



# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per i beneficiari

***Avviso pubblico per il sostegno alle imprese  
campane nella promozione di efficientamento e  
risparmio energetico***

Priorità: 2. ENERGIA, AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ  
Programma Regionale Campania FESR  
2021-2027

*Delibera di Giunta Regionale n. 451 del 1/9/2022  
e n. 664 del 7/12/2022*

## Sommario

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. ESITO DEL CONTROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. APPROFONDIMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO.....</b>	<b>11</b>
<b>4 CONTATTI .....</b>	<b>11</b>

## 0. INTRODUZIONE

La Rendicontazione, quale procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, ha lo scopo di verificare la realizzazione del progetto e comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- **Beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Campania;
- **Regione**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

In tale fase, una volta che il Beneficiario presenta la rendicontazione delle spese si procede con tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

A supporto di detta attività, con la suddetta guida si intende illustrare, seppur sinteticamente e non a titolo esaustivo, le istruzioni per rendicontare ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo. Nello specifico verranno descritte le procedure che adotta l'Ufficio regionale per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il relativo progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell'Avviso Pubblico approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 54 del 27.01.2023 e disponibile al link:

<https://www.regione.campania.it/impreses/it/news/regione-informa/pr-campania-fesr-2021-2027-sostegno-alle-impreses-campane-nella-promozione-di-efficientamento-e-risparmio-energetico>.

### Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni:



**Attenzione:** evidenzia i punti critici



**Approfondimento:** rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni

# 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

## 1.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il Beneficiario invia le richieste di pagamento con i tempi e le modalità di seguito indicate:

**L'erogazione delle agevolazioni avviene a richiesta del proponente sulla base di un massimo 4 (quattro) tranche (di cui un'anticipazione, due SAL e un saldo).**

La prima quota di contributo può, a richiesta, essere erogata a titolo di anticipazione, per un importo pari a massimo il 40% del totale del contributo concesso in via provvisoria, da richiedere entro quattro mesi dalla emissione del decreto di concessione, previa presentazione di idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Campania, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del D.lgs. n. 50/2016.

La fideiussione da fornire ai fini dell'erogazione dell'anticipazione deve essere conforme alla modulistica predisposta dall'Amministrazione che ne fissa anche la durata minima.

Il beneficiario che ha ottenuto la concessione del contributo sotto forma di anticipazione dovrà rendicontare nelle successive richieste di erogazione gli importi ricevuti in anticipo allegando la documentazione contabile giustificativa richiesta dall'Avviso pubblico e dal presente manuale.

Il progetto dovrà essere completato entro **18 (diciotto) mesi** dalla data di notifica del decreto di concessione. La data di ultimazione è definita dalla data dell'ultimo titolo di spesa ammissibile.

**Entro 30 giorni da tale termine devono essere effettuati tutti i pagamenti relativi al progetto, a pena di irricevibilità degli stessi in sede di rendicontazione finale.**

**La rendicontazione del progetto dovrà essere trasmessa entro i 45 giorni successivi alla scadenza del termine previsto per il completamento del progetto**

Per provati motivi, l'Amministrazione regionale, valutato lo stato di realizzazione del programma agevolato, può concedere una proroga, previa istanza motivata dei Beneficiari da presentarsi prima della scadenza del termine previsto.



Si rammenta che la rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Quanto dichiarato nella stessa comporta, in caso di dichiarazioni mendaci, conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto.



Il soggetto beneficiario dovrà utilizzare il **conto corrente bancario o postale dedicato** al progetto sia per effettuare i pagamenti che per ricevere il contributo. Il suddetto conto deve essere comunicato nel termine di 90 giorni dalla data di notifica del decreto di concessione. Non saranno considerati ammissibili pagamenti effettuati da conti correnti differenti rispetto a quello dedicato.

**Modalità:** le "Richieste di Erogazione del Contributo", compilate e firmate digitalmente esclusivamente in modalità CADES, dovranno essere inviate a mezzo pec unitamente alla "Relazione Tecnica" e all'Allegato di "Rendicontazione Spese Sostenute" che dovrà essere sottoscritto unitamente dal Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e *dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili (indicare n. iscrizione albo e allegare doc. riconoscimento)*. Tutta la documentazione contabile giustificativa dovrà essere caricata sul sistema regionale di gestione dei fondi SURF.

I modelli da utilizzare per la rendicontazione sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

<https://www.regione.campania.it/impresesit/news/regione-informa/pr-campania-fesr-2021-2027-sostegno-alle-impreses-campane-nella-promozione-di-efficientamento-e-risparmio-energetico>.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".



**L'abilitazione e la registrazione sul sistema SURF dovrà essere richiesta dal beneficiario inviando una pec e comunicando i dati del legale rappresentante p.t. (incluso codice fiscale) ed un indirizzo di posta elettronica ordinaria (non pec).**



**Non saranno considerate ammissibili**, e pertanto saranno rigettate, le domande di rendicontazione, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio:

- trasmesse con modalità differenti da quelle indicate nel presente documento;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione delle domande di contributo di cui al link <https://www.regione.campania.it/imprese/it/news/regione-informa/pr-campania-fesr-2021-2027-sostegno-alle-imprese-campane-nella-promozione-di-efficientamento-e-risparmio-energetico>
- firmate da un soggetto diverso dal legale rappresentante del beneficiario e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine previsto dall'Avviso Pubblico all'art.15.

## **1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale<sup>1</sup> e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato dal Beneficiario, sia di quanto acquisito direttamente attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenuto conto di eventuali variazioni approvate dalla Regione ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 dell'Avviso Pubblico;
- In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati. In corrispondenza delle richieste di erogazione per stato di avanzamento e a saldo, potranno essere effettuati dall'Amministrazione Regionale, specifici controlli presso la sede del beneficiario, sulla base della documentazione di rendicontazione fornita.
- della **corrispondenza tra le Voci del piano dei costi** del progetto approvato ed il piano dei costi rendicontato supportato dalla documentazione di spesa come precisato al par. 2.2 degli "Approfondimenti"; 
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità** paragrafo 2 degli "Approfondimenti". 

I controlli, inoltre, prevedranno che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo riportati all'art. 18 dell'Avviso pubblico.

## **1.3. ESITO DEL CONTROLLO**

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

---

<sup>1</sup> In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificata l'avvenuto inserimento della rendicontazione sul sistema regionale SURF entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Avviso e, pertanto, si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole dell'Avviso e, pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.
- **Interruzione:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione **entro 10 giorni** calcolati a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione (Art.15. 11 dell'Avviso).

## 2. APPROFONDIMENTI

### 2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Gli aiuti sono concessi in conformità con le disposizioni di cui al par. 2.1 della Comunicazione della Commissione - Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito del conflitto Russia - Ucraina (131/2022), come successivamente modificato e/o integrato.

Gli aiuti di cui al presente Avviso sono concessi alle imprese nella forma di contributi in conto capitale fino a una misura massima della spesa ammissibile pari alle percentuali indicate nell'Avviso, per ciascuna tipologia di intervento e dimensione dell'impresa beneficiaria.

L'importo del contributo finanziario concesso in via provvisoria costituisce l'importo massimo a disposizione del beneficiario ed è invariabile in aumento. Nel corso dell'esame istruttorio le spese ammissibili potranno essere rideterminate, sulla base delle verifiche volte ad accertarne la completezza, la congruità e la funzionalità rispetto alle reali esigenze dell'iniziativa. Tali verifiche potranno comportare l'eventuale decurtazione delle spese ammissibili.

Per le ipotesi cumulo si rinvia espressamente alle disposizioni di cui all'art. 8 dell'avviso, rubricato "**Regime di aiuto, intensità di aiuto e cumulabilità**".

### 2.2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per essere ammissibili, a valere sull'Avviso in oggetto, le spese sostenute dal Beneficiario devono (art. 5 comma 2 dell'Avviso):

- **essere pertinenti e riconducibili** al progetto approvato, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata;
- **essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati sul conto dedicato intestato al beneficiario;
- **rispettare il periodo di ammissibilità delle spese**, indicato dall'Avviso - art. 5 comma 6);
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- **soddisfare i principi** di buona gestione finanziaria, e di economicità in termini di rapporto costi/benefici.

Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al **netto** di imposte o oneri. L'IVA è ammissibile qualora rappresenti un costo non detraibile per il beneficiario (Art.7.comma 2. Lett i) dell'Avviso).

### **Spese escluse**

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si fornisce l'elenco delle spese che, in base a quanto indicato nell'Avviso, sono escluse:

- le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'avviso;
- le spese che non rientrano nelle categorie previste dall'avviso all' art. 6 comma 1;
- fatturate o comunque riferibili ad una data anteriore rispetto alla data di avvio del progetto;
- fatturate/effettuate, pagate e/o quietanzate successivamente alla data di conclusione del progetto finanziato;
- relative ad investimenti obbligatori o necessari per conseguire gli standard imposti dalla legge o da provvedimenti equivalenti;
- relative ad investimenti non direttamente funzionali al raggiungimento delle finalità dell'Avviso (es. eccedenti l'autoconsumo, fotovoltaico a terra, etc);
- relative a spese per autorizzazioni necessarie alla messa in funzione degli impianti;
- riferiti ad investimenti (es. di mera sostituzione) che non consentano di conseguire gli obiettivi del presente Avviso;
- relative a costi di esercizio, a manutenzioni o sostituzioni di piccoli componenti e parti di un impianto che hanno usualmente luogo nel corso del ciclo di vita dell'impianto stesso;
- relative ad acquisizione tramite contratti di locazione finanziaria;
- sostenute per l'acquisto di impianti produttivi, di attrezzature o componenti del ciclo produttivo, nonché di mezzi mobili, targati e non, destinati al trasporto di cose, merci e persone (a titolo esemplificativo: autocarri, mezzi a uso promiscuo, carrelli elevatori, transpallet, piattaforme elevatrici, ecc.);
- l'I.V.A. (ammissibile solo se rappresenta un costo non detraibile per il beneficiario) ed altre imposte, tasse e bolli (art.7.2 dell'avviso);
- effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria:
  - dal legale rappresentante, dai soci dell'impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
  - da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile ovvero dai loro soci;
  - da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti entro il terzo grado;
  - da fornitore diverso da chi ha effettivamente eseguito l'opera o la prestazione relative a interessi passivi, concessioni ed oneri, inclusi gli oneri connessi a contratti di assistenza a fronte dei beni oggetto del contributo;
  - relative a progetti realizzati in economia od oggetto di auto-fatturazione;
  - inerenti attrezzature utilizzabili per attività amministrative quali software generici, computer, apparecchiature per fotocopie, macchine fotografiche, telecamere, telefax, calcolatrici, computer portatili, palmari, ecc.;
  - inerenti i beni usati, non durevoli e di consumo corrente;
  - inerenti beni consegnati a qualunque titolo ad imprese diverse dall'impresa beneficiaria;
  - inerenti la predisposizione della Domanda di finanziamento o della rendicontazione.

Sono inoltre escluse:

- le donazioni, in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto e le permutate;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;

Sono da considerarsi non ammissibili in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22

### 3. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul portale:

<https://www.regione.campania.it/impreses/it/news/regione-informa/pr-campania-fesr-2021-2027-sostegno-alle-impreses-campane-nella-promozione-di-efficientamento-e-risparmio-energetico>.



La Regione, tuttavia, può richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

#### 3.1 DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile e amministrativa che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

##### Documenti da allegare:

- **Titolo di disponibilità** della sede oggetto dell'investimento;
- **Contratto e/o Ordine di acquisto** con descrizione dettagliata dei beni o documento equivalente (ad es. preventivo controfirmato per accettazione)
- **Fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) relativa all'acquisto del bene con la descrizione del bene acquistato nelle modalità previste dall'Avviso richiamate nella sezione 2.2.2; 
- **D.D.T.** (Documento di Trasporto nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria) attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede in cui si realizza il progetto;
- **Libro Cespiti** (se in uso secondo la normativa) sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura, anche se non definitivo, che dimostri l'attribuzione del bene al beneficiario del finanziamento;
- **Quietanza di pagamento** nelle modalità previste dall'Avviso e richiamate nella sezione 2.2.2; 
- **Quietanza liberatoria** resa dal fornitore;
- **Autodichiarazione** che l'energia prodotta è interamente destinata all'autoconsumo della sede oggetto dell'investimento;
- **Relazione tecnica** (intermedia e finale);
- **Obblighi atti pubblicità** (compresi rilievi fotografici) degli interventi eseguiti;
- **Relazione tecnica di collaudo** (solo per il saldo finale);
- **Modello DNSH** (laddove non ancora esibito);
- **Estratto conto corrente** dedicato al progetto di investimento;

Con la presentazione della rendicontazione delle spese, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, il Beneficiario è tenuto a dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, che:

- tutta la documentazione fornita e allegata a SURF è conforme agli originali;
- le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
- i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati e rispettano le indicazioni in merito al divieto di cumulo di cui al art. 8.4 dell'Avviso;
- tutte le attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto sono nuove (non usate);
- tutti i beni acquistati sono stati inventariati e collocati nella sede di realizzazione del progetto;
- che non si trova in rapporti di cointeressenza e/o parentela in linea retta con i fornitori;



## Focus Documentazione contabile: FATTURA e QUIETANZA

Per ogni spesa delle voci il beneficiario dovrà produrre, oltre ai documenti richiesti e specificati al punto 2.3.1.a del presente Manuale, la fattura intestata al beneficiario e la quietanza del pagamento, nelle modalità espresse nel Bando al par. 14.4 e di seguito riportate e precisate.

1) **FATTURA ELETTRONICA** (o documento contabile di valore probatorio equivalente) sulla quale si chiede **venga apposto il CUP** (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo, intestata al beneficiario e riportante una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto, contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.
- i) copia della fattura con apposto il CUP in modo indelebile sulla fattura, conservando tale documento agli atti del beneficiario per futuri controlli;
- j) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo di spesa per ottenere altri aiuti di stato, come da modello reso disponibile dalla Regione sul sito del Avviso.

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura**, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa del fornitore estero con **integrazione secondo il principio del reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;
- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi ai punti d), f) e h).

2) **QUIETANZA DI PAGAMENTO**, sulla quale si chiede venga apposto **il CUP (Codice Unico di Progetto)** risultante dall'atto di concessione del contributo. La quietanza deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Sono considerati ammissibili solo i pagamenti effettuati **esclusivamente con le modalità elencate** nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p><b>Bonifico bancario singolo SEPA/Estero</b> (anche tramite home banking)</p>	<p><b>Ricevuta di bonifico in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• CUP assegnato al progetto.</li> </ul> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• la data valuta e la data operazione.</li> </ul>
<p><b>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</b></p>	<p><b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b></p> <p>l'intestatario del conto corrente; la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero e data); l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); la data valuta e la data operazione CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore)</p> <p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata (numero e data);</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• la data valuta e la data operazione.</li> </ul>
<p><b>Carta di credito/debito Aziendale</b></p>	<p><b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b></p> <p>l'intestatario del conto corrente; l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale;</p> <p><b>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <p><b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.</li> </ul> <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente. Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>

<b>Mandato di pagamento quietanzato</b>	<b>Mandato di pagamento in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero e data;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• CUP.</li> </ul> <b>Quietanza in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il riferimento al mandato di pagamento;</li> <li>• la data.</li> </ul>
---	--

Per **quietanzare le ritenute d'acconto** 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, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.



Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.



Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano pagamenti cumulativi che comprendono fatture non inerenti al progetto.



Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e che **l'estratto conto** deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.



Eventuali variazioni di ragione sociale, cessazioni di attività o chiusure delle sedi legalie/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento relativo ai requisiti soggettivi dei soggetti beneficiari, che possano determinare la perdita di taluno dei requisiti, dovranno essere comunicati tramite PEC.

### 3.2 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

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 dal Avviso.

**Ai fini della liquidazione** del contributo, i beneficiari dovranno presentare una **RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO A TITOLO DI SAL/SALDO e produrre:**

- una **Relazione tecnica di rendicontazione**, sottoscritta dal Rappresentante Legale o dal procuratore, che deve consentire la verifica del progetto realizzato rispetto a quanto approvato. Deve cioè chiaramente indicare le attività, le risorse umane utilizzate, le consulenze esterne, le attrezzature e i materiali ecc. mettendoli in relazione alle spese rendicontate e descrivendo i risultati conseguiti.
- **Una rendicontazione spese sostenute.**



I modelli da utilizzare per la rendicontazione sono disponibili sul sito regionale all'indirizzo:

<https://www.regione.campania.it/impresesit/news/regione-informa/pr-campania-fesr-2021-2027-sostegno-alle-impreses-campane-nella-promozione-di-efficientamento-e-risparmio-energetico>

## 4 CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può contattare la Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e per le Attività Produttive 50.02 con sede in Centro Direzionale Is. A6 – 80143 Napoli, telefono 081/7966906 mail: dg.02@regione.campania.it, PEC: dg.500200@pec.regione.campania.it, e in qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati sotto l'autorità del Titolare Delegato, ai sensi della D.G.R.C. n. 466 del 17.07.2018, il funzionario della suddetta DG individuato come R.U.P, Maria Teresa Perreca.