REGIONE CAMPANIA

Programmazione Regionale Unitaria

Accordo per la Coesione della Regione Campania

FSC 2021-2027

DGR n. 109 del 13/03/2025

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

1. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari delle agevolazioni ai fini dell'attuazione dei Progetti ammessi al finanziamento e della rendicontazione delle relative spese nell'ambito dell'Avviso pubblico per la valorizzazione del turismo enogastronomico per lo sviluppo locale.

L'intervento è finanziato a valere sulle risorse FSC 2021-2027 dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania - Allegato A1 - Linea d'azione «Valorizzazione del turismo enogastronomico», in attuazione della DGR n. 109 del 13/03/2025.

Le agevolazioni sono concesse nella forma di contributo alla spesa ai sensi dell'art. 53 "Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio" del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii., secondo le condizioni e i limiti stabiliti dall'Avviso.

Le fonti di riferimento per l'attuazione e la rendicontazione sono costituite dall'Avviso con i relativi allegati, dall'Atto di concessione, dalle disposizioni dell'Accordo per la Coesione e dal Manuale delle procedure di gestione vigente, nonché dalla normativa europea, nazionale e regionale richiamata nell'Avviso.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi e le disposizioni dell'Avviso e dell'Atto di concessione. Le Linee Guida potranno essere aggiornate o integrate dall'Amministrazione regionale per recepire disposizioni sopravvenute o fornire chiarimenti operativi.

2. OBBLIGHI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

A seguito dell'ammissione alle agevolazioni e per tutta la durata dell'intervento, il Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dall'**art. 12 e dalle ulteriori disposizioni dell'Avviso**, dall'Atto di concessione, dal Manuale delle procedure di gestione vigente e dalla disciplina applicabile agli interventi finanziati a valere sulle risorse **FSC 2021-2027**, nonché della normativa in materia di aiuti di Stato applicabile all'agevolazione.

In particolare, il Beneficiario è tenuto a:

- **realizzare il progetto** conformemente alla proposta approvata e concluderlo entro i termini stabiliti nel provvedimento concessorio. Eventuali variazioni devono essere preventivamente comunicate alla Regione e, ove previsto, autorizzate e non possono determinare un aumento del contributo pubblico concesso;
- **comunicare e utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato**, anche in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie dell'intervento, sia per i pagamenti relativi al progetto sia per l'accredito del contributo, assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. n. 136/2010 e riportando il CUP nelle relative transazioni;
- **presentare le domande di erogazione e la rendicontazione delle spese** nei termini e secondo le modalità previste dall'Avviso, dall'Atto di concessione e dal Manuale vigente, assicurando l'immediata riconducibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento al progetto finanziato;
- **provvedere, ai fini della rendicontazione delle spese, alla registrazione e al caricamento sul sistema informativo regionale SURF** dei dati e della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria relativa alle spese sostenute e quietanzate, nonché della documentazione richiesta a supporto delle domande di erogazione;
- **effettuare, in occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, l'attività di autocontrollo sulle spese mediante la compilazione delle apposite Check List (CL) di autocontrollo** previste dalla manualistica vigente, da caricare sul sistema informativo regionale SURF unitamente alla relativa documentazione di rendicontazione.

- **istituire e mantenere aggiornato il fascicolo di progetto**, contenente tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento, e conservarla, in originale o copia conforme, fino al termine di **10 anni dalla data di erogazione del contributo**;
- **trasmettere i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico** secondo le modalità, i formati e le scadenze definiti dall'Amministrazione regionale;
- **consentire controlli e ispezioni** da parte della Regione Campania e dei soggetti da essa delegati o incaricati, in ogni fase del procedimento, mettendo a disposizione la documentazione richiesta;
- **adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità** previsti dall'Accordo per la Coesione della Regione Campania e dal Manuale delle procedure vigente;
- **comunicare alla Regione** le variazioni relative alla sede, all'attività e alla compagine sociale/associativa, nonché comunicare tempestivamente eventuali procedure concorsuali, azioni giudiziarie rilevanti o la rinuncia alle agevolazioni;
- **mantenere la regolarità contributiva e previdenziale** e rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **rispettare la disciplina in materia di aiuti di Stato** applicabile all'intervento, finanziato a valere sulle risorse FSC 2021-2027 e concesso ai sensi dell'**art. 53 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.**, comunicando eventuali altri finanziamenti o aiuti pubblici richiesti o ottenuti per le medesime spese, al fine di consentire la verifica del rispetto delle condizioni di cumulo, dell'intensità massima di aiuto e delle ulteriori condizioni previste dal regime applicabile. L'Avviso stabilisce infatti espressamente l'applicazione dell'art. 53, l'intensità massima dell'80% e il limite massimo del contributo.
- **rispettare, per quanto non espressamente disciplinato nelle presenti Linee guida**, la normativa richiamata dall'Avviso, gli obblighi stabiliti dall'Atto di concessione e le disposizioni vigenti del Manuale delle procedure di gestione.

3. CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE

A seguito della concessione delle agevolazioni, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle scadenze e degli adempimenti indicati dall'Avviso e dall'Atto di concessione. In particolare:

ADEMPIMENTI	TERMINI	NOTE	RIF. NORMATIVO	DOCUMENTAZIONE / ADEMPIMENTI
COSTITUZIONE ATI/ATS	Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione della graduatoria definitiva e comunque prima della sottoscrizione dell'Atto di concessione	Il Beneficiario si impegna a costituire ATI/ATS	Art. 3.7 - Avviso	Atto di costituzione ATI/ATS
SOTTOSCRIZIONE ATTO DI CONCESSIONE/ CONVENZIONE	A seguito della notifica del decreto di approvazione/ convenzione	Il Beneficiario si impegna a realizzare il progetto approvato e a rispettare gli obblighi assunti.	Art. 13 Avviso	Atto di concessione/convenzione
AVVIO DELLE ATTIVITÀ	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del provvedimento di concessione/convenzione	L'avvio deve intervenire entro il termine previsto dall'Avviso.	Art. 13 Avviso	Evidenza/documentazione dell'avvio

COMUNICAZIONE DI AVVIO E CONTO DEDICATO	Entro 30 giorni dalla ricezione del decreto di concessione	Il Beneficiario comunica alla Regione la data di avvio delle attività e le coordinate del conto corrente dedicato.	Art. 13 Avviso	Comunicazione di avvio attività e coordinate del conto dedicato
EVENTUALE ANTICIPAZIONE	Secondo quanto previsto dalla Convenzione	Prima tranche pari al 40% dell'importo ammesso, subordinata a idonea garanzia.	Art. 14 Avviso Art.9 Convenzione	Domanda di anticipazione; fideiussione/polizza; dichiarazioni richieste
PRIMO SAL IN ALTERNATIVA ALL'ANTICIPAZIONE	Al raggiungimento di almeno il 40% della spesa totale	Fatture e documenti fiscalmente validi, debitamente quietanzati, salvo le opzioni di semplificazione dei costi previste.	Art. 14 Avviso Art.9 Convenzione	Domanda di erogazione e documentazione di rendicontazione
SAL INTERMEDI	Fino al 90% dell'importo ammesso	Sulla base della documentazione di rendicontazione e delle evidenze di realizzazione dell'intervento.	Art. 14 Avviso Art.9 Convenzione	Domanda di erogazione; documentazione contabile e tecnica
EVENTUALE VARIAZIONE	Prima dell'attuazione della variazione	Ammessa solo per effettiva e oggettiva necessità, previa richiesta motivata e autorizzazione regionale.	Art. 15 Avviso Art. 11 Convenzione	Richiesta motivata con quadro comparativo e documentazione utile
EVENTUALE PROROGA	Prima della scadenza del termine di realizzazione	Una sola volta; massimo 4 mesi; previa istanza motivata e valutazione regionale.	Art. 13.5 Avviso	Istanza motivata di proroga
TERMINE DELLE ATTIVITÀ	Entro 24 mesi dalla sottoscrizione del decreto di concessione, salvo proroga	La data di ultimazione coincide con la data dell'ultimo titolo di spesa ammissibile.	Art. 13.6 Avviso	Data dell'ultimo titolo di spesa ammissibile
CONCLUSIONE E PAGAMENTI	Entro 30 giorni dalla data di ultimazione	Entro tale termine devono essere effettuati tutti i pagamenti e comunicata via PEC la conclusione del progetto.	Art. 13.7 Avviso	Comunicazione di conclusione progetto

RENDICONTAZIONE FINALE / SALDO	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine previsto per il completamento	La rendicontazione è trasmessa a pena di decadenza.	Artt. 13-14 Avviso	Domanda di saldo; rendiconto finale; documentazione contabile e tecnica

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è il processo attraverso cui il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute e le attività realizzate per il Progetto ammesso, ai fini della determinazione degli importi erogabili da parte dell'Amministrazione regionale.

Il Beneficiario è tenuto ad osservare le disposizioni previste dall'Avviso, dall'Atto di concessione, dalla Convenzione e dalla manualistica FSC vigente, nonché dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale, utilizzando la modulistica e i format appositamente predisposti.

La rendicontazione delle spese è effettuata attraverso il sistema informativo regionale **SURF – Sistema Unico Regionale Fondi**, mediante la registrazione dei dati relativi alle spese sostenute e il caricamento della relativa documentazione amministrativa, contabile e tecnica. I documenti giustificativi di spesa e di pagamento e l'ulteriore documentazione prevista a supporto della rendicontazione devono essere caricati dal Beneficiario nell'apposita sezione del sistema informativo SURF.

La documentazione prodotta deve consentire di verificare la corrispondenza tra il progetto approvato e quello realizzato, l'effettiva realizzazione delle attività, l'effettività, la pertinenza e l'ammissibilità delle spese sostenute, la corrispondenza delle spese ai relativi documenti giustificativi e di pagamento, il rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'Avviso, dall'Atto di concessione e dalla normativa applicabile, nonché il conseguimento delle attività e dei risultati previsti dal progetto.

In occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, il Beneficiario è tenuto ad effettuare un'attività di **autocontrollo**, finalizzata a verificare la correttezza, la completezza e l'ammissibilità delle spese rendicontate e, ove pertinente, la regolarità delle procedure cui le stesse afferiscono. L'attività di autocontrollo è effettuata mediante la compilazione delle apposite **Check List (CL) di autocontrollo** previste dalla manualistica vigente, distinte in relazione alla fase di attuazione dell'intervento. Le Check List, debitamente compilate e sottoscritte, devono essere caricate su **SURF** unitamente alla documentazione di rendicontazione e costituiscono parte integrante della documentazione sottoposta ai successivi controlli dell'Amministrazione regionale.

Qualora la documentazione prodotta risulti carente, la Regione assegna un termine perentorio non superiore a **15 giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta per l'integrazione della documentazione mancante. Decorso tale termine, l'istruttoria è conclusa sulla base della documentazione agli atti. L'eventuale mancata produzione della documentazione probatoria richiesta comporta il mancato riconoscimento della relativa spesa. In sede di rendicontazione finale, il Beneficiario è tenuto a produrre apposita **Relazione Tecnica Finale**, debitamente datata e sottoscritta dal Legale Rappresentante, nella quale dà conto del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi attraverso la realizzazione del Progetto finanziato. La Relazione deve consentire la verifica del progetto realizzato rispetto a quanto approvato e indicare chiaramente le attività realizzate, le risorse umane impiegate, le consulenze esterne, i beni e i servizi acquisiti, mettendoli in relazione con le spese rendicontate e descrivendo i risultati conseguiti.

Le rendicontazioni e le relative Check List di autocontrollo sono sottoposte alle verifiche previste dal sistema dei controlli FSC. In particolare, i controlli di primo livello verificano anche l'esistenza e la corretta compilazione delle specifiche Check List di autocontrollo, oltre alla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile posta a supporto delle spese rendicontate. All'esito di tali verifiche, l'Amministrazione regionale determina l'ammontare della spesa riconosciuta ammissibile e dell'eventuale spesa non ammissibile, con indicazione delle relative motivazioni. Le verifiche possono pertanto determinare il riconoscimento totale o

parziale della spesa rendicontata ovvero il mancato riconoscimento della stessa. Qualora le irregolarità accertate integrino una delle fattispecie previste dall'art. 17 dell'Avviso, l'Amministrazione procede secondo le disposizioni ivi previste in materia di revoca parziale o totale dell'agevolazione. In corrispondenza delle richieste di erogazione per stato di avanzamento e a saldo, l'Amministrazione regionale può effettuare specifici controlli presso la sede del Beneficiario e/o presso il luogo di realizzazione dell'intervento, sulla base della documentazione di rendicontazione prodotta.

L'erogazione del contributo è subordinata alla dichiarazione del Beneficiario di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione europea che abbia dichiarato un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno. Restano fermi gli adempimenti e i controlli previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato e dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA).

5. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione dell'agevolazione, le spese devono essere riconducibili alle categorie ammissibili previste dall'art. 7 dell'Avviso e rispettare le relative condizioni e limitazioni.

1. essere pertinenti e coerenti con le attività del progetto approvato e direttamente imputabili all'operazione;
2. essere sostenute e rendicontate nel rispetto del periodo di ammissibilità previsto dall'Avviso;
3. essere comprovate, ove applicabile, da fatture quietanzate o documenti contabili aventi equivalente valore probatorio;
4. essere pagate con modalità tracciabili attraverso il conto dedicato; non sono ammessi pagamenti in contanti;
5. rispettare il divieto di cumulo con altri finanziamenti pubblici per il medesimo progetto e per le medesime spese, secondo quanto previsto dall'Avviso e dalla disciplina applicabile in materia di Aiuti di Stato;
6. rispettare i limiti specifici previsti per le singole categorie di costo.
7. essere chiaramente imputabili al soggetto Beneficiario e riferibili al Progetto ammesso a finanziamento;
8. ove applicabile, trovare riscontro in atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini, lettere di incarico o altra documentazione equivalente), dai quali risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo;
9. essere supportate da documentazione idonea a consentire la verifica dell'effettività della spesa, della sua riferibilità al Progetto e della corrispondenza tra il giustificativo di spesa e il relativo pagamento.

Sono ammissibili, nei limiti e alle condizioni dell'art. 7 dell'Avviso, le seguenti categorie di spesa:

a) Costi per investimenti materiali e immateriali, per l'ammodernamento, la qualificazione, la rifunzionalizzazione, l'allestimento di immobili e/o spazi utilizzati per almeno l'80% del tempo o della loro capacità ai fini della valorizzazione del turismo enogastronomico, in coerenza con gli obiettivi dell'Avviso. Gli immobili/spazi su cui intervenire devono essere nella piena disponibilità dei soggetti Beneficiari e avere destinazione d'uso coerente con le attività da svolgere. Le spese comprendono:

- a.1) Opere murarie e assimilate;
- a.2) Macchinari, arredi e attrezzature, inclusi automezzi se indispensabili per lo svolgimento delle attività;
- a.3) Spese per progettazione e direzione lavori (relative alle spese di cui al punto a.1) e fino al massimo del 10% delle stesse).

Tali costi sono ammessi esclusivamente nel caso di interventi di cui al **punto i) del comma 2 del paragrafo 6 dell'Avviso**, per i beneficiari costituiti con personalità giuridica (consorzi, società consortile, rete "soggetto", ecc.), nel limite massimo del 50% del totale delle spese ammissibili;

b) Costi operativi collegati direttamente al progetto, quali la locazione o l'affitto di immobili e spazi destinati all'uso esclusivo per la realizzazione del progetto, ivi compresi i costi relativi all'utilizzo degli stessi (consumi idrici, energia elettrica, ecc.); i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto; la locazione o il noleggio di attrezzature, strumentazione, arredi; i compensi di tecnici, curatori, esperti e connesse spese di viaggio e alloggio (fino al limite del 10% delle spese per compensi); spese di comunicazione e pubblicità; i costi sostenuti per garantire la sicurezza e la salute pubblica connesse alla realizzazione di eventi e manifestazioni;

c) Costi dei servizi di consulenza per attività di progettazione di eventi e manifestazioni, direzione tecnico-organizzativa, marketing e comunicazione, nel limite massimo del 20% rispetto ai costi totali ammissibili;

d) Spese del personale dipendente impiegato nella realizzazione delle attività progettuali, riconosciute in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 55 del Reg. (UE) n. 2021/1060, in base a un tasso forfettario del 20% dei costi ammissibili diretti dell'operazione (voci da a) a c)).

Ai fini dell'ammissibilità, le spese devono essere sostenute e rendicontate in conformità con quanto previsto dal Manuale delle procedure di gestione (Decreto dirigenziale n. 15 del 20/01/2025).

Non sono ammissibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile; l'IVA è ammissibile esclusivamente ove costituisca un costo effettivamente e definitivamente sostenuto dal Beneficiario e non recuperabile, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla manualistica applicabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto attuatore;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

6. FORMA E INTENSITÀ DEL SOSTEGNO - REGIME DI AIUTO

L'aiuto è concesso nella forma di contributo alla spesa ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.

L'intensità massima dell'aiuto è pari all'80% delle spese ammissibili, fino all'importo massimo di euro 250.000. La quota di spesa non coperta dall'agevolazione resta a carico del proponente.

Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici concessi per la realizzazione del medesimo progetto. Il Beneficiario non può percepire, per le medesime spese già ammesse e rendicontate a valere sull'Avviso, ulteriori contributi, finanziamenti o sovvenzioni pubbliche, pena l'applicazione delle conseguenze previste dall'Avviso.

7. DOCUMENTAZIONE CONTABILE E TRACCIABILITÀ

Per ogni spesa rendicontata deve essere prodotta documentazione idonea a dimostrarne l'effettività, la pertinenza, la regolarità e l'avvenuto pagamento, secondo quanto previsto dall'Avviso e dalla modulistica regionale.

7.1 Giustificativi di spesa

Le fatture o i documenti contabili aventi equivalente valore probatorio devono essere intestati al soggetto cui la spesa è imputabile e riportare una descrizione idonea a ricondurre il costo al progetto finanziato.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare: il titolo dell'intervento, la fonte di finanziamento **"FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Campania - Avviso**

Pubblico per la valorizzazione del Turismo Enogastronomico e dello sviluppo locale", il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'operazione finanziata.

Per le spese ammissibili sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda ma anteriormente all'Atto di concessione e all'attribuzione del CUP, i giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare l'indicazione dell'Avviso pubblico e il numero di protocollo assegnato alla domanda in fase di presentazione.

7.2 Giustificativi di pagamento

L'avvenuto pagamento dei titoli di spesa deve essere comprovato dalla copia dei bonifici accompagnata dall'estratto del conto corrente dedicato. Nei bonifici deve essere riportato il CUP, ove già attribuito, al fine di garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

La documentazione bancaria deve consentire la riconciliazione tra il titolo di spesa e il relativo pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

7.3 Proponenti costituiti in ATI/ATS

La rendicontazione è coordinata e trasmessa dal soggetto capofila, ferma restando la corretta imputazione delle spese ai singoli componenti secondo la ripartizione delle competenze e dei costi prevista dall'atto costitutivo o dagli accordi dell'aggregazione. Il capofila cura il coordinamento della documentazione e dei flussi informativi verso la Regione.

7.4 Fascicolo di progetto

Il Beneficiario deve istituire un fascicolo di progetto, anche in formato digitale, contenente in maniera ordinata la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento, nonché le evidenze delle attività realizzate, delle comunicazioni intercorse con l'Amministrazione e dei controlli eventualmente effettuati.

8. DOCUMENTAZIONE PER LE PRINCIPALI VOCI DI COSTO

Oltre ai giustificativi di spesa e di pagamento, il Beneficiario deve produrre documentazione idonea a dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività e la pertinenza dei costi rendicontati. La documentazione dovrà essere organizzata per voce di costo e, ove utile, per fornitore.

A. Investimenti materiali e immateriali: Contratti, ordini, preventivi, fatture e documenti equivalenti, prova del pagamento, documentazione attestante la disponibilità e la destinazione d'uso degli immobili/spazi, eventuali autorizzazioni, elaborati tecnici, documentazione fotografica e ogni ulteriore evidenza prevista dall'Avviso. Per opere murarie e assimilate si applicano le specifiche condizioni previste dall'art. 7 dell'Avviso.

B. Costi operativi direttamente connessi al progetto: Contratti, ordini o altra documentazione giuridicamente vincolante, fatture/documenti equivalenti, prova del pagamento ed evidenze dell'effettiva fornitura o realizzazione, quali documenti di consegna, programmi, report, documentazione fotografica o digitale; **compensi di consulenza di tecnici, curatori ed esperti:** Contratto o lettera di incarico con indicazione dell'oggetto, durata e corrispettivo; documentazione attestante l'effettiva esecuzione della prestazione e i relativi output; documentazione di spesa e pagamento; **spese di comunicazione e pubblicità**: Contratti/ordini, materiali e prodotti realizzati, evidenze della diffusione/pubblicazione e documentazione fotografica o digitale, nel rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione applicabili.

D. Personale dipendente: Documentazione idonea a dimostrare l'effettivo impiego del personale nelle attività progettuali: Contratto o lettera di incarico con indicazione dell'oggetto, durata e corrispettivo; relazione attestante l'effettiva esecuzione della prestazione. Il costo ammissibile è determinato mediante il tasso forfettario del 20% dei costi diretti dell'operazione di cui alle voci a), b) e c) dell'art. 7 dell'Avviso; non è richiesta la rendicontazione analitica del costo del personale ai fini della determinazione dell'importo ammissibile.

La documentazione deve essere organizzata e caricata sul sistema SURF secondo le modalità previste dalla manualistica vigente e dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale, assicurandone la chiara riconducibilità alla relativa voce di costo e, ove pertinente, al soggetto fornitore.

9. DETTAGLIO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE DA PRESENTARE

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

1. **FATTURA ELETTRONICA** (o documento contabile di valore probatorio equivalente quali ricevute, parcelle, etc.) sulla quale è obbligatorio apporre il C.U.P. risultante dall'atto di concessione del contributo o, nel caso di spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni ma anteriormente al decreto di concessione e all'attribuzione del C.U.P., il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima e l'indicazione dell'Avviso Pubblico.
2. **QUIETANZA DI PAGAMENTO**, su cui è obbligatorio apporre il C.U.P. risultante dall'atto di concessione del contributo o, nel caso di pagamenti effettuati successivamente alla presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni ma anteriormente al decreto di concessione e all'attribuzione del C.U.P., il numero di protocollo assegnato in fase di presentazione della domanda medesima e l'indicazione dell'Avviso Pubblico.

   I pagamenti delle spese dovranno essere effettuati con Bonifico Bancario / Postale da cui si desuma chiaramente:
   - l'intestatario del conto corrente;
   - il riferimento alla fattura pagata;
   - l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
   - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
   - C.U.P. o numero di protocollo assegnato con indicazione dell'Avviso.

   In caso di bonifico cumulativo, sarà onere del Beneficiario presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata (a titolo esemplificativo: distinte di pagamento).
   Per quietanzare le ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza specialistica, occorre presentare il modello F24 compilato ed eseguito. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata (es. caso di pagamenti cumulativi), è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto, presentando un prospetto analitico, timbrato e firmato dal Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria, che dettagli la composizione del pagamento in questione. Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

   Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.
3. **ESTRATTO CONTO BANCARIO** del c/c dedicato per ogni pagamento effettuato, da cui si desuma chiaramente:
   - l'intestatario del conto corrente;
   - il riferimento alla fattura pagata (numero e data);
   - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
   - l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);
   - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
   - la data valuta e la data operazione.

   L'estratto conto (elettronico o cartaceo), deve essere completo (deve cioè essere comprensivo di prima e ultima pagina e si deve desumere l'intestatario del conto corrente) e leggibile (dovrà mostrare chiaramente l'operazione di addebito opportunamente evidenziata, con data del pagamento e causale

dello stesso, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto). La lista movimenti non potrà essere sostitutiva dell'estratto conto e non potrà essere considerata come quietanza di pagamento. Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

4. **COPIA DELLE SCRITTURE CONTABILI** relative al costo iscritto ed al pagamento effettuato (libro giornale e registro IVA);
5. **DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA RESA DAL FORNITORE,** debitamente datata, firmata dal Legale Rappresentante e corredata di copia del documento di identità del dichiarante.

10. EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

L'erogazione delle agevolazioni avviene, a richiesta del proponente, in un massimo di **quattro** tranche complessive, inclusa quella a saldo:

- prima anticipazione pari al 40% dell'importo ammesso a finanziamento; in alternativa, primo SAL pari almeno al 40% della spesa totale, supportato da fatture e documenti fiscalmente validi debitamente quietanzati;
- SAL intermedi fino al 90% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla base della documentazione di rendicontazione;
- saldo finale pari al 10% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della rendicontazione comprovante l'effettivo pagamento di tutte le spese ammesse.

La richiesta di anticipazione deve essere corredata da idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Campania, conforme alle disposizioni specificate nello schema di convenzione.

In corrispondenza delle richieste di erogazione l'Amministrazione può effettuare specifici controlli presso la sede del Beneficiario sulla base della documentazione di rendicontazione fornita.

Per i proponenti in forma aggregata, le richieste di contributo sono presentate dal soggetto capofila; non sono ammissibili richieste formulate dai singoli partecipanti.

11. VARIAZIONI E PROROGHE

Le attività devono essere realizzate nel rispetto della proposta progettuale approvata. Solo in caso di effettiva e oggettiva necessità il Beneficiario può richiedere variazioni, mediante preventiva istanza motivata all'Amministrazione regionale.

La variazione può essere autorizzata purché non comporti modifiche sostanziali alla natura, ai contenuti e agli obiettivi del progetto approvato, non pregiudichi l'economicità dell'intervento e non determini un aumento del contributo pubblico concesso.

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

Per provati motivi può essere concessa, previa istanza motivata presentata prima della scadenza, una sola proroga della durata massima di **quattro mesi**, secondo quanto previsto dall'art. 13 dell'Avviso.

12. CONTROLLI, CONSERVAZIONE E REVOCA

12.1 Controlli

La Regione Campania effettua controlli, sia in itinere sia successivamente al completamento del progetto, anche presso la sede del Beneficiario e/o il sito di realizzazione dell'intervento, al fine di verificare lo stato di avanzamento del progetto, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dall'Avviso, la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte dal Beneficiario, nonché il rispetto delle prescrizioni poste a suo carico anche successivamente all'ultimazione del progetto.

Il Beneficiario è tenuto a consentire e agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, mettendo a disposizione la documentazione richiesta e consentendo, in caso di ispezione, l'acquisizione di estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese, nonché lo svolgimento degli audit da parte dei soggetti competenti.

La Regione può effettuare controlli e sopralluoghi ispettivi durante la realizzazione dell'intervento e nei tre anni successivi alla conclusione del progetto, finalizzati, in particolare, a verificare:

- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto previsto dall'Avviso;
- che le spese dichiarate siano reali, effettivamente sostenute e pagate e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi;
- la proprietà, il possesso e l'operatività degli attivi finanziati per tre anni dall'erogazione del contributo al Beneficiario;
- che le spese dichiarate siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Per gli interventi di riqualificazione di spazi e immobili di cui al punto i), comma 2, del paragrafo 6 dell'Avviso, gli interventi devono essere mantenuti nella Regione Campania per almeno tre anni dalla data di ultimazione.

Il Beneficiario è inoltre tenuto a fornire evidenza delle attività effettivamente realizzate e tutti i dati finanziari, procedurali e fisici relativi alla realizzazione del progetto finanziato, secondo le modalità previste dallo schema di convenzione e attraverso il sistema informativo e di monitoraggio messo a disposizione dall'Amministrazione.

12.2 Conservazione della documentazione

Il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto **fino al termine di 10 anni dalla data di erogazione del contributo, secondo quanto previsto dall'Avviso.**Il

La documentazione deve essere resa disponibile in occasione dei controlli e delle verifiche effettuati dalla Regione Campania e dagli altri soggetti competenti. Il Beneficiario è tenuto, in particolare, a fornire, ove richiesto, estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e a consentire lo svolgimento delle attività di audit.

12.3 Revoca delle agevolazioni

L'accertamento di eventuali inosservanze delle disposizioni contenute nell'Avviso e nel provvedimento di concessione determina, nei casi previsti dall'art. 17 dell'Avviso, la revoca totale o parziale delle agevolazioni e il recupero delle somme eventualmente erogate, con applicazione degli interessi secondo quanto previsto dal medesimo articolo.

Le agevolazioni sono **totalmente revocate** nei seguenti casi:

a. mancato rispetto, nei confronti dei lavoratori dipendenti, delle norme sul lavoro e dei contratti collettivi di lavoro;

b. grave violazione di specifiche norme settoriali e/o procedurali, anche appartenenti all'ordinamento comunitario;
c. mancata conclusione del progetto ammesso a contributo entro il termine perentorio fissato dal provvedimento di concessione.

Le agevolazioni sono **revocate parzialmente o totalmente** nei seguenti casi:

a. qualora, per i beni del medesimo programma oggetto della concessione, siano state assegnate agevolazioni di qualsiasi natura previste da altre norme statali, regionali o comunitarie o comunque concesse da enti o istituzioni pubbliche incompatibili con l'agevolazione;
b. qualora le immobilizzazioni materiali agevolate siano distolte, in qualsiasi forma, dall'uso previsto, anche mediante cessione dell'attività ad altro imprenditore;
c. qualora le attività svolte non siano conformi a quelle previste dal progetto approvato;
d. qualora il Beneficiario abbia reso, nella domanda o in qualsiasi altra fase del procedimento, dichiarazioni mendaci o abbia prodotto atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa vigente;
e. negli ulteriori casi in cui l'Avviso preveda la decadenza dalle agevolazioni.

La revoca è disposta dall'Amministrazione regionale, previo eventuale accertamento ispettivo delle inadempienze. Il provvedimento di revoca dispone l'eventuale recupero delle somme erogate e ne stabilisce le relative modalità.

Qualora, alla data della revoca parziale, le erogazioni siano ancora in corso, l'importo da recuperare può essere detratto dalle somme ancora da erogare. Qualora sia già stato erogato il saldo, le somme risultate non dovute devono essere restituite alla Regione, maggiorate degli interessi secondo quanto previsto dall'art. 17 dell'Avviso.

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari sono tenuti al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità stabiliti dall'Accordo per la Coesione della Regione Campania e specificati nel Manuale delle procedure di gestione, secondo le indicazioni e i format messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.

Tutti i materiali e le iniziative di comunicazione relativi al progetto devono dare adeguata evidenza del sostegno ricevuto e rispettare l'identità visiva e le diciture previste per gli interventi finanziati a valere sul FSC 2021-2027. A tal riguardo, in data 23/07/2025, il Responsabile unico della comunicazione 2021-2027 presso il DPCoeS ha rilasciato il Brand Book "Coesione Italia" v. 2.1, che rappresenta lo strumento unitario per la comunicazione dei Programmi regionali e nazionali finanziati con le risorse per la coesione nazionali. Tale documento fornisce indicazioni dettagliate per l'utilizzo degli elementi che compongono l'identità visiva unitaria dei progetti per la coesione, in relazione ai diversi strumenti di comunicazione a disposizione dei beneficiari. Il Brand Book è consultabile sulla pagina dedicata all'Accordo per la Coesione presente nel sito web istituzionale della Regione Campania, dove è possibile scaricare anche i loghi per gli usi previsti dal medesimo documento.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida si rinvia all'Avviso pubblico, all'Atto di concessione, al Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania e alla normativa applicabile.