

| | |
|--|---|
|  | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA |
| DIREZIONE CENTRALE SALUTE, POLITICHE SOCIALI e DISABILITÀ | |
| Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo settore | salute@certregione.fvg.it terzosettore@regione.fvg.it tel + 39 040 377 5569 I - 34121 Trieste, via Cassa di Risparmio 10 |

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI AZIENDALI MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE annualità contributiva* 2022

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Ogni eventuale variazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione dell'iniziativa relativamente alle singole voci di spesa ed agli importi ammessi a contributo deve essere debitamente giustificata e tempestivamente comunicata¹ al Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo Settore per la sua approvazione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): salute@certregione.fvg.it.

Sono ammesse a rendicontazione solo le spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di contributo².

L'iniziativa deve concludersi entro il 31 dicembre dell'anno di presentazione della domanda di contributo **ovvero entro il diverso termine³ indicato nel decreto di concessione del contributo⁴** mentre, **le relative spese** possono essere sostenute (**pagate**) anche in data successiva ma, **a pena d'inammissibilità, entro il termine ultimo di rendicontazione⁵**.

Nel caso dei lavori su immobili ed esclusivamente per questi, è ammessa la richiesta di proroga della conclusione dell'iniziativa (data di fine lavori) per motivate esigenze e sempreché detta istanza sia presentata prima della scadenza di detto termine⁶.

* Per "annualità contributiva" si intende l'anno di concessione del contributo (anno del decreto di concessione).

¹ Ai sensi dell'articolo 40 del regolamento regionale emanato con DPRReg. n. 0198/Pres. del 30 agosto 2017 e ss.mm.ii, di seguito Regolamento.

² Ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del Regolamento.

³ Ai sensi del combinato disposto degli articoli 33, comma 1 bis e 36, comma 6 del Regolamento, il termine di conclusione delle iniziative riconducibili a **lavori su immobili aziendali** (art. 10, co. 1, lett. b) del Regolamento – Ristrutturazione, ammodernamento e ampliamento di immobili aziendali) o di costruzioni di immobili aziendali (art. 10, co. 1, lett. a) del Regolamento) è **fissato nel provvedimento di concessione** del contributo sulla base della complessità esecutiva degli interventi (dei lavori), **per tutte le altre iniziative** afferenti gli investimenti aziendali, incluso l'acquisto di immobili aziendali (art. 10, co. 1, lett. a) del Regolamento) il termine è fissato perentoriamente **il 31 dicembre** dell'anno di presentazione della domanda **e non è in alcun modo prorogabile**.

⁴ Ai sensi dell'articolo 33, comma 1 bis del Regolamento.

⁵ Ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del Regolamento.

⁶ Ai sensi dell'articolo 36, comma 6, del Regolamento.

MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il termine per la presentazione della rendicontazione delle spese è perentorio ed è fissato alle ore 16.30 dell'ultimo giorno di febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda di incentivo salvo il diverso termine fissato nel decreto di concessione in relazione alla specificità dell'iniziativa⁷.

In particolare, nel caso di lavori su beni immobili e di costruzione di immobili, qualora la data effettiva di conclusione degli stessi sia successiva al 31 dicembre dell'anno di presentazione della domanda, il termine di rendicontazione si intende fissato entro i due mesi successivi alla data di effettiva ultimazione dei lavori⁸.

Nel caso in cui il termine ricada in una giornata non lavorativa per l'ufficio competente, esso si intende prorogato alle ore 16.30 del primo giorno lavorativo seguente. Ai fini del rispetto della scadenza fa fede la data e l'ora di inoltro telematico della rendicontazione tramite il sistema IOL (Istanze On Line)⁹.

È ammessa la richiesta di proroga di detto termine a condizione che sia motivata e presentata prima dello spirare della scadenza. La proroga è autorizzata per un periodo massimo di tre mesi¹⁰.

Per la presentazione della rendicontazione deve essere esclusivamente utilizzata la modulistica a tal fine predisposta e resa disponibile nel sito internet istituzionale della Regione (www.regione.fvg.it), nella pagina relativa alla misura di intervento "Contributi per investimenti" della sezione dedicata alla cooperazione sociale¹¹. **La documentazione per la rendicontazione del contributo concesso deve essere inoltrata unicamente tramite il sistema IOL**, accessibile dalla medesima pagina del sito regionale, e deve essere inserita, a pena d'inammissibilità, **con riferimento esclusivo all'istanza ammessa a contributo identificata dal numero di fascicolo o di pratica (n° di GGP)** riportato nella comunicazione di concessione del contributo inviata dal Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo Settore¹².

Può accedere all'applicativo da utilizzarsi per l'inserimento della rendicontazione, IOL, solo chi è dotato di un sistema di autenticazione forte: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2 o Login FVG di tipo Avanzato (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN, per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione).

ATTENZIONE!

SOLO LA PERSONA FISICA CHE HA INSERITO IN IOL LA DOMANDA DI CONTRIBUTO (AMMESSA A INCENTIVO E ORA DA RENDICONTARSI) PUO', ACCEDENDO ALLA "SUA" PRATICA, INSERIRNE LA RENDICONTAZIONE.

QUALORA CIO' NON SIA POSSIBILE, CONTATTARE INSIEL:

Service Desk Insiel: 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)

e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it

(continua nella pagina seguente)

⁷ Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 bis del Regolamento.

⁸ Ai sensi dell'articolo 38, comma 4 bis del Regolamento.

⁹ Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 bis del Regolamento.

¹⁰ Ai sensi dell'articolo 38, comma 4 del Regolamento.

¹¹ Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del Regolamento.

¹² Riportato anche nell'Allegato A al decreto di approvazione della graduatoria, nell'Allegato A al decreto di concessione del contributo e in tutte le eventuali ulteriori comunicazioni o richieste trasmesse con riferimento all'istanza presentata.

DOCUMENTI DA PRESENTARE A RENDICONTO

I documenti da inserire nel sistema IOL, **per l'annualità contributiva 2022**, sono i seguenti:

| Pr. | Descrizione IOL | Indicazioni operative | Obbligatorietà |
|-----|---|--|---|
| 1 | Modulo di rendicontazione: dati sintetici impresa e progetto | Il modulo pdf viene creato automaticamente dal sistema a seguito dell'inserimento dei dati nelle videate proposte da IOL. | Sì, creato in automatico da IOL in sede di inserimento della rendicontazione |
| 2 | Relazione illustrativa a rendiconto (Rend_A1) | Inserire il pdf del modulo denominato "RELAZIONE ILLUSTRATIVA A RENDICONTO – MISURA DI INTERVENTO 1" (Rend_A1 – Relazione illustrativa a rendiconto), debitamente compilato. | Sì, da presentarsi sempre |
| 3 | Dichiarazione sul riepilogo delle spese, conformità dei documenti giustificativi di spesa agli originali e relativo annullamento (Rend_2) | Inserire il pdf del modulo denominato " DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' SUL RIEPILOGO DELLE SPESE, SULLA CONFORMITA' DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PRESENTATI AGLI ORIGINALI E RELATIVO ANNULLAMENTO (fatture, parcelle, etc.)" (Rend_2 – Dichiarazione spese e conformità originali (fatture, parcelle, etc.)), debitamente compilato. | Sì, da presentarsi sempre |
| 4 | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla detraibilità/indetraibilità IVA (Rend_3) | Inserire il pdf del relativo modulo (Rend_3 – Dichiarazione IVA), compilato in ogni sua parte con riferimento all'anno d'imposta 2022 e, se del caso, anche all'anno d'imposta 2023. | Sì, da presentarsi sempre |
| 5 | Prospetto di riepilogo delle spese (liberamente redatto) | Predisporre (in formato excel o altro) e inserire in formato pdf l'elenco riepilogativo delle spese presentate. | Sì, da presentarsi sempre |
| 6 | Documentazione delle spese (fatture, ricevute, etc.) | <p>a) Nel caso di originali dei documenti di spesa in formato cartaceo, inserire le versioni pdf di fatture, ricevute fiscali o altri documenti aventi forza probatoria equivalente con la relativa dicitura di annullo apposta sull'originale.</p> <p>b) Nel caso di originali dei documenti di spesa in formato elettronico (o digitale), inserire sempre le stampe pdf dei relativi documenti elettronici (o digitali) originali in formato file ("xml" o altro) unitamente alle relative copie cartacee di cortesia¹³ in formato pdf, qualora esistenti.</p> <p>Ai fini dell'inserimento e trasmissione dei documenti, questi devono essere collegati e formare un unico file pdf.</p> <p>Si veda anche quanto indicato nella successiva sezione "DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA".</p> | Sì, da presentarsi sempre |
| 7 | Documentazione attestante i pagamenti effettuati | Inserire la documentazione probatoria il pagamento di ogni singolo documento di spesa. A tal fine, trasmettere l'estratto conto (qualora disponibile), recante detta evidenza. Le ricevute di pagamento bancarie o postali <u>devono</u> recare la dicitura "eseguito". | Sì, da presentarsi sempre |

¹³ Le cosiddette "fatture di cortesia" o "documenti di cortesia".

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | Ulteriori indicazioni in ordine alle attestazioni di pagamento ammissibili ovvero non ammissibili sono riportate nella sezione "PROVA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO (QUIETANZA)" alla cui lettura si rimanda. | |
| 8 | Contratto definitivo di compravendita dell'immobile | Solo per le iniziative riguardanti acquisto di beni immobili (contributi ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del Regolamento) inserire la copia conforme del contratto definitivo di compravendita dell'immobile rilasciata dal notaio rogante . Tale documento deve essere annullato con l'indicazione della somma portata a rendicontazione del contributo 2022 concesso per l'acquisto dell'immobile. | Obbligatorio solo per acquisto di immobili aziendali |
| 9 | Dichiarazione barriere architettoniche e sicurezza (solo per lavori) (Rend_A2) | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che l'opera è stata eseguita nel rispetto della normativa vigente in materia di superamento delle barriere architettoniche e in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (Rend_A2 - Dichiarazione barriere architettoniche e sicurezza) | Obbligatorio solo per lavori su immobili aziendali |
| 10 | Dichiarazione regolare esecuzione opere e fine lavori (solo per lavori, per ogni singolo lavoro/opera) | Solo per le iniziative riguardanti lavori su immobili (contributi ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Regolamento), inserire una dichiarazione attestante la regolare esecuzione di ogni opera nonché le relative date di fine lavori , redatta dai soggetti abilitati secondo la normativa vigente. | Obbligatorio solo per lavori su immobili aziendali |
| 11 | Documentazione fotografica lavori | Solo per le iniziative riguardanti lavori su immobili , documentazione fotografica attestante lo stato di fatto dell'immobile e i lavori eseguiti. | Obbligatorio solo per lavori su immobili aziendali |
| 12 | Procura al soggetto esterno delegato a presentare la rendicontazione (Rend_5) | Inserire in formato pdf il documento denominato " Rend_5 – Procura per la presentazione della rendicontazione ", sottoscritto (con firma digitale o autografa e allegato un valido documento di riconoscimento) dal legale rappresentante della cooperativa sociale o consorzio di cooperative sociali rappresentato. | Obbligatorio solo se il rendiconto è inserito in IOL da un soggetto terzo |

Si ricorda che **NON E' CONSENTITA LA CONVERSIONE DEI MODELLI PDF IN FILES EXCEL O WORD**. Qualora non vi sia la disponibilità di modulistica compilabile, è tuttavia possibile sovrascrivere i modelli PDF utilizzando appositi software gratuiti e salvando il nuovo documento così formato come file PDF. Il

Al fine della corretta predisposizione della documentazione sopra riportata, si specifica ulteriormente quanto segue:

- Nel "**MODULO DI RENDICONTAZIONE**" l'importo indicato **deve essere uguale** all'importo complessivo delle spese totali e/o parziali portate a rendiconto indicato nel modulo "**Rend_2**", "**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul riepilogo delle spese, sulla conformità dei documenti giustificativi presentati agli originali e relativo annullamento (fatture, parcelle, etc.)**". Tale ultimo ammontare è il risultato della somma:
 - 1) degli importi indicati nelle diciture di annullo apposte sui documenti giustificativi della spesa, qualora i relativi originali siano cartacei (per fatture non emesse in formato elettronico, quindi);
 - 2) degli importi indicati nelle diciture di annullo apposte dal fornitore all'atto dell'emissione dei documenti giustificativi della spesa¹⁴ qualora i relativi originali siano prodotti in formato elettronico e tale tipo di annullo è stato possibile;
 - 3) dagli importi indicati nell'ultima colonna della tabella di cui al modulo "**Rend_2 – Dichiarazione**

¹⁴ Nel **campo note della fattura**.

spese e conformità originali (fatture, parcelle, etc.)” (“DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA’ SUL RIEPILOGO DELLE SPESE, SULLA CONFORMITA’ DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PRESENTATI AGLI ORIGINALI E RELATIVO ANNULLAMENTO (fatture, parcelle, etc.)”), in relazione ai singoli documenti di spesa per i quali non è stato possibile effettuare l’annullo con le modalità di cui ai punti 1) e 2).

NOTA BENE: Affinché l’originale di un documento possa considerarsi in formato elettronico, non è sufficiente che lo stesso sia emesso (oppure anche successivamente trasformato) in formato digitale, ma è necessario che sia stata attivata la relativa conservazione digitale (o elettronica) a norma.

- Nel modulo “**Rend_A1** - Relazione illustrativa a rendiconto”, “RELAZIONE ILLUSTRATIVA A RENDICONTO – MISURA DI INTERVENTO 1” deve essere illustrata l’attività svolta ed evidenziata la conformità degli interventi effettuati con quelli originariamente prospettati nell’istanza o successivamente formalmente autorizzati in variazione ed effettivamente contribuiti.
- Nel modulo “**Rend_2** – Dichiarazione spese e conformità originali (fatture, parcelle, etc.)”, “DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA’ SUL RIEPILOGO DELLE SPESE, SULLA CONFORMITA’ DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI PRESENTATI AGLI ORIGINALI E RELATIVO ANNULLAMENTO (fatture, parcelle, etc.)” gli importi da indicarsi, per ogni documento di spesa, nelle colonne “importo (al netto dell’IVA)” e “IVA” sono quelli riportati nei documenti medesimi indipendentemente dalla somma rendicontata. **Solo nell’ultima colonna vanno invece indicati gli importi di cui si chiede l’ammissione a rendiconto.** Laddove è stato possibile annullare i documenti di spesa originali, **detti importi devono corrispondere a quelli degli annulli apposti sugli originali stessi.** Ad esempio se una fattura riporta un imponibile di euro 15.000,00 ma viene rendicontata una spesa di euro 10.000,00, nel “Riepilogo spese” va ugualmente indicato l’importo di euro 15.000,00 nella colonna “Importo (al netto dell’IVA)” e, solo nell’ultima colonna l’importo di euro 10.000,00 “Importo portato a rendiconto”).
- Il modulo “**Rend_A2** - Dichiarazione barriere architettoniche e sicurezza”, “DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA’ SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO” deve essere sempre presentato se il contributo ha ad oggetto lavori su immobili aziendali o lavori di costruzione degli stessi.
- La “Dichiarazione di regolare esecuzione opere e fine lavori”, da rendersi solo nei casi di lavori su immobili, è un documento di attestazione che varia a seconda della tipologia e dell’ammontare dei lavori affidati. A titolo esemplificativo, per le opere di rilevante ammontare dev’essere presentato il certificato di collaudo dei lavori (facoltativo per i lavori al di sopra di 500.000,00 euro, obbligatorio da 1.000.000,00 di euro in poi), per gli interventi di minore entità (al di sotto di 1.000.000,00 di euro) dev’essere presentato il C.R.E. (Certificato di Regolare Esecuzione) redatto dal direttore dei lavori, per i lavori sugli impianti dev’essere presentata la dichiarazione rilasciata dall’impresa esecutrice abilitata di conformità o rispondenza degli stessi alla normativa vigente (da esplicitarsi), negli altri casi dev’essere presentata una dichiarazione rilasciata dall’impresa esecutrice che l’opera (da specificarsi) è stata eseguita secondo la regola dell’arte.
- La “Documentazione dell’avvenuto pagamento” dev’essere riferibile al beneficiario del contributo. In particolare, gli estratti conto bancari o postali devono essere trasmessi completi di tutte le loro pagine oppure è sufficiente la prima pagina (recante la denominazione dell’intestatario del conto corrente) unitamente alle singole pagine riportanti i pagamenti da documentarsi. Si raccomanda la **trasmissione degli estratti conto, qualora disponibili**, in caso contrario, **sono sempre ammesse le ricevute bancarie che devono riportare la data** di rilascio, emissione o stampa che dev’essere sempre successiva a quella di esecuzione del pagamento **nonché la dicitura “eseguito”**.

SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili si riferiscono agli interventi prospettati in istanza oppure a quelli successivamente e formalmente autorizzati in variazione ed effettivamente oggetto di contributo.

Il contributo viene revocato ovvero si procede all'annullamento del relativo provvedimento di concessione qualora il beneficiario incorra in una delle fattispecie elencate all'articolo 43 del Regolamento. Si evidenzia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il contributo è revocato qualora:

- l'ammontare complessivo della spesa ritenuta ammissibile in fase di liquidazione sia inferiore al 60 per cento rispetto all'importo ammesso a contributo;
- l'ammontare complessivo del contributo erogabile risulti inferiore all'importo di 1.000,00 euro;
- nel caso in cui il termine previsto dall'articolo 39, comma 11 del Regolamento, assegnato dal responsabile del procedimento al beneficiario per regolarizzare o integrare la documentazione presentata a rendicontazione, trascorra inutilmente;
- la documentazione pervenuta ai sensi dell'articolo 39, comma 11 ter del Regolamento risulta irregolare o incompleta e non sia possibile procedere all'istruttoria della rendicontazione di spesa sulla base della documentazione agli atti;
- si sia verificata l'alterazione degli obiettivi originari o dell'impianto complessivo dell'iniziativa ammessa a incentivo;
- si sia verificata la modifica sostanziale nei contenuti tra l'iniziativa effettivamente realizzata e quella approvata con l'atto di concessione del contributo.

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I documenti giustificativi delle spese effettuate sono costituiti da fatture o, in caso di impossibilità di acquisire le stesse, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente nonché da ricevute.

Tali documenti devono consentire l'individuazione e identificazione univoca del/i servizio/i oggetto di contribuzione. Laddove i **documenti** siano redatti **in lingua straniera**, deve essere allegata la **traduzione in lingua italiana**¹⁵. In particolare, le **fatture** emesse da **IKEA**, devono essere trasmesse complete dell'**indicazione e identificazione di ogni singolo bene acquistato in lingua italiana**.

Devono **sempre** essere **trasmesse le fatture riferite agli** (eventuali) **acconti** versati che **la fattura a saldo**. Devono **sempre** essere **trasmesse** le (eventuali) **note di accredito** riferite alle fatture presentate e rendicontazione.

I documenti giustificativi delle spese effettuate da trasmettersi consistono:

- a) Nel caso di originali** dei documenti di spesa **in formato cartaceo**, copia in versione pdf delle relative fatture, ricevute fiscali o altri documenti aventi forza probatoria equivalente con la relativa dicitura di annullo apposta in originale;
- b) Nel caso di originali** dei documenti di spesa **in formato elettronico (o digitale)**, **stampe pdf dei relativi documenti elettronici (o digitali) originali in formato file** ("xml" o altro) unitamente alle relative copie cartacee di cortesia¹⁶ in formato pdf, qualora esistenti.

¹⁵ Ai sensi dell'articolo 39, comma 4, del Regolamento.

¹⁶ Le cosiddette "fatture di cortesia" o "documenti di cortesia".

Si ricorda che detti documenti di spesa devono:

- essere **annullati in originale, apponendo la seguente dicitura sui relativi originali cartacei:**
"Documento utilizzato per l'ottenimento dei contributi ai sensi della L.R. 20/2006 per l'importo totale/parziale di euro _____ - annualità contributiva _____¹⁷";
- essere **annullati in originale dall'emittente (fornitore)**, all'atto della predisposizione dei documenti medesimi, **qualora** gli stessi siano prodotti **ab origine in formato elettronico** (quali le fatture elettroniche, ad esempio) **con la seguente dicitura** "Documento utilizzato per l'ottenimento dei contributi ai sensi della L.R. 20/2006 per l'importo totale/parziale di euro _____ - annualità contributiva _____¹⁸".

Qualora tale annullo (del fornitore) non sia possibile e in relazione sempre ed esclusivamente a documenti di spesa originali in formato elettronico (o digitale), le medesime spese non potranno essere utilizzate per ottenere altri incentivi pubblici non cumulabili oppure, nel caso di incentivi pubblici cumulabili, sarà onere del beneficiario presentare, in sede della nuova istanza, un importo compatibile con i limiti e/o massimali fissati dalla pertinente normativa di settore.

E' possibile presentare a rendicontazione solo una parte della spesa sostenuta oppure solo alcune voci di spesa del documento giustificativo. In tal caso è necessario segnalare che il documento è utilizzato per l'importo "**parziale**" esplicitando la somma portata a rendicontazione.

Si ribadisce che l'importo da indicarsi nel primo campo vuoto è la somma che si presenta a rendicontazione del contributo concesso (spesa ammessa) e non l'ammontare del contributo medesimo.

Si ricorda, infine, che l'IVA è ammessa a rendicontazione solo se il beneficiario effettua esclusivamente attività esenti (IVA totalmente non detraibile) oppure è ammessa, ma in misura parziale, se svolge attività sia esenti che soggette ad IVA (IVA pro-rata detraibile, ammessa per la parte non portata in detrazione).

PROVA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO (QUIETANZA)

Il pagamento delle spese ammesse a contributo e la relativa prova devono essere rese con le seguenti modalità:

| Modalità di pagamento ammesse¹⁹ | |
|--|---|
| Pagamenti di importo pari o superiore alla soglia prevista per l'utilizzo di denaro contante ²⁰ | Pagamenti di Importo inferiore alla soglia prevista per l'utilizzo di denaro contante ²¹ |
| Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite i seguenti strumenti, pena l'inammissibilità della relativa spesa: <ul style="list-style-type: none"> - carta di debito, - carta di credito, - bonifico bancario o postale; - ricevuta bancaria; - bollettino postale; - assegno non trasferibile. | Oltre alle modalità indicate per il pagamento di importi pari o superiori alla soglia prevista per l'utilizzo di denaro contante (<i>riportati nella colonna qui a sinistra</i>), sono altresì ammessi i pagamenti in contanti, tramite assegno (con dicitura "non trasferibile" se d'importo pari o superiore ai 1.000,00 euro) o per mezzo di vaglia postale. |

¹⁷ Riportare l'anno di concessione del contributo.

¹⁸ Riportare l'anno di concessione del contributo.

¹⁹ Ai sensi dell'articolo 39, comma 6 del Regolamento.

²⁰ **Pari ad euro 2.000,00 per l'anno 2022.**

²¹ **Pari ad euro 2.000,00 per l'anno 2022.**

| Prova del pagamento ²² | |
|--|--|
| ammessa ²³ | <u>non ammessa</u> |
| <p>a) Copia di estratti conto bancari o postali dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei fornitori di beni e dei prestatori dei servizi, in relazione ai relativi documenti di spesa presentati a rendiconto;</p> <p>b) copia delle ricevute bancarie²⁴ o dei bollettini postali dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi, in relazione ai relativi documenti di spesa presentati a rendiconto;</p> <p>c) dichiarazione liberatoria del fornitore di beni e servizi oppure copia del documento di spesa riportante la dicitura "pagato" con firma, data e timbro del fornitore di beni o servizi apposti sull'originale del documento.</p> | <p>Non è ammesso il pagamento tramite compensazione²⁵ e le eventuali note di accredito sono debitamente evidenziate nella rendicontazione e allegate alla stessa²⁶.</p> <p>Carte prepagate.</p> |

A ogni documento di spesa corrispondono distinti versamenti bancari o postali dalla cui documentazione risulta espressamente l'avvenuta esecuzione e il riferimento allo specifico documento di spesa²⁷. In caso contrario, il Servizio competente valuta l'ammissibilità di pagamenti singoli o cumulativi la cui documentazione non indichi gli estremi del documento di spesa, a condizione che il beneficiario produca ulteriore documentazione atta a comprovare in modo certo e inequivocabile l'avvenuta esecuzione del pagamento e la riferibilità dello stesso allo specifico documento di spesa presentato a rendiconto²⁸. Nel caso di **pagamenti cumulativi, devono sempre essere trasmessi tutti i documenti di spesa** (es.: fatture) **a cui gli stessi si riferiscono.**

I pagamenti effettuati mediante carte prepagate, stante l'assenza degli elementi di riferibilità sopra indicati (e accertato un tanto sulla base degli estratti conto in uso da parte di Poste Italiane e degli istituti di credito bancari), **non possono essere ammessi a rendiconto.**

(continua nella pagina seguente)

²² Ai sensi dell'articolo 39, comma 6 del Regolamento.

²³ Modalità alternative tra loro.

²⁴ La ricevuta di avvenuto pagamento del bonifico **deve riportare la dicitura "eseguito" nonché la data di rilascio che dev'essere successiva a quella di effettuazione del pagamento.**

²⁵ Ai sensi dell'articolo 39, comma 9 del Regolamento.

²⁶ Ai sensi dell'articolo 39, comma 10 del Regolamento.

²⁷ Ai sensi dell'articolo 39, comma 7 del Regolamento.

²⁸ Ai sensi dell'articolo 39, comma 8 del Regolamento.

ULTERIORI ADEMPIMENTI E OBBLIGHI

Il beneficiario è tenuto al rispetto degli **obblighi stabiliti dagli articoli 15 e 27 della L.R. 20/2006 nonché dall'articolo 45 del Regolamento**, richiamati nel decreto di concessione del contributo e decorrenti dalla relativa data di concessione.

In relazione agli obblighi non soggetti a verifica diretta da parte dell'ufficio competente, il beneficiario deve attestarne il rispetto a mezzo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da trasmettersi annualmente al Servizio affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo Settore (via pec all'indirizzo salute@certregione.fvg.it).

Al fine di agevolare detto adempimento, è reso disponibile un modello fac-simile di dichiarazione (aggiornato annualmente e da utilizzarsi solo nell'anno nel corso del quale è messo a disposizione), all'interno della sezione "Modulistica" della pagina del sito internet della Regione (www.regione.fvg.it) dedicata alla misura di incentivazione d'interesse. La dichiarazione, da inoltrarsi entro l'ultimo giorno del mese di febbraio di ogni anno, è resa con riferimento all'anno solare precedente e dev'essere ripresentata sino al completo assolvimento dei relativi obblighi pluriennali.

Successivamente alla liquidazione del contributo concesso, il beneficiario è inoltre tenuto **al rispetto dei vincoli fissati dall'articolo 17 della L.R. 20/2006²⁹**, qualora operanti, così come esplicitato nel medesimo provvedimento³⁰, decorrenti dalla data di conclusione dell'iniziativa.

Si ricorda, infine, che il beneficiario è tenuto ad adempiere anche agli **obblighi di pubblicazione dettati dall'articolo 1, commi da 125 a 128, della legge 124/2017**, accertati d'ufficio, **pena l'applicazione delle relative sanzioni** (pari all'1% del contributo erogato - con un importo minimo di 2.000,00 euro - oltre che all'obbligo di pubblicazione; restituzione integrale del contributo incassato in caso di inottemperanza e/o omesso pagamento della sanzione).

²⁹ Nel caso di interventi su immobili o acquisto o costruzione di immobili, vincolo di tre anni se PMI (piccola media impresa) o di cinque anni se grande impresa. Nel caso di acquisto di beni mobili, vincolo di due anni per tutti i beni d'importo uguale o superiore a 5.000,00 euro oppure, in assenza di questi, vincolo di due anni sul bene di maggior valore d'importo non inferiore ai 2.000,00 euro.

³⁰ Il decreto di liquidazione reca l'indicazione della ricorrenza o meno del vincolo di destinazione e non alienazione che insiste sui beni assistiti da contributo, individuati ai sensi dell'articolo 17 della L.R. 20/2006, e la durata del medesimo.