

## ALLEGATO A



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) MARCHE FESR 2014/2020

### **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

Il presente Manuale - o Linee Guida- è stato concepito come strumento di supporto alle attività di gestione dei progetti da parte delle imprese beneficiarie dei contributi, in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti e nel rispetto delle specificità del bando ASSE 3 – OS 8 - AZIONE 8.2 Area interna Appennino Basso Pesarese e Anconetano – Strategia Aree Interne – *“Bando per il sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica e organizzativa”*

Sono pertanto suscettibili di integrazioni/revisioni alla luce di eventuali novità normative che dovessero intervenire nel corso dell'attuazione del Programma.

Il presente documento disciplina:

- L'elenco degli obblighi connessi alla rendicontazione delle spese in fase di SAL e SALDO;
- Le modalità di presentazione della richiesta di variazione e proroga delle attività progettuali: percentuali di spesa da rispettare, tempistiche e procedure Sigef;
- Le principali regole per la redazione della relazione finale di chiusura progetto con le specifiche necessarie, la descrizione dei risultati raggiunti e in particolar modo la dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi come descritti nel progetto presentato.

Per Assistenza Tecnica sulle modalità di rendicontazione finanziaria:

Regione Marche - P.F. Programmazione Nazionale e Comunitaria – Responsabile di procedimento Andrea Pellei

Assistenza Tecnica FESR — Sviluppo Marche S.r.l. : [amagionami@svim.eu](mailto:amagionami@svim.eu) – 071-8063971

Assistenza Tecnica SIGEF - [helpdesk.sigef@regione.marche.it](mailto:helpdesk.sigef@regione.marche.it) - 071-8063995

## OBBLIGHI CONNESSI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

L'attività di rendicontazione delle spese costituisce una fase essenziale per il rimborso, da parte della Commissione europea, delle spese sostenute per la realizzazione di un progetto.

I Beneficiari, ai fini della liquidazione del contributo, sono tenuti a formalizzare all'Amministrazione Regionale la rendicontazione delle spese sostenute e registrate in rapporto al raggiungimento degli stati di avanzamento finanziario.

Nello specifico,

- a) Il beneficiario è tenuto a rendicontare all'Amministrazione regionale le spese sostenute, giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, attraverso l'utilizzo del sistema SIGEF, secondo i termini previsti dal bando;
- b) Il beneficiario deve garantire che le spese dichiarate nelle domande di rimborso siano reali e che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente a quanto previsto in sede di approvazione dell'investimento;
- c) dichiarare di non avere ricevuto aiuti incompatibili o di avere provveduto al loro rimborso secondo le normative nazionali e comunitarie vigenti;
- d) Il beneficiario deve conservare tutti i documenti relativi all'investimento sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, che comprovano l'effettività della spesa sostenuta;
- e) Tutti gli originali dei titoli di spesa (fatture, notule, buste paga, ecc.) ammessi a contributo dovranno essere annullati con il seguente timbro: *"Spesa ammessa nell'ambito del Progetto finanziato dal Por Marche 2014/2020 – ASSE 3 – OS 8 - AZIONE 8.2 Area interna Appennino Basso Pesarese e Anconetano – Strategia Aree Interne – "Bando per il sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica e organizzativa per Euro/€. ....".*

Si precisa che per "spesa ammessa" si intende la quota specifica oggetto di un determinato documento di spesa e non l'intero costo progettuale.

In caso di fatturazione elettronica occorre comunicare alla ditta contraente di apporre nell'oggetto della fattura elettronica una dicitura che identifichi la fonte di finanziamento, il riferimento all'azione del POR FESR e l'ammontare della spesa ammessa oltre all'identificativo del progetto (CUP) ed eventuale codice identificativo gara (CIG) e alla pubblica amministrazione di riferimento.

Gli stessi dovranno essere conservati secondo la tempistica stabilita dalla normativa vigente.

- f) Il beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione regionale l'ubicazione dei documenti sopra richiamati nonché l'identità del soggetto addetto a tale conservazione. Ogni modifica e/o aggiornamento delle suddette informazioni deve essere prontamente comunicato all'Amministrazione regionale;
- g) In caso di ispezione, il beneficiario si impegna ad assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati. In tali occasione, è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi e dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati della Comunità europea e i loro rappresentanti autorizzati;
- h) Il beneficiario deve assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. La legge 136/2010, relativa alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" all'art. 3 - comma 1, precisa, tra le altre cose, che tutti i movimenti finanziari (incassi e pagamenti) relativi all'intervento presentato devono essere registrati su conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva.

Laddove possibile, il beneficiario dovrà inserire nell'oggetto di spesa l'ID del progetto e il titolo del bando.

i) I soggetti beneficiari si impegnano a fornire, su semplice richiesta della PF “Programmazione Nazionale e Comunitaria” o delle strutture delegate di controllo, tutte le informazioni richieste ai fini della valutazione, del monitoraggio e del controllo, nonché della diffusione delle buone prassi. Devono inoltre consentire l’accesso al personale incaricato (funzionari o altri agenti della Regione) delle visite e dei sopralluoghi nelle aree o locali, oggetto del programma di investimenti.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 140 del RDC, così come modificato dall’art. 272 comma 61 del reg. finanziario n. 2018/1046, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1Meuro sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. A tale riguardo il responsabile di procedimento informerà i beneficiari della data di inizio e di fine del periodo entro cui lo stesso beneficiario dovrà conservare e rendere disponibili tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione di competenza, ex art. 140, comma 2, del RDC e s.m.i., tramite una specifica comunicazione (anche tramite email). Più precisamente, il beneficiario dovrà conservare i documenti per un periodo di 5 anni decorrenti dalla data di presentazione della documentazione inerente la rendicontazione finale alla P.F. responsabile. L'impegno della conservazione documentale giustificativa di spesa relativa all'operazione di competenza, ex art. 140, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è assicurato attraverso la compilazione da parte del beneficiario di una specifica dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, nell'ambito della presentazione del saldo finale nel Sistema informativo SIGEF. A titolo indicativo si riporta un esempio di testo della dichiarazione: *"Il sottoscritto si obbliga a conservare i documenti giustificativi relativi all'operazione per almeno 5 anni dalla data di presentazione della documentazione inerente la rendicontazione finale alla Posizione di Funzione della regione Marche responsabile dell'intervento"*. Tali termini possono essere sospesi nei casi in cui sia stato avviato un procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione.

l) Il beneficiario è tenuto al rispetto del vincolo di stabilità degli investimenti produttivi, ai sensi dell’art. 71 del Reg. UE 1303/2013, ovvero deve garantire che, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, non si verifichino, riguardo a quest’ultima:

- cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un’impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell’operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

## **TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

- Nell’ambito del Regolamento (UE) n. 1407/2013 “de minimis” saranno considerate ammissibili le spese fatturate e quietanzate a decorrere dal 1 gennaio 2016 ed entro il termine ultimo di 18 mesi dalla data del decreto di concessione del contributo salvo proroghe autorizzate dalla Regione Marche e comunque non oltre il periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e statale di riferimento.

- Nell’ambito del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i. i progetti devono essere avviati dalle imprese partecipanti successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione e comunque al massimo entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di concessione delle agevolazioni. In caso di imprese, associazioni, fondazioni in forma associata i 30 giorni decorrono dalla data in cui il beneficiario/capofila riceve la comunicazione di concessione delle agevolazioni.

La data di inizio del progetto è quella indicata dal beneficiario/capofila nella comunicazione di accettazione degli esiti istruttori.

I progetti dovranno essere realizzati e conclusi entro i 18 mesi successivi alla data del decreto di concessione del contributo, salvo proroghe debitamente concesse.

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI: ANTICIPO, SAL, SALDO**

Il contributo può essere liquidato fino ad un massimo di tre tranches comprensive dell'eventuale anticipazione, del primo (SAL) e del secondo (SALDO) stato di avanzamento lavori, a fronte del positivo esame della rendicontazione delle spese sostenute e rendicontate.

La richiesta di liquidazione dell'anticipazione, del primo e dell'ultimo stato di avanzamento lavori deve essere presentata attraverso piattaforma SIGEF all'indirizzo <https://sigef.regione.marche.it>, entro i termini e le modalità di seguito indicate.

Le imprese beneficiarie dovranno inviare, entro i termini e le modalità di seguito indicate:

- 1) l'eventuale richiesta di liquidazione dell'anticipazione entro il 90° giorno successivo alla data del decreto di concessione delle agevolazioni;
- 2) la rendicontazione delle spese sulla piattaforma informatizzata entro il 60° giorno successivo alla chiusura del programma di investimento;
- 3) la richiesta di liquidazione del saldo entro e non oltre il 5° giorno successivo alla data di chiusura della procedura di rendicontazione sulla piattaforma.

Nel caso di richiesta di liquidazione del saldo, la documentazione giustificativa di spesa dovrà essere predisposta in via telematica, utilizzando la procedura disponibile sulla Piattaforma SIGEF.

La richiesta di liquidazione dell'anticipazione e del saldo, unitamente agli allegati e alla documentazione prevista dal presente bando, dovrà essere inoltrata tramite SIGEF.

L'Amministrazione regionale provvederà alla liquidazione del contributo di norma entro il 30° giorno successivo alla data di invio della richiesta di liquidazione e della documentazione giustificativa di spesa, compatibilmente con l'espletamento delle attività legate agli adempimenti contabili, previa verifica della relazione tecnica degli interventi, della rendicontazione finanziaria, della regolarità contributiva dell'impresa beneficiaria e della documentazione certificativa di spesa attestanti la realizzazione intermedia o finale del programma degli investimenti.

Si ricorda, inoltre, che, per le imprese, si può procedere alla liquidazione delle tranches di contributo esclusivamente previa:

- acquisizione del DURC regolare e vigente; qualora l'impresa beneficiaria non provveda alla regolarizzazione, l'Amministrazione regionale può agire in compensazione, riducendo il valore del contributo nella misura dell'importo da corrispondere direttamente all'INPS o all'INAIL per sanare l'irregolarità.
- documentazione antimafia;
- dichiarazione *Deggendorf* dai beneficiari: *di non avere procedimenti pendenti relativi al recupero disposto da una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il*

*mercato interno, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati ad ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali;*

- acquisizione della dichiarazione dei beneficiari di mancata pendenza in relazione a provvedimenti di recupero di contributi precedentemente erogati dalla Regione Marche, relativamente al Docup Ob. 2 Marche FESR 2000/2006 e al POR FESR CRO Marche 2007/2013 qualora, per tali provvedimenti, alla data di presentazione della richiesta di liquidazione del contributo, siano inutilmente decorsi i termini per le opposizioni ovvero sia stata già pronunciata sentenza definitiva;
- verifica mediante visura camerale dell'avvenuta localizzazione dell'unità operativa nel territorio della Regione Marche (se non verificato prima).

I contributi sono liquidati in base alle spese effettivamente sostenute (pagate e quietanzate) dai soggetti beneficiari per la realizzazione del programma di investimento.

## **ANTICIPO**

È facoltà dei beneficiari richiedere un'anticipazione fino ad un massimo del 40% del contributo totale concesso per la realizzazione del programma di investimento. L'anticipo è subordinato alla presentazione contestuale di una idonea garanzia fideiussoria di pari importo irrevocabile, incondizionata, escutibile a prima richiesta.

Tale garanzia deve contenere espressamente l'impegno della banca/società/intermediario garante a rimborsare, in caso di escussione da parte della Regione, i contributi erogati maggiorati degli interessi ai sensi dell'art. 55 della L.R. 29 aprile 2011, n. 7, oltre alle spese della procedura di recupero, e coprire un arco temporale tale per cui la scadenza della stessa sia di almeno sei mesi superiore al termine previsto per la presentazione della richiesta di liquidazione a saldo del programma di investimento.

Tale garanzia, di pari importo, può essere rilasciata dalle imprese bancarie, dalle imprese di assicurazione di cui alla legge n. 348/1982, o dagli intermediari finanziari di cui all'art. 106 TUB, che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d'Italia e presenti nelle banche dati della stessa (iscritti all'albo degli intermediari finanziari ex art. 106 TUB (c.d. "Albo Unico")). Sono inclusi nell'elenco gli stessi Confidi vigilati. Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno sede legale e direzione generale nel territorio della Repubblica.

Al fine di evitare il rischio di rilascio di polizze false o inefficaci, gli uffici possono richiedere un'attestazione della validità della stessa all'indirizzo della Direzione Generale del soggetto garante.

Il modulo per richiedere la Fideiussione viene generato in automatico dal sistema all'interno del sistema Sigef ("Pagina di gestione lavori della domanda di aiuto – Domande di pagamento) con una parte di dati precompilata. Sarà quindi solo necessario stampare il pdf (come da bottone predisposto) e utilizzarlo per la presentazione della pratica in banca.

Nel dettaglio la procedura di inserimento della polizza fidejussoria per la domanda di pagamento si compone di due passi:

- 1) Predisporre e stampare il modello autogenerato e già compilato con i dati anagrafici e finanziari, successivamente recarsi con tale modello dall'ente garante di preferenza e stipulare la polizza.
- 2) Registrare i dati di dettaglio della stessa nell'apposito form di inserimento.

Pertanto non dovrà più essere utilizzato l'allegato "Schema di Fideiussione", precedentemente allegato al bando a titolo puramente indicativo.

## **SAL e SALDO**

Il beneficiario, qualora avesse già presentato richiesta di anticipo, potrà richiedere la liquidazione del SAL nella misura di un'ulteriore 40% (del contributo concesso) a fronte della rendicontazione delle spese sostenute con l'anticipo erogato.

Il beneficiario potrà richiedere la liquidazione dell'ultimo stato di avanzamento lavori (SALDO), pari alla restante quota, entro 60 giorni dalla conclusione dell'investimento.

Il progetto dovrà essere ultimato entro il termine ultimo previsto per la realizzazione dell'investimento (le spese saranno ammesse a contributo solo se interamente pagate e quietanzate entro il suddetto termine).

Nel caso di RTI/ATI/ATS/Rete-Contratto, beneficiarie dell'agevolazione sono i singoli soggetti aderenti al raggruppamento, ciascuno per la propria quota-parte. In questo caso le fatture dovranno essere intestate a ciascun soggetto come da piano finanziario approvato.

L'impresa capofila della rete dovrà raccogliere, verificare e presentare alla Regione Marche la documentazione relativa a tutti i soggetti partecipanti, necessaria all'attuazione tecnica e alla rendicontazione finanziaria degli interventi per la realizzazione del progetto.

La data per l'invio in forma telematica della rendicontazione è quella registrata sulla piattaforma informatizzata Sigef ("Data Invio" del/dei pacchetto/i di rendicontazione").

Qualora il termine di scadenza cadesse nel giorno festivo, il sistema consentirà l'invio al primo giorno feriale successivo.

Documenti da allegare (home page di <https://sigef.regione.marche.it>, sezione «Download modulistica») ai SAL e SALDO:

- Relazione intermedia/finale dell'intervento realizzato;
- Schema di registrazione delle presenze del personale;
- Schema costo orario CCNL;
- TUTTA la documentazione giustificativa di SPESA e di PAGAMENTO.

## **CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Sono ammissibili alle agevolazioni del bando le spese relative alle seguenti voci e conformemente a quanto disciplinato nel DPR 22/2018:

| <b>Tipologia di spese ammissibili</b>                                                      | <b>Reg. (UE) n. 1407/2013<br/>"De minimis"</b> | <b>Reg. (UE) n. 651/2014 e<br/>s.m.i. "Aiuti in regime di<br/>Esenzione"</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Spese di personale (entro il limite del 40%)                                               | 50%                                            | Contributo al 50% -<br><b>(art. 29)</b>                                      |
| Spese per servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione (entro il 10%)               | 50%                                            | Contributo al 50% -<br><b>(art. 28)</b>                                      |
| Spese per consulenze non riconducibili alla tipologia precedente (entro il limite del 10%) | 50%                                            | Contributo al 50% -<br><b>(art. 18)</b>                                      |
| Spese per l'attività di marketing (ad esclusione di organizzazione eventi)                 | 50%                                            |                                                                              |

|                                                                                                                                                                      |     |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------|
| Costi relativi a strumentazione, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto                               | 50% | Contributo al 50% - <b>(art. 29)</b> |
| Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto | 50% | Contributo al 50% - <b>(art. 29)</b> |
| Spese relative all'affitto di sale per incontri, spazi espositivi, showroom strettamente connessi alla realizzazione del progetto                                    | 50% |                                      |

Genericamente non saranno ritenute ammissibili le spese relative:

- alle normali spese di funzionamento dell'impresa;
- ad investimenti necessari per conseguire gli standard imposti dalla legge o da provvedimenti equivalenti;
- alla realizzazione di opere tramite commesse interne;
- a consulenze fornite da soci, che non possono fatturare come consulenti esterni.

Non sono ammessi inoltre:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc.);
- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze da parte dei titolari/soci e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiari del contributo;
- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al terzo grado dei titolari/soci e/o componenti l'organo di amministrazione delle imprese beneficiari del contributo;
- la fatturazione e/o i costi per la fornitura di consulenze o di prestazioni da parte dell'amministratore unico;
- la fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze alle imprese beneficiarie del contributo da parte di imprese, società o enti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- nel caso di imprese in forma associata, la fatturazione incrociata tra le imprese aderenti.

## SPESE DI PERSONALE

Questa tipologia comprende i costi per il personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, esclusivamente nella misura e per il periodo in cui viene impiegato nelle attività riferibili al progetto. Sono escluse le spese del personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali. Sono, altresì, escluse le spese per la formazione del personale.

Sono ammissibili le prestazioni effettuate da titolari, soci, amministratori e coloro che comunque ricoprono cariche sociali, unicamente se in possesso di adeguata qualificazione e di lettera di incarico.

I contratti/lettere di incarico, dovranno contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione oraria delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché l'impegno per il collaboratore a prestare la propria opera presso le strutture del soggetto finanziato. Il costo sarà determinato in base alla busta paga al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori, tenuto conto delle ore dedicate al progetto valorizzate al costo orario previsto nel contratto.

Il costo del personale dipendente sarà determinato in base alle ore lavorate dedicate al progetto, valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - comprensiva di ferie, riduzione orario di lavoro, ex festività sopresse, festività e h ass. - ottenuta come somma di tutti gli stipendi mensili dell'anno solare con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti);
- il "costo orario" sarà computato per ogni persona dividendo tale costo annuo lordo per il numero di ore lavorative contenute nell'anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per l'impresa, dedotto dal numero delle ore il 5% per assenze dovute a cause varie;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra le ore normali ed ore straordinarie;
- le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime su base annuale consentite dai contratti di lavoro vigenti; in particolare per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro su base annuale.

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA*

- contratto di lavoro o modello UNILAV;
- ordine di servizio interno/lettera di incarico (firmata dal lavoratore e dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto a cui l'incarico si riferisce, la durata, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, le ore/giornate complessivamente previste dedicate al progetto;
- copia di buste paga vidimate e modelli F24, con allegata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il regolare adempimento degli oneri fiscali e sociali relativamente al personale utilizzato per la realizzazione del progetto;
- prospetto di calcolo del costo orario per ciascun soggetto sottoscritto dal legale rappresentante;
- schema di registrazione delle presenze del personale e copia del registro stesso.
- nel caso di pagamenti cumulativi Modulo per dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante la documentazione giustificativa dell'avvenuto pagamento delle spese per il personale

Le attività del personale dovranno risultare sia dall'ordinata raccolta della documentazione del progetto sia dal registro delle presenze, nel quale i singoli addetti, sotto la supervisione del responsabile del progetto, dovranno indicare e sottoscrivere il numero di ore dedicate al progetto stesso, suddivise tra le attività previste.

Per la rendicontazione delle spese che riguardano il personale coinvolto nelle attività progettuali è possibile presentare, quale documento contabile attestante l'effettivo e definitivo esborso delle somme pagate, il modello F24 telematico con quietanza di pagamento o compensazione rilasciata dal Servizio Entratel - Agenzie delle Entrate.

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24), si rende necessario allegare alla rendicontazione l'attestazione, a firma del dirigente competente per materia, o del rappresentante legale della ditta, con evidenza del dettaglio delle spese imputate al progetto ricomprese nei giustificativi di pagamento cumulativi.

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO*

- estratto conto bancario o postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto della carta di credito attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- quietanza dell'istituto bancario cassiere e/o tesoriere nel caso di mandati di pagamento;



- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. mod. F24) nel caso di spese per il personale.

Tutti gli originali dei titoli di spesa ammessi a contributo dovranno essere vidimati e quindi annullati con il seguente timbro o indicazione: *“Documento contabile finanziato a valere sul POR Marche FESR 2014/2020 – Asse 3 – OS8 – Azione 8.2 – Area interna Appennino Basso Pesarese e Anconetano – Strategia Aree Interne - Ammesso per l’importo di Euro ..... di cui Contributo pubblico concesso pari a Euro ...”*

#### **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- Le spese del personale con mansioni amministrative e contabili.
- Le spese di fatture o notule di soci lavoratori.
- Le spese relative alla formazione del personale.

## **SPESE DI CONSULENZA**

Sono ammessi servizi di consulenza strettamente connessi al progetto, purché la predetta spesa non costituisca da solo un programma organico e funzionale.

In questa voce sono inclusi:

- le spese per la redazione del business plan;
- i costi connessi all’acquisizione dei servizi di internazionalizzazione (Temporary management, ricerche Paese, scouting);
- le spese connesse a servizi per le tecnologie dell’informazione e comunicazione;
- le spese di progettazione ingegneristiche e direzione lavori, ove il progetto preveda interventi di ristrutturazione/sistemazioni dell’immobile di proprietà, opere murarie e interventi sulle strutture dei fabbricati e degli impianti specifici;
- l’utilizzo di laboratori e strumenti forniti da terzi.

#### **DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

- contratto o lettera di incarico datati e firmati, contenente l’indicazione su: durata della collaborazione sul progetto, specifiche attività da svolgere sul progetto, la sua pertinenza e connessione con l’intervento, remunerazione relativa a tali specifiche attività;
- fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente le consulenze che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

#### **DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO**

- Bonifico bancario o postale non revocabile (“eseguito” o “pagato”) o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all’estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante

l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;

- Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- Il mandato di pagamento informatico (effettuato tramite home banking) può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario; soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

#### **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- Costi per consulenze continuative o periodiche;
- Spese che riguardano gli ordinari costi di gestione che l'impresa sostiene per attività di consulenza regolari come, ad esempio, la consulenza fiscale, legale e notarile, la consulenza amministrativa gestionale continuativa, la consulenza nella gestione delle risorse umane, l'attività di auditing e di reporting periodici finalizzati al controllo di gestione;
- La fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura La fatturazione e/o i costi per la fornitura di consulenze o di prestazioni da parte dall'amministratore unico;
- La fatturazione e/o la vendita dei beni oggetto del contributo nonché la fornitura di consulenze da parte di:
  - titolari/soci e/o componenti l'organo di amministrazione di tutti i soggetti beneficiari del bando del contributo;
  - imprese, società o enti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza alle imprese beneficiarie del contributo.

Nel caso di consulenze o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci) i costi per attività svolte dall'amministratore unico non possono essere ammessi indipendentemente dalla natura del rapporto posto in essere;

Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

## **SPESE DI MARKETING**

In questa voce rientrano i costi sostenuti dall'impresa per prestazioni professionali o servizi di consulenza commissionati a soggetti terzi per la redazione del piano di marketing, per l'attività di comunicazione.

A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- consulenza per lo studio di campagna promozionale;
- consulenza per la predisposizione di materiale promozionale del prodotto/servizio (es. volantini, opuscoli);
- consulenza per produzioni video, realizzazione del sito- web, CD-Rom, DVD.

La spesa relativa ai materiali promozionali di cui sopra per essere ammissibile, deve prevedere l'inserimento all'interno dei materiali promozionali dei loghi previsti per gli interventi finanziati con il FESR.

Per quanto riguarda il materiale stampato prima della presentazione della domanda di partecipazione al bando ma che rientra comunque tra le spese ammissibili relative al progetto, è necessario apporre su tale materiale un'etichetta adesiva riportante il logo FESR Marche come scaricabile ai link relativi a "Obblighi in materia di informazione e pubblicità).

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA*

- Lettera di incarico/ordine datato e firmato stipulato tra impresa e fornitore di servizi da cui si evinca la natura della prestazione effettuata l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Fattura o ricevuta fiscale o altro documento fiscale di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura o altro documento fiscale di equivalente valore devono contenere esclusivamente le prestazioni che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico la chiara descrizione della tipologia della prestazione o del servizio svolto;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO*

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni:

- Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- Il mandato di pagamento informatico (effettuato tramite home banking) può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario;
- soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza

riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

***SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:***

- Costi sostenuti per viaggio, vitto e alloggio nel caso in cui fiere e workshop/eventi si tengano in una sede diversa da quella della impresa oggetto di finanziamento;
- Costi per utilizzo dei mezzi di trasporto (pubblico e privato);
- Spese per pubblicità sui mezzi di comunicazione/media di rilevanza significativa es. giornali, riviste, quotidiani e social media-marketing (campagne web in genere);
- Nel caso di consulenze o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci) i costi per attività svolte dall'amministratore unico non possono essere ammessi indipendentemente dalla natura del rapporto posto in essere;
- Spese per l'organizzazione di conferenze stampa;
- Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

## **BENI STRUMENTALI E ATTREZZATURE**

1) Per i progetti con opzione Reg. 651/2014 (Regolamento GBER) tali costi verranno determinati nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto:

- per le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti hardware/software, da acquistare non utilizzate per tutto il loro ciclo di vita, il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto stesso, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile;
- per le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti hardware/software da acquistare e da utilizzare per tutto il loro ciclo di vita esclusivamente per il progetto il costo sarà determinato in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori (dazi doganali, trasporto, imballo, montaggio).

2) Per i progetti con opzione Reg. 1407/2013 (Regolamento De Minimis) tali costi verranno determinati in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori (dazi doganali, trasporto, imballo, montaggio).

***DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA***

- Contratto datato e firmato da tutti i contraenti stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- Ordine di acquisto datato e firmato dalla ditta e dal fornitore;
- Nel caso di appalti /aste, documentazione di appalto/asta -nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto /asta;
- Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti fiscali di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario. La fattura, o altro documento fiscale di equivalente valore, deve contenere esclusivamente gli attivi materiali che sono oggetto del progetto (tramite indicazione del nome del progetto stesso) e riportare in modo analitico l'indicazione dei beni; deve essere quindi dedicata esclusivamente al bene oggetto di rendicontazione (fatture cumulative non verranno ammesse);
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

***DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO***

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni:

- Bonifico bancario o postale non revocabile (“eseguito” o “pagato”) o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all’estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell’estratto conto bancario o postale da cui risulti l’effettivo e definitivo addebito dell’importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell’estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l’effettivo addebito dell’importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l’ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- Il mandato di pagamento informatico (effettuato tramite home banking) può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario;
- soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l’avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

#### ***SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:***

- Costi per beni non nuovi di fabbrica, ad eccezione di macchinari storici rimessi in funzione attraverso operazioni di restauro per produzioni artigianali di pregio;
- Costi per beni acquisiti in noleggio;
- Costi per beni utilizzati per attività diverse da quella per la quale il soggetto ha ottenuto l'iscrizione all'albo e ha presentato il progetto;
- Spese per l’acquisto di mezzi di trasporto soggetti e non soggetti all’iscrizione di pubblici registri.
- Costi per impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti;
- Costi per beni autoprodotti e/o lavori effettuati in economia dall’impresa richiedente il contributo ovvero investimenti realizzati mediante commesse interne o oggetto di autofatturazione;
- Costi per la manutenzione ordinaria e le prestazioni professionali eseguite per la manutenzione dei beni ammissibili;
- Costi per attrezzature installate presso una sede diversa da quella dell’investimento oggetto di contributo;
- Costi per l’acquisto di telefoni cellulari;
- Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

### **OPERE MURARIE ED ASSIMILATE**

Solo per i progetti con opzione Reg. 1407/2013 (Regolamento De Minimis) tali costi verranno determinati in base alla fattura al netto di imposte, tasse ed altri oneri accessori entro il limite del 20% dell’investimento complessivo.

Sono ammissibili le spese per lavori di ristrutturazione e adeguamento di immobili esistenti o per la ristrutturazione dell'immobile di proprietà destinato all'attività del progetto.

Si precisa che in caso di ristrutturazione sono ammissibili SOLO gli impianti "specifici di produzione", cioè quelli strettamente connessi al progetto proposto (operazione connessa), quindi tutte le Opere Murarie ed Impiantistiche (reti elettriche, idrauliche, ecc.) concernenti la realizzazione e/o la ristrutturazione e/o adeguamento degli spazi e dei locali destinati allo svolgimento del progetto nelle sedi dichiarate e se considerate strettamente necessarie e indispensabili.

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA*

- Nel caso di ristrutturazione e/o manutenzioni straordinarie-ordinarie: per edilizia libera comunicazione inizio lavori, data della DIA/SCIA, comunicazione inizio lavori inoltrata al Comune a seguito del rilascio del permesso di costruire, stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo);
- Estratti dal libro del catasto;
- Fattura quietanzata intestata al beneficiario, contenete esclusivamente il bene oggetto del progetto;
- Copia del libro dei cespiti dei beni ammortizzabili resa mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e accompagnata dalla copia della carta d'identità;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

#### *DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO*

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni:

- Bonifico bancario o postale non revocabile ("eseguito" o "pagato") o strumenti elettronici idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente. Per il bonifico bancario o postale e per i pagamenti effettuati con strumenti elettronici è necessario allegare la ricevuta del bonifico/pagamento riportante gli estremi della fattura, unitamente all'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca/ufficio postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario sul conto del beneficiario. Per i pagamenti cumulativi, effettuati anche con bonifico, la ditta dovrà produrre la distinta di tutti i pagamenti;
- Ricevuta bancaria (RI.BA.) debitamente compilata, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risulti l'effettivo e definitivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Per i pagamenti tramite ricevuta bancaria (RI.BA.) è necessario allegare copia della ricevuta bancaria riportante gli estremi della fattura, unitamente alla copia dell'estratto conto bancario o postale opportunamente timbrato dalla banca, da cui risulti l'effettivo addebito dell'importo sul conto del beneficiario. Nel caso la ricevuta bancaria (RI.BA.) si riferisca a più pagamenti - RI.BA. cumulativa - occorre riportare gli estremi di ogni fattura cui si riferisce il pagamento, in modo da individuare inequivocabilmente la/le fattura/e ammissibile/i. Qualora la ricevuta bancaria (RI.BA.) non risulti correttamente compilata, l'ufficio potrà richiedere, quale documentazione integrativa, copia dei libri contabili; nel caso in cui anche con i libri contabili non sia possibile stabilire con chiarezza la fattura pagata, la stessa non verrà ammessa;
- Il mandato di pagamento informatico (effettuato tramite home banking) può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali: data di emissione e numero del mandato; data e numero della quietanza; importo del trasferimento finanziario;
- soggetto beneficiario del trasferimento; oggetto del trasferimento.
- In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Rappresentante Legale, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

#### **SPESE E COSTI NON AMMISSIBILI:**

- Costi per la ristrutturazione e adeguamento di immobili in locazione;
- Costi per la demolizione di immobili pre-esistenti;
- Costi per gli impianti generici che sono quelli necessari solo a rendere funzionale gli spazi e i locali (impianti idrici, elettrici, fognari, antincendio, etc.), rifacimenti dei servizi igienico sanitari;
- Costi per gli impianti necessari per gli adempimenti di legge;
- Costi per tinteggiature e tutte quelle spese non direttamente collegate all'operazione;
- Costi per apposizione di impianti fotovoltaici;
- Non è inoltre ammessa qualsiasi forma di auto fatturazione.

### **OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, i beneficiari che accettano il finanziamento, accettano altresì di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato in formato elettronico o in altra forma.

Durante l'attuazione dell'operazione, i beneficiari informano il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- informando di tale finanziamento tutti i partecipanti all'operazione;
- informando che l'operazione in corso è stata selezionata nel quadro del POR FESR 2014-2020;
- fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- collocando almeno un poster con informazioni sul programma (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Si rimanda ai seguenti link l'informativa dell'Autorità di Gestione in materia di comunicazione, i loghi da scaricare e utilizzare e la guida per i beneficiari:

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Comunicazione>

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Comunicazione/Linee-guida-beneficiari>

Si ricorda che il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità potrà essere sottoposto a controlli da parte delle varie autorità di gestione e certificazione.

Per quanto riguarda il materiale stampato prima della presentazione della domanda di partecipazione al bando ma che rientra comunque tra le spese ammissibili relative al progetto ai sensi degli artt. 5 e 20 del bando, è necessario apporre su tale materiale un'etichetta adesiva riportante il logo FESR Marche come scaricabile ai link sopra indicati.

### **PRESENTAZIONE DELLE VARIAZIONI E PROROGHE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI**

La richiesta di variazione può essere presentata solo tramite SIGEF, almeno 30 gg. prima della scadenza dei termini previsti per la realizzazione del progetto. Si specifica che all'interno dell'apposita sezione Sigef la procedura prevede l'utilizzo di un'unica funzionalità per richiedere variazioni di diverso tipo e valenza.

Nel dettaglio, abbiamo i seguenti tipi di variazione:

1) Adeguamento compensativo: solo variazioni con scostamenti di importo  $\leq 10\%$  per singola tipologia di spesa. Fermo restando l'ammontare del costo del progetto ammesso a beneficio, potranno essere accettate variazioni per ogni singola voce di spesa fino ad uno scostamento non superiore al più/meno 10%, una volta verificata la pertinenza e la congruità delle spese sostenute e, comunque, sempre nel rispetto dei limiti percentuali stabiliti dal bando.

Tali adeguamenti, opportunamente motivati, possono riguardare il programma di lavoro e/o la ripartizione per linee di attività e relativi importi (entro il limite del 10%) e saranno valutati in sede di liquidazione del contributo, ma dovranno necessariamente essere inseriti sul sistema Sigef poiché genereranno la modifica al piano finanziario necessaria per accedere alla fase della rendicontazione sempre sulla piattaforma.

2) Variazione qualitative su singole tipologie di spesa (macchinari/impianti/attrezzature, programmi informatici, consulenze, personale, ecc.) e/o variazioni per scostamenti quantitativi di importo superiore al 10%.

Nel caso in cui le variazioni riguardino sostanziali modifiche degli obiettivi del progetto e comportino scostamenti superiori al limite del 10% di cui sopra e fermo restando il limite massimo del contributo concesso e i limiti percentuali del bando, il soggetto beneficiario propone alla Regione Marche attraverso Sigef la nuova articolazione del progetto che sarà nuovamente sottoposto alla valutazione di una Commissione ristretta, nominata con DDPF n. 29 del 12 marzo 2018, al fine di adottare i conseguenti provvedimenti.

#### LIMITI PERCENTUALI DA BANDO:

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spese di personale (entro il limite del 40%)                                               |
| Spese per servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione (entro il 10%)               |
| Spese per consulenze non riconducibili alla tipologia precedente (entro il limite del 10%) |

Ai fini della valutazione attenta della presentazione delle varianti da parte dei beneficiari, si sottolinea che:

\_ Le varianti costituiscono elementi di criticità per l'implementazione del progetto e per il raggiungimento degli obiettivi progettuali così come stabiliti in sede di presentazione della domanda; è bene che costituiscano l'eccezione per motivi effettivamente validi e opportunamente descritti;

\_ Le varianti sostanziali possono comportare una modifica del punteggio attribuito al progetto sui criteri di valutazione così come definiti dal bando e quindi influenzarne il posizionamento in graduatoria.

#### Variazioni in corso di esecuzione del progetto – RIDUZIONE MASSIMA DELLA SPESA

L'intervento deve essere realizzato in conformità al progetto ammesso a contributo.

Sono ammesse varianti al progetto presentato, su autorizzazione da parte dell'Amministrazione Regionale richieste entro il periodo previsto per la realizzazione del progetto.

Pertanto:

- il beneficiario è tenuto a presentare con la massima tempestività la relativa richiesta, fornendone la motivazione ed allegando la documentazione necessaria a dimostrarne la ammissibilità.

Le varianti non autorizzate comportano la non ammissibilità delle relative spese con contestuale riduzione del contributo concesso. In ogni caso se la variante comporta una riduzione della spesa superiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo al netto delle spese generali, si disporrà la revoca del finanziamento concesso.

I progetti di variante saranno ammessi se:

- mantengono la coerenza con gli obiettivi del progetto di investimento ammesso a contributo;
- non alterano le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo;
- non comportano la perdita dei requisiti verificati per l'ammissibilità del progetto di intervento;



- non comportino, salvo comprovate cause di forza maggiore, una riduzione della spesa superiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo al netto delle spese generali, pena la revoca del finanziamento concesso.

Poiché il contributo concedibile è calcolato in modo proporzionale alla spesa ammissibile e poiché l'ammissione del progetto di variante non può comportare un aumento del contributo concesso in sede di ammissione:

- in caso il progetto di variante comporti un aumento di spesa, pur se la valutazione di ammissibilità riguarderà la coerenza dell'intero progetto, le spese relative verranno ammesse solo fino a concorrenza della spesa concessa in sede di ammissione, il beneficiario dovrà quindi indicare quali spese intende richiedere a contributo per intero e quali in parte;

- in caso il progetto di variante comporti una riduzione di spesa inferiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo, il contributo verrà ridotto in proporzione.

Il termine per la conclusione del procedimento di istruttoria delle varianti è fissato in 60 gg dalla ricezione della richiesta, e può essere sospeso una sola volta per la richiesta di integrazioni/chiarimenti.

L'esito dell'istruttoria è comunicato tramite nota dell'amministrazione regionale.

#### Variazioni successive alla liquidazione del contributo

Le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie nel periodo dei tre/cinque anni dalla conclusione dell'operazione devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione regionale purché siano conformi al vincolo di stabilità e siano coerenti con gli obiettivi dell'investimento cofinanziato originariamente. In tal caso i beni acquisiti in sostituzione non potranno essere cofinanziati e non devono aver ricevuto un altro finanziamento.

Le eventuali variazioni soggettive (es. subentri, fusioni) che dovessero intervenire nel periodo dei tre/cinque anni dalla conclusione dell'operazione devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione regionale che deciderà nel rispetto di quanto stabilito dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 71 sulla stabilità delle operazioni.

## **REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE**

La Relazione tecnica finale dell'intervento realizzato deve illustrare:

- le attività svolte, con descrizione dettagliata delle attività espletate per ogni fase prevista nel cronogramma progettuale e relative spese/costi sostenuti per ogni fase, evidenziando la corrispondenza tra le azioni attuate e quanto previsto nel progetto ammesso a contributo;
- i risultati conseguiti;
- l'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali, con dimostrazione dell'effettivo raggiungimento degli indicatori quali-quantitativi come descritti in progetto approvato;
- le criticità e le soluzioni, nondimeno le difficoltà operative affrontate e le relative soluzioni adottate;
- variazioni intervenute nella realizzazione del progetto o nelle singole voci di costo rispetto a quanto originariamente previsto;
- la ricaduta in termini occupazionali con dimostrazione della realizzazione, entro i termini previsti, del programma teso all'incremento occupazionale, con ripartizione della tipologia delle stesse unità incrementali.

L'incremento dell'occupazione durante la realizzazione del progetto va determinato sulla base del numero di U.L.A. aggiuntive all'ultimo esercizio contabile chiuso e approvato rispetto al numero di U.L.A. presenti in azienda al momento di presentazione della domanda.

Per la definizione degli effettivi (numero di unità lavorative/annuo - ULA) si veda il Regolamento (UE) 651/2014, Allegato I art. 5.

Ai fini della verifica dell'incremento occupazionale è necessario quindi indicare nella relazione finale come segue:

- U.L.A. presenti in azienda al momento di presentazione della domanda (come indicato in domanda);
- U.L.A. aggiuntive all'ultimo esercizio contabile chiuso e approvato.