

RETI PER IL RAFFORZAMENTO COMPETITIVO DELLE FILIERE

PR MARCHE FESR 2021/2027 – ASSE 1 – OS 1.1 – AZIONE 1.3.1

– Intervento 1.3.1.1

Allegato 1

MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Sommario

1	Premessa.....	2
2	Ammissibilità delle spese	2
2.1	Criteri generali di ammissibilità delle spese	2
2.2	Periodo di eleggibilità delle spese ai fini dell'ammissibilità	3
2.3	Requisiti di ammissibilità delle fatture.....	3
2.4	Requisiti di ammissibilità delle quietanze di pagamento	4
2.5	Metodi di pagamento ammessi.....	4
2.6	Principio di contabilità separata.....	5
3	Modalità di presentazione della rendicontazione	5
3.1	Come presentare la rendicontazione.....	5
3.2	Tempistiche della rendicontazione	6
3.3	Documentazione contabile da allegare alla rendicontazione	6
3.4	Documentazione tecnico-amministrativa da allegare alla rendicontazione	8
3.5	Documentazione probatoria del rispetto del principio del DNSH "Do No Significant Harm"	10
3.6	Ulteriori obblighi connessi alla rendicontazione	10
3.7	Visite ispettive	11

1 Premessa

Il presente Manuale regola le modalità di rendicontazione delle spese sostenute a valere sul bando RETI PER IL RAFFORZAMENTO COMPETITIVO DELLE FILIERE - PR MARCHE FESR 2021/2027 – ASSE 1 – OS 1.1 – AZIONE 1.3.1 – Intervento 1.3.1.1 – ai fini dell'erogazione del relativo contributo.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, finalizzata a controllare come è stato realizzato il progetto. Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta alla Regione il rendiconto delle spese sostenute, al fine di ottenere il contributo concesso e comprende le verifiche amministrative, contabili e di progetto che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

L'erogazione del contributo è pertanto subordinata alla verifica della corrispondenza e della congruità della spesa rendicontata rispetto alla spesa ammessa e al completamento del progetto approvato.

L'Amministrazione concedente si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nel presente Manuale, al fine di recepire eventuali disposizioni sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell'attuazione degli interventi.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, valgono le norme e le prescrizioni contenute nell'Avviso pubblico approvato con D.D.S. n. 515/IARC del 24/10/2024 e successive modifiche.

2 Ammissibilità delle spese

2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

Tutte le spese si intendono **al netto di IVA e di qualsiasi altro onere fiscale o finanziario**, ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati. **Nel caso in cui l'Iva sia indetraibile**, il soggetto beneficiario, al fine di comprovare che la stessa costituisce spesa ammissibile, deve allegare alla rendicontazione delle spese una dichiarazione dell'organo di revisione o del commercialista con la quale si attesta che l'imposta sul valore aggiunto costituisce un costo non recuperabile, citando anche la norma, l'articolo di riferimento.

Inoltre, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo, per essere considerate ammissibili, devono rispettare le seguenti condizioni:

- 1) essere chiaramente imputate ai soggetti beneficiari del contributo ed essere state sostenute dagli stessi;
- 2) essere sostenute nell'arco temporale di ammissibilità, così come definito ai sensi del paragrafo 3.4 dell'Avviso pubblico;
- 3) riferirsi alla realizzazione dei progetti previsti dal Programma di investimento oggetto del progetto finanziato;
- 4) essere congrue e pertinenti con le finalità ed i contenuti dei progetti previsti dal Programma di Investimento nonché soddisfare il principio di buona gestione finanziaria, di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- 5) essere state preventivamente indicate nella domanda di contributo o in successive varianti motivate e debitamente autorizzate dall'Amministrazione concedente;

- 6) essere documentate, effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti, secondo le modalità indicate nel presente Manuale e nell'Avviso pubblico;
- 7) essere registrate nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabili;
- 8) essere quietanzate unicamente con metodi di pagamento idonei a garantirne la tracciabilità;
- 9) essere effettuate in Euro, oppure, se effettuate in valuta estera, deve essere indicato il valore corrispondente al cambio corrente alla data di pagamento;
- 10) essere rendicontate esclusivamente tramite l'applicativo Sigef.

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- le spese non esplicitamente contenute nell'intervento ammesso e come eventualmente modificato in corso d'opera secondo le procedure di variante previste;
- le spese che non rientrano in alcuna delle categorie di spesa ammissibile previste dall'intervento ammesso a finanziamento;
- le spese non giustificate da fatture o altri documenti di valore probatorio equipollente;
- le spese non sostenute da idoneo giustificativo di pagamento;
- le spese non sostenute direttamente dal soggetto beneficiario;
- le spese relative ad interessi legali, passivi, debitori e le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

2.2 Periodo di eleggibilità delle spese ai fini dell'ammissibilità

Il progetto di investimento **deve essere avviato**, sia nel caso in cui sia optato per il regime De Minimis, sia nel caso in cui si sia optato per il Regime di Esenzione, **solo successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione al presente bando e della costituzione dell'aggregazione e, comunque, entro 90 giorni dalla data di ricezione della notifica di concessione delle agevolazioni.**

Il progetto deve essere realizzato e concluso **entro 18 mesi dalla data di notifica di concessione del contributo**, salvo proroga debitamente concessa, non superiore a 6 mesi, da richiedersi almeno 20 giorni prima della data di conclusione del progetto medesimo.

Per "**avvio del progetto**", si intende la **data del primo impegno giuridicamente vincolante** ad ordinare attrezzature, nonché di qualsiasi altro impegno della rete verso terzi relativo all'investimento oggetto della domanda (ad esempio: contratti, ordini, etc.).

Per "**conclusione del progetto**" si intende la **data dell'ultimo titolo di spesa**. Il progetto si intende realizzato e concluso quando le attività sono state svolte secondo il programma approvato e le relative spese sono state fatturate entro il suddetto termine di 18 mesi dalla data di avvio (salvo proroga), ancorché pagate e quietanzate nei 60 giorni successivi.

2.3 Requisiti di ammissibilità delle fatture

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture – sia elettroniche che cartacee – devono rispettare i seguenti requisiti:

- a) devono essere intestate al soggetto beneficiario del relativo contributo;
- b) devono riportare la data di emissione della fattura;
- c) devono possedere tutti i requisiti minimi imposti dalla vigente normativa;
- d) devono riportare una descrizione completa dei beni o servizi acquistati, i quali devono essere chiaramente ed univocamente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato cui si riferiscono;
- e) **devono riportare la seguente dicitura, comprensiva del CUP di progetto:**

“Documento contabile finanziato a valere sul PR MARCHE FESR 2021/2027 – ASSE 1 – OS 1.1 – AZIONE 1.3.1 – Intervento 1.3.1.1 – Bando “RETI PER IL RAFFORZAMENTO COMPETITIVO DELLE FILIERE” – CUP _____”;

- f) nel caso di fattura che comprenda anche beni non oggetto di finanziamento va evidenziata da parte del beneficiario la quota di spesa oggetto di contributo e inoltre va inserita, in aggiunta alla dicitura di cui alla lettera che precede, la seguente dicitura: **“Spesa di Euro € _____ eleggibile alle agevolazioni”**.

Fermo restando l'obbligo di apposizione del CUP per tutte le fatture emesse successivamente alla data di comunicazione del citato codice da parte dell'Amministrazione concedente, **nel caso di titoli di spesa privi di CUP in quanto emessi anteriormente all'attribuzione del medesimo**, tali titoli di spesa, per essere correttamente rendicontati e ritenuti ammissibili, dovranno essere regolarizzati:

➤ **NEL CASO DI FATTURE ELETTRONICHE**

La fattura elettronica, per essere correttamente rendicontata, dovrà essere regolarizzata mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale.

L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile, *alternativamente*:

- con autofatturazione;
- utilizzando il nuovo servizio web messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per integrare o correggere il CUP. Il provvedimento del 10 dicembre 2025, prot. n. 563301, stabilisce che, nell'area riservata del sito dell'Agenzia, viene reso disponibile un servizio web che consente al cessionario/committente di integrare la fattura elettronica già transitata dal SdI, inserendo o correggendo il CUP relativo alla spesa oggetto di incentivo. L'integrazione è ammessa per le fatture riferite a operazioni con data successiva al 31 maggio 2023 e il servizio permette anche di consultare l'elenco dei CUP presenti nelle fatture ricevute o integrati successivamente. Il servizio potrà essere utilizzato direttamente dal cessionario/committente oppure da un intermediario delegato ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. n. 322/1998, con delega alla consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche secondo il provvedimento n. 375356 del 2 ottobre 2024.

-
- **NEL CASO DI FATTURE REDATTE IN FORMATO NON ELETTRONICO o EMESSE DA FORNITORI ESTERI:** è necessario riportare in modo indelebile sull'originale del titolo di spesa la dicitura di cui alla lett. e) del periodo che precede, comprensiva del CUP. È necessario altresì, allegare apposita Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa conformemente all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale il rappresentante legale dell'impresa che ha effettuato la spesa e che ne richiede l'agevolazione, dichiara che la/le fattura/e in questione sono state agevolate a valere sul bando di che trattasi e che sono riferibili al codice CUP assegnato.

La mancata apposizione del CUP sulla fattura comporta l'inammissibilità della relativa spesa.

2.4 Requisiti di ammissibilità delle quietanze di pagamento

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le quietanze di pagamento:

- a) devono riportare gli estremi della fattura cui ciascun pagamento si riferisce;
- b) devono riportare la data in cui il pagamento è stato effettuato;

2.5 Metodi di pagamento ammessi

Il pagamento delle spese da parte del beneficiario può avvenire con le seguenti modalità:

- Bonifico bancario;
- Ricevuta bancaria;
- Carta di credito/debito intestata all'impresa beneficiaria.

Sono esclusi i pagamenti effettuati mediante assegno, in criptovaluta, in contanti o con qualsiasi altro metodo di pagamento che non garantisca la piena tracciabilità delle operazioni.

2.6 Principio di contabilità separata

Al soggetto beneficiario è richiesto di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all' intervento finanziato. In entrambi i casi, il sistema contabile deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estrazione di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del PR FESR MARCHE 2021-2027, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'intervento finanziato, nonché fra questa e le prove documentali.

Alla luce di quanto sopra esposto, il pagamento dovrà riferirsi di norma alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate riconducibili al caso di pagamenti cumulativi.

In questi casi eccezionali, in cui il pagamento è stato effettuato in modo cumulativo, il soggetto beneficiario, nella persona del proprio legale rappresentante, dovrà produrre apposita Dichiarazione sostitutiva di notorietà, resa in forma libera e conforme alle previsioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, attestante che nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'intervento oggetto di rendicontazione sul PR FESR MARCHE 2021-2027, sub ASSE 1 – OS 1.1 – AZIONE 1.3.1 – Intervento 1.3.1.1 – CUP ... (con elenco delle specifiche spese di riferimento).

3 Modalità di presentazione della rendicontazione

3.1 Come presentare la rendicontazione

La rendicontazione dovrà essere effettuata **esclusivamente** mediante caricamento della documentazione sulla piattaforma SIGEF (<https://sigef.regione.marche.it>).

Non saranno ritenute ammissibili rendicontazioni trasmesse attraverso modalità differenti.

- **Per progetti presentati da reti prive di personalità giuridica (lett. A, paragrafo 2.1 dell'Avviso Pubblico):**
La documentazione di rendiconto dovrà essere trasmessa dal legale rappresentante dell'impresa capofila ovvero da soggetto appositamente delegato mediante procura speciale, quale portavoce dell'aggregazione priva di personalità giuridica.
- **Progetti presentati dai soggetti di cui alle lett. B), C) e D) del paragrafo 2.1 dell'Avviso Pubblico, dotati di autonoma personalità giuridica:**
La documentazione di rendiconto dovrà essere presentata dal legale rappresentante del soggetto proponente, ovvero da soggetto munito di procura speciale.

3.2 Tempistiche della rendicontazione

La rendicontazione delle spese sostenute deve essere effettuata secondo le modalità previste dal bando nonché dal presente Manuale di rendicontazione e **può essere presentata in un'unica soluzione a saldo oppure in due tranches**.

In caso di rendicontazione unica a saldo questa dovrà essere presentata entro 18 mesi, salvo proroga, dalla data di notifica della concessione del contributo.

Nel caso in cui si opti per la rendicontazione in due tranches :

- il primo **SAL** dovrà essere rendicontato **entro i 9 mesi** dalla data di notifica della concessione del contributo, di almeno il 30% dell'importo dell'incentivo richiesto;
- il **SALDO FINALE** dovrà essere rendicontato **entro 18 mesi**, salvo proroga, dalla data di notifica della concessione del contributo.

In conformità alle scadenze indicate e per ciascuna tranche di rendicontazione, l'impresa capofila è tenuta a trasmettere un resoconto sullo stato di attuazione progetto comprensivo di:

- a) Relazione di rendiconto intermedia/finale, con indicazione dei risultati conseguiti rispetto a quelli attesi e tabella riassuntiva delle spese sostenute, suddivise per tipologia di spesa;
- b) documentazione contabile di cui al paragrafo 3.3 del presente manuale;
- c) documentazione tecnico-amministrativa di cui al paragrafo 3.4 del presente manuale;

Non saranno considerate ricevibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni:

- inviate con mezzi di trasmissione differenti dalla piattaforma SIGEF;
- inviate oltre il termine previsto dall'Avviso pubblico e dal presente Manuale, fatta salva la richiesta di proroga prevista al paragrafo 7.5 – “Proroghe” dell'Avviso pubblico.

3.3 Documentazione contabile da allegare alla rendicontazione

Per ogni spesa sostenuta¹ deve essere predisposta e trasmessa la seguente documentazione contabile minima:

- **Fatture o documenti contabili equivalenti**, conformi agli obblighi previsti dalla normativa vigente, riportanti una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti. La voce di costo deve essere chiaramente riconducibile alle attività di progetto.
In caso di spese per consulenze, il titolo di spesa deve riportare il riferimento al contratto o all'incarico.
Tutti i titoli di spesa devono inoltre contenere il CUP assegnato al progetto.
- **Quietanze di pagamento**, dalle quali risulti in modo chiaro il collegamento con le relative fatture e che rispettino tutti i requisiti di tracciabilità previsti dalla normativa vigente.
- **Estratti conto bancari**, dai quali siano chiaramente individuabili le operazioni effettuate e l'intestatario del conto corrente.

Di seguito si riporta una tabella della documentazione contabile da allegare a seconda del metodo di pagamento utilizzato.

¹ Fanno **eccezione le spese generali di cui alla lett. F) del paragrafo 3.3 dell'Avviso Pubblico**. Trattandosi di spese forfetarie, le medesime non necessitano di essere puntualmente rendicontate. Tuttavia, la Rete beneficiaria è tenuta a conservare gli originali ed i giustificativi di spesa presso la propria sede ai fini di eventuali controlli.

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE CONTABILE DA ALLEGARE
Bonifico bancario singolo SEPA	- Fattura o documento contabile equivalente; - Copia del bonifico - Estratto conto corrente in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. • importo pagato; • data di valuta.
Ricevuta bancaria (Ri.Ba)	- Fattura o documento contabile equivalente; - Copia della Ri.Ba - Estratto conto corrente in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il numero identificativo dell'operazione; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. • importo pagato; • data di valuta.
Carta di credito/debito intestata all'impresa beneficiaria	- Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; - Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). - Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale.

	- Scontrino emesso (solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino).
--	--

I documenti riportati in tabella, laddove pertinenti, sono tutti obbligatori e non sono da intendersi tra loro alternativi.

3.4 Documentazione tecnico-amministrativa da allegare alla rendicontazione

Per ogni spesa sostenuta e rendicontata dovrà essere prodotta e trasmessa la seguente documentazione tecnico-amministrativa minima:

TIPOLOGIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE
Beni materiali ed immateriali agevolati in conto impianti	1) Documento di trasporto (nei casi previsti dalla normativa di riferimento); 2) Libro dei cespiti dei beni incluse quote di ammortamento, reso anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, ai sensi del DPR 445/2000; 3) Documentazione comprovante il rispetto del principio del DNSH.
Opere edili, murarie e/o impiantistiche	1) Titolo di proprietà del bene o, in alternativa, titolo che giustifichi la disponibilità dell'immobile; 2) Titolo abilitativo del permesso a costruire e documentazione di inizio lavori (CILA, SCIA ecc.) prevista dalla normativa vigente; 3) Contratto, o ordine di fornitura dell'opera realizzata; 4) Collaudo, o certificato di regolare esecuzione; 5) Certificato di agibilità da parte dell'ente competente; 6) Aggiornamento catastale a seguito dei lavori eseguiti; 7) Documentazione comprovante il rispetto del principio del DNSH.
Costi connessi ai diritti di proprietà industriale	1) Contratto sottoscritto dalle parti, anche in forma di semplice scrittura privata o ordine di acquisto; 2) Documentazione comprovante la registrazione del marchio prelevato.
Costi per l'acquisizione di servizi di consulenza, della ricerca contrattuale e competenze tecniche:	1) Contratto sottoscritto dalle parti, anche in forma di semplice scrittura privata o ordine di acquisto; 2) Relazione finale sottoscritta dal consulente in merito alle modalità, contenuto, finalità delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
Costi relativi al personale	1) Contratto di lavoro, lettera di assunzione; 2) Profilo del dipendente (grado di istruzione, anzianità aziendale, ruolo svolto in azienda); 3) Ordine di servizio interno/lettera di incarico (firmata dal lavoratore e dall'eventuale 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, le ore dedicate al progetto; 4) ultimo cedolino disponibile;

5) Time sheet delle presenze del personale dedicato al progetto compilato e sottoscritto dal medesimo e dal legale rappresentante dell'impresa datrice di lavoro.

Le spese relative al personale interno comprendono i costi per il personale assunto dall'impresa con contratto a tempo indeterminato (incluso apprendistato).

L'afferenza all'espletamento delle attività ammesse da parte del lavoratore dovrà risultare da apposita lettera di incarico, contenente la durata, le attività da svolgere, le modalità ed il luogo di esecuzione.

Il costo complessivo ammissibile sarà determinato sulla base del costo standard unitario, in coerenza con le indicazioni del DECRETO DEL MINISTERO DELLE IMPRESE E DEL MADE IN ITALY del 4 gennaio 2024 ("Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021-2027: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al decreto 24 gennaio 2018 e approvazione della relativa nota metodologica"), riproporzionato in base al rapporto tra il costo medio del lavoro nella Regione Marche rispetto alla media nazionale, calcolato in base ai dati Istat resi disponibili sul sito <https://dati.istat.it> con riferimento all'industria manifatturiera, pari allo 0,85, come di seguito indicato:

FASCIA DI COSTO – LIVELLO - Costo Standard (€/h)

ALTO	Dirigenti	€ 70,55
MEDIO	Quadro	€ 39,95
BASSO	Impiegato/operaio	€ 25,50

Il calcolo della spesa ammissibile con riferimento al personale è dato dalla seguente formula:

CS x h, dove:

CS = Costo Standard relativo alla fascia di appartenenza del lavoratore
h = Ore di lavoro prestate in riferimento al progetto e desumibili dal time-sheet.

I documenti riportati in tabella, laddove pertinenti, sono tutti obbligatori e non sono da intendersi tra loro alternativi.

In aggiunta alla documentazione tecnico-amministrativa elencata nell'ambito della tabella che precede, il beneficiario è tenuto altresì ad allegare:

- **ALLEGATO B_RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE RETI;**
- **ALLEGATO R.1_RELAZIONE RENDICONTO;**
- **ALLEGATO R.2_TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE**
(un file per ciascun dipendente le cui spese di retribuzione sono state agevolate);
- **ALLEGATO R.3_DSAN SPESE GENERALI;**
- **ALLEGATO R.4_DSAN AIUTI INCOMPATIBILI;**

(un file per ciascuna impresa facente parte dell'aggregazione a firma del singolo legale rappresentante dell'impresa aggregata, oppure, nei casi di aggregazioni aventi personalità giuridica propria, un solo file a firma del relativo legale rappresentante).

- **ALLEGATO R.5_ DSAN PRINCIPIO DNSH EX POST.**

3.5 Documentazione probatoria del rispetto del principio del DNSH “Do No Significant Harm”

Con specifico riferimento alla documentazione da allegare al rendiconto, necessaria a comprovare il rispetto del principio del DNSH “Do No Significant Harm”, si rimanda alle linee guida aggiornate relative al rispetto del principio del DNSH, reperibili al seguente link:

https://www.regione.marche.it/portals/0/Europa_Estero/Fondi%20europei/POLITICA%20DI%20COESIONE%202021-2027/FESR%2021-27/LINEE%20GUIDA%20BANDI/Linee%20guida%20DNSH_versione%20definitiva.pdf

All'atto della presentazione del rendiconto deve obbligatoriamente essere prodotto l' ALLEGATO R.5_ DSAN PRINCIPIO DNSH EX POST, unitamente alla documentazione a corredo della dichiarazione e richiamata nella medesima.

3.6 Ulteriori obblighi connessi alla rendicontazione

Tra gli obblighi connessi alla rendicontazione della spesa si rammenta che il beneficiario deve:

- 1) conservare, per un periodo minimo di 5 anni, in base alla normativa vigente, tutti i documenti relativi all'operazione sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, che comprovano l'effettività della spesa sostenuta;
- 2) se richiesta, comunicare tempestivamente all'Amministrazione competente l'ubicazione dei documenti sopra richiamati, nonché l'identità del soggetto addetto a tale conservazione ed ogni successiva modifica;
- 3) assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati, nei casi di controllo. In tali occasioni, il beneficiario è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto;
- 4) assicurare un sistema di contabilità specifica per tutte le transazioni relative al progetto per il quale è stato concesso il contributo;
- 5) apporre i loghi e la cartellonistica prevista dalla Regione per interventi finanziati con fondi FESR e FSE. Tutta la modulistica e le istruzioni necessarie al fine di adempiere correttamente al presente obbligo sono disponibili al sito: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Per-i-beneficiari/Linee-guida-per-le-azioni-di-comunicazione-21-27>.

In particolare, i beneficiari del contributo sono tenuti a:

- fornire, sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario 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;
- apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;

- per operazioni **il cui costo supera 500.000,00 EUR**: esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate;
- per le operazioni **il cui costo NON supera i 500.000,00 EUR**: esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000,00 EUR, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile.

3.7 Visite ispettive

La coerenza delle azioni che verranno realizzate con il progetto approvato ed il rispetto della qualità progettuale richiesta, possono essere garantiti in itinere ed ex post anche tramite visite ispettive da parte della Regione Marche, la quale si riserva di effettuarle attraverso due modalità:

- 1) ispezione fino a tre anni dalla presentazione della rendicontazione finale, presso gli uffici del promotore per prendere visione della documentazione prodotta, dei costi sostenuti, delle comunicazioni intercorse;
- 2) ispezioni durante la realizzazione delle attività del progetto.