

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

## CONTRIBUTI PER ACQUISIZIONE DI CONSULENZE, PER COSTITUZIONE E PRIMO IMPIANTO

### MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

#### annualità contributiva\* 2023

### 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 comunicata<sup>1</sup> 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](mailto:salute@certregione.fvg.it).

**L'iniziativa deve concludersi entro il 31 dicembre** dell'anno di presentazione della domanda di contributo **ovvero entro il diverso termine<sup>2</sup> indicato nel decreto di concessione del contributo<sup>3</sup>** mentre, **le relative spese** possono essere sostenute (**pagate**) anche in data successiva ma, **a pena d'inammissibilità, entro il termine ultimo di rendicontazione<sup>4</sup>.**

### 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'iniziativa<sup>5</sup>.

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

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

<sup>2</sup> Ai sensi dell'articolo 33, comma 1 bis del Regolamento, l'iniziativa di cui all'articolo 11 del medesimo Regolamento (**acquisizione di servizi di consulenza**) **deve concludersi entro il termine ultimo del 31/12** dell'anno di presentazione della domanda, mentre l'iniziativa di cui all'articolo 12 (**spese di costituzione e primo impianto della cooperativa sociale**) deve concludersi **entro 12 mesi dalla data di costituzione** della cooperativa sociale.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'articolo 33, comma 1 bis del Regolamento.

<sup>4</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del Regolamento.

<sup>5</sup> Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 bis del Regolamento.

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 del termine fa fede la data e l'ora di inoltro telematico della rendicontazione tramite il sistema IOL (Istanze On Line)<sup>6</sup>.

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 mesi<sup>7</sup>.

**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](http://www.regione.fvg.it)), nella pagina relativa alla misura di intervento "Contributi per consulenze, per costituzione e primo impianto di cooperative sociali" della sezione dedicata alla cooperazione sociale<sup>8</sup>. **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 settore<sup>9</sup>.

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](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)**

## DOCUMENTI DA PRESENTARE A RENDICONTO

I documenti da inserire nel sistema IOL 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 |

<sup>6</sup> Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 bis del Regolamento.

<sup>7</sup> Ai sensi dell'articolo 38, comma 4 del Regolamento.

<sup>8</sup> Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del Regolamento.

<sup>9</sup> 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.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 2 | Relazione illustrativa a rendiconto (Rend_B1)  | Inserire il pdf del modulo denominato "RELAZIONE ILLUSTRATIVA A RENDICONTO – MISURA DI INTERVENTO 2" (" <b>Rend_B1</b> - Relazione illustrativa a rendiconto"), debitamente compilato.   | Sì,<br>da presentarsi sempre  |
| 3 | Dichiarazione sul riepilogo delle spese, conformità dei documenti 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.)" (" <b>Rend_2</b> – Dichiarazione spese e conformità originali (fatture, parcelle, etc.)"), debitamente compilato.  | Sì,<br>da presentarsi sempre  |
| 4 | Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà su detraibilità/indebitabilità IVA (Rend_3)                                    | Inserire il pdf del relativo modulo compilato in ogni sua parte (Modello di dichiarazione: " <b>Rend_3</b> - Dichiarazione IVA").  | Sì,<br>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,<br>da presentarsi sempre  |
| 6 | Documentazione delle spese (fatture, ricevute, etc.)   | <p><b>a) Nel caso di originali</b> dei documenti di spesa <b>in formato cartaceo</b>, 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>b) Nel caso di originali</b> dei documenti di spesa <b>in formato elettronico (o digitale)</b>, <b>inserire sempre le stampe pdf dei relativi documenti elettronici (o digitali) originali in formato file</b> ("xml" o altro) unitamente alle relative copie cartacee di cortesia<sup>10</sup> in formato pdf, qualora esistenti.</p> <p>Ai fini dell'inserimento e trasmissione dei documenti, questi devono essere collegati e <b>formare un unico file pdf</b>.</p> <p>Si veda anche quanto indicato nella successiva sezione "DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA".</p> | Sì,<br>da presentarsi sempre  |
| 7 | Documentazione attestante i pagamenti effettuati   | Inserire la documentazione probatoria il pagamento di ogni singolo documento di spesa.<br>A tal fine, <b>trasmettere l'estratto conto</b> (qualora disponibile), recante detta evidenza. Le ricevute di pagamento bancarie o postali <u>devono</u> recare la dicitura "eseguito".<br>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.   | Sì,<br>da presentarsi sempre  |
| 8 | Procura al soggetto esterno delegato a presentare la rendicontazione (Rend_5)  | Inserire in formato pdf il documento denominato " <b>Rend_5</b> – 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 |

<sup>10</sup> Le cosiddette "fatture di cortesia" o "documenti di cortesia".

Si ricorda che **NON È 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.

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

- Nel **“MODULO DI RENDICONTAZIONE”** l'importo indicato **deve coincidere con l'importo complessivo delle spese totali e/o parziali portate a rendiconto**. 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 spesa<sup>11</sup> qualora i relativi originali siano prodotti in formato elettronico e tale tipo di annullo è stato possibile;
  - 3) degli importi indicati nell'ultima colonna della tabella di cui al modulo “Rend\_2 – Dichiarazione spese e conformità originali (fatture, parcelle, etc.)” (“DICHIAZIONE 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\_B1 - Relazione illustrativa a rendiconto”**, “RELAZIONE ILLUSTRATIVA A RENDICONTO – MISURA DI INTERVENTO 2” 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.)”**, “DICHIAZIONE 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 complessivi dei documenti medesimi. **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”).
- 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” o “pagato”**.

---

11 Nel **campo note della fattura**.

## 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 particolare, 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;
- la rendicontazione della spesa sia presentata oltre i termini di cui all'articolo 38 oppure non sia presentata o sia presentata con modalità diverse da quelle fissate all'articolo 38, comma 1;
- 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. Ai documenti redatti **in lingua straniera**, deve essere sempre allegata la **traduzione in lingua italiana**<sup>12</sup>.

**I documenti giustificativi delle spese effettuate da trasmettersi consistono:**

- 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 annullamento apposta in originale;
- 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 cortesia<sup>13</sup> in formato pdf, qualora esistenti.

**Si ricorda che detti documenti di spesa devono:**

---

<sup>12</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 4, del Regolamento.

<sup>13</sup> Le cosiddette "fatture di cortesia" o "documenti di cortesia".

- 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 \_\_\_\_\_<sup>14</sup>”;
- 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 \_\_\_\_\_<sup>15</sup>”. **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.

È 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 ammesse <sup>16</sup>   |  |
|---|--|
| Pagamenti di importo pari o superiore alla soglia prevista per l’utilizzo di denaro contante <sup>17</sup>  | Pagamenti di Importo inferiore alla soglia prevista per l’utilizzo di denaro contante <sup>18</sup>  |
| <p>Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite i seguenti strumenti, pena l’inammissibilità della relativa spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta di debito,</li> <li>- carta di credito,</li> <li>- bonifico bancario o postale;</li> <li>- ricevuta bancaria;</li> <li>- bollettino postale;</li> <li>- assegno non trasferibile.</li> </ul> | <p>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.</p> |

<sup>14</sup> Riportare l’anno di concessione del *contributo*.

<sup>15</sup> Riportare l’anno di concessione del contributo.

<sup>16</sup> Ai sensi dell’articolo 39, comma 6 del Regolamento.

**<sup>17</sup> Pari ad euro 5.000,00 dal 1° gennaio 2023.**

**<sup>18</sup> Pari ad euro 5.000,00 dal 1° gennaio 2023.**

| <b>Prova del pagamento<sup>19</sup></b>  |  |
|--|--|
| ammessa <sup>20</sup>  | <u>non ammessa</u>   |
| <p>a) <b>Copia di estratti conto</b> 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 bancarie<sup>21</sup> 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 compensazione<sup>22</sup> e le eventuali note di accredito sono debitamente evidenziate nella rendicontazione e allegate alla stessa<sup>23</sup>.</p> <p><b>Non</b> è ammesso il pagamento tramite <b>carte prepagate</b>.</p> |

**A ogni documento di spesa corrispondono distinti versamenti bancari o postali dalla cui documentazione risulta espressamente l'avenuta esecuzione e il riferimento allo specifico documento di spesa<sup>24</sup>. 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'avenuta esecuzione del pagamento e la riferibilità dello stesso allo specifico documento di spesa presentato a rendiconto<sup>25</sup>.

**I pagamenti effettuate 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**.

## 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 attestare il rispetto a mezzo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da trasmettersi annualmente al Servizio

<sup>19</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 6 del Regolamento.

<sup>20</sup> Modalità alternative tra loro.

<sup>21</sup> La ricevuta di avvenuto pagamento del bonifico **deve riportare la dicitura "eseguito" o "pagato" nonché la data di rilascio che dev'essere successiva a quella di effettuazione del pagamento**.

<sup>22</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 9 del Regolamento.

<sup>23</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 10 del Regolamento.

<sup>24</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 7 del Regolamento.

<sup>25</sup> Ai sensi dell'articolo 39, comma 8 del Regolamento.

affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo settore (via pec all'indirizzo [salute@certre-gione.fvg.it](mailto:salute@certre-gione.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](http://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.

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 omesso pagamento della sanzione). Si evidenzia, infine, che **a decorrere dal 30 novembre 2023<sup>26</sup>, sono esentate da tale obbligo le imprese che percepiscono erogazioni pubbliche riferite ad aiuti di Stato o aiuti "de minimis" contenuti nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato (e conseguentemente pubblicati nella sezione trasparenza ivi prevista)**, ai sensi dell'articolo 52 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (*"Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea"*), in quanto la registrazione degli aiuti nel predetto sistema operata dai soggetti che concedono e gestiscono gli aiuti medesimi ai sensi della relativa disciplina, tiene luogo agli obblighi di pubblicazione posti a carico dei soggetti di cui ai commi 125 e 125 bis del medesimo articolo 1 della legge 124/2017<sup>27</sup>. **Resta ferma, pertanto, la ricorrenza di tale obbligo per il beneficiario di aiuti di Stato o aiuti "de minimis" nei settori agricolo e forestale, ivi inclusi gli aiuti nelle zone rurali, e della pesca e dell'acquacoltura**, nel rispetto della speciale disciplina disposta ai sensi dell'articolo 52, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 234.

---

<sup>26</sup> Data di entrata in vigore della legge 160/2023 (*"Delega al Governo in materia di revisione del sistema degli incentivi alle imprese e disposizioni di semplificazione delle relative procedure nonché in materia di termini di delega per la semplificazione dei controlli sulle attività economiche"*) che, all'articolo 8, ha introdotto disposizioni di semplificazione.

<sup>27</sup> overosia i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349; i soggetti di cui all'articolo 137 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206; le associazioni, Onlus e fondazioni; le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286; i soggetti che esercitano le attività di cui all'articolo 2195 del codice civile.