE anche la dichiarazione di residenza / locazione a canone concordato-moderato nell'unità immobiliare oggetto di intervento.

⁴ Il sistema "ReGiS" si basa su un'architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, alle Amministrazioni Centrali titolari di misure e ai Soggetti attuatori, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza, in coerenza con quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e nella manualistica ad esso collegata.

11. DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere alla Provincia Autonoma di Trento la dichiarazione di inizio lavori (**Allegato 11**) e la dichiarazione di fine lavori (**Allegato 12**) con invio tramite Pec all'indirizzo serv.urbanistica@pec.provincia.tn.it

12. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

12.1 Domanda di pagamento di acconti su stati d'avanzamento dei lavori

Il Beneficiario, può richiedere **erogazioni a SAL fino ad un massimo del 70% del contributo finanziario concesso come indicato nell'Atto d'obblighi sottoscritto**.

In tal caso può presentare Domanda di pagamento su stati d'avanzamento lavori, secondo l'**Allegato 1**, comprensiva della documentazione che comprova gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto con specifico riferimento ai milestone e target del PNRR.

Gli allegati alla Domanda di pagamento , in tal caso, sono:

- a) relazione descrittiva sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire alla Provincia l'aggiornamento dei valori degli indicatori di realizzazione e il monitoraggio procedurale degli interventi (**Allegato 3**);
- b) documentazione completa relativa ad ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento;
- c) dichiarazione "anti- pantoufage" (**Allegato 5**);
- d) comunicazione di conto corrente dedicato (**Allegato 7**);
- e) dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (integrata)
- f) dichiarazione di rispetto del principio DNSH relativo ai lavori già effettuati (**Allegato 8**);
- g) documentazione fotografica attestante l'avanzamento dei lavori;
- h) documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamento eurounitari;
- i) dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (**Allegato 9**);
- j) prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (**Allegato 6**), debitamente documentate. La documentazione da allegare, suddivisa per voci di spesa e per fornitore, per ogni spesa sostenuta, è quella indicata nel paragrafo 2.2, sezioni III-IV-V-VI-VII;
- k) (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (**Allegato 4**).

12.2 Domanda di saldo

La domanda di saldo, secondo l'**Allegato 2**, è da presentare una volta sostenute spese pari al 100% dell'importo omologato per la realizzazione dell'intero intervento, ritenuto ammissibile, entro 90 giorni dall'ultimo pagamento, comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel



periodo di riferimento, e la documentazione che comprova gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto con specifico riferimento ai milestone e target del PNRR.

Gli **allegati** alla domanda di Saldo sono:

- a) prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (**Allegato 6**) per un importo pari al 100% del costo totale ammissibile del progetto;
- b) 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 nel paragrafo 2.2, sezioni III-IV-V-VI-VII;
- c) presentazione del/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità;
- d) relazione descrittiva sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, tale da consentire alla Provincia l'aggiornamento dei valori degli indicatori di realizzazione e il monitoraggio procedurale degli interventi (**Allegato 3**);
- e) (eventuale) dichiarazione sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti precedenti alla generazione del CUP al programma di interventi in oggetto (**Allegato 4**);
- f) dichiarazione "anti- pantoufage" (**Allegato 5**);
- g) comunicazione di conto corrente dedicato (**Allegato 7**);
- h) dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento relativo alle spese rendicontate (integrata nella domanda di pagamento);
- i) dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del Beneficiario (**Allegato 9**);
- j) dichiarazione di rispetto del principio DNSH (**Allegato 8**);
- k) documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi informativi UE (targa permanente);
- l) documentazione fotografica attestante il completamento dei lavori;
- m) dichiarazione sostitutiva di atto notorio di residenza del Beneficiario nell'unità immobiliare oggetto di intervento o impegno ad adibire ad abitazione principale la medesima unità entro il 31/12/2026 e per una durata almeno pari a 10 anni dalla data di ultimazione dell'intervento, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata;
- n) nel caso in cui l'unità immobiliare venga concessa in locazione, dichiarazione con estremi del contratto di locazione a canone concordato/moderato regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate o impegno a stipulare tale contratto entro il 31/12/2026, con attestazione di residenza dell'inquilino.

12.3 Trasmissione del rendiconto e verifica provinciale

La documentazione amministrativa e contabile richiesta per le domande di pagamento deve essere sottoscritta in formato digitale e deve essere inviata tramite pec al seguente indirizzo: serv.urbanistica@pec.provincia.tn.it , specificando nell'oggetto della mail il riferimento al Progetto con le seguenti informazioni:

Domanda di pagamento SAL/Domanda di saldo relativa al progetto "PNRR [M1.C3 – INVESTIMENTO 2.1] finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU – CUP:D62I22000010007 ; p.ed.

CC Palù del Fersina; relazione periodica n. progressivo)”; documentazione trasmessa in modalità difformi non potrà essere accettata.

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

La Provincia Autonoma si riserva di restituire la documentazione trasmessa laddove si rilevi carente; in tal caso il Beneficiario dovrà provvedere alla nuova trasmissione della documentazione regolarizzata o integrativa.

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 Provincia Autonoma 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 Provincia Autonoma dispone la liquidazione del 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 Provincia potrà procedere alla revoca del contributo finanziario ed al recupero delle somme già erogate.

13. 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 i 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 - intervento per la riqualificazione facciate o integrale edifici privati per residenti - progetto Borgo - Palù del Fersina - nell'ambito del PNRR [M1.C3 - Misura 2 - Investimento 2.1 - linea di azione A], approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1712 del 25/10/2024, finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU; Soggetto Attuatore Provincia Autonoma di Trento".

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-visualidentity@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 Provincia autonoma (fig.4):



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Figura 4

- il logo del Comune di Palù del Fersina (fig.5):



Figura 5



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

 MINISTERO
DELLA
CULTURA


PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



A) POSTER FORMATO A3 (fig. 6)

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



Figura 6

B) CARTELLI TEMPORANEI (O DI CANTIERE) (fig. 7)

Durante l'esecuzione dei lavori, il cartello di cantiere, oltre a tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente sui cantieri, dovrà rispondere anche a quanto indicato precedentemente.

Di seguito si riporta un esempio di format di cartellone temporaneo:

	Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 MINISTERO DELLA CULTURA	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIFERIMENTO E RESILIENZA
<p>P. Ed. _____ Cognome Nome Beneficiario [PNRR, M1.C3 - Investimento 2.1] finanziato dall'Unione europea - NextGeneration EU Codice CUP D62I22000010007</p> <p>Progetto Borgo - Palù del Fersina La forza della minoranza: rinascita di un borgo di matrice germanica a sud delle Alpi</p> <p>Riqualificazione facciate per RESIDENTI</p> <p>INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE SUI CANTIERI</p>			
	 TRENTINO PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO		

Figura 7

Si raccomandano le seguenti tecniche di produzione:

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO
DELLA
CULTURA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



C) TARGA PERMANENTE (fig. 8)

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



Figura 8

Si raccomandano le seguenti tecniche di produzione:

- formato minimo A4;
- targa in plexiglass di 10 mm di spessore con 4 distanziali, applicata direttamente sulla facciata o sorretta da uno o due pali. Grafica stampata in digitale su pvc/vinile adesivo per esterni, più protezione;
- targa in alluminio o ottone con 4 distanziali. Grafica serigrafata a colori.

Per quanto concerne la fornitura e posa in opera degli impianti tecnici (es. impianto di riscaldamento) nonché la fornitura di impianti tecnologici, di arredo, ecc.., occorrerà apporre su ciascun bene (visibile) una targhetta adesiva attestante il cofinanziamento del PNRR. Il testo da riportare sulla targhetta è il seguente:

Progetto PNRR [M1.C3 – INVEST.
2.1 “Attrattività dei borghi storici”] -
finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU
Codice CUP: D62I22000010007

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

14. MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio fisico e finanziario del progetto, **il Beneficiario può 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.

Dalla Relazione sugli Stati di Avanzamento e/o periodica se richiesta (da compilare sulla base dell’**Allegato 3**) 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.

15. MODULISTICA ALLEGATA

ALLEGATO 1 – Domanda pagamento Stato Avanzamento Lavori - FACCIATE;

ALLEGATO 2 - Domanda pagamento saldo - FACCIATE;

ALLEGATO 3 - Relazione periodica - FACCIATE;

ALLEGATO 4 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio fatture pregresse - FACCIATE;

ALLEGATO 5 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio “Pantoufage” – FACCIATE;

ALLEGATO 6 - Prospetto di rendiconto - FACCIATE;

ALLEGATO 7 - Comunicazione conto dedicato - FACCIATE;

ALLEGATO 8 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio rispetto del principio DNSH - FACCIATE;

ALLEGATO 9 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio conflitto interessi - FACCIATE;

ALLEGATO 10 - Domanda variazione progetto - FACCIATE;

ALLEGATO 11 - Dichiarazione inizio lavori - FACCIATE;

ALLEGATO 12 - Dichiarazione fine lavori - FACCIATE.