



LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEL BANDO DEL PR MARCHE FESR 2021–2027 – ASSE 1 – OS 1.3 – AZIONE 1.3.3 – INTERVENTO 1.3.3.6. REV_MAGGIO 2026

N.B. Documento ad uso esclusivamente riservato ai beneficiari e non destinato alla diffusione esterna. Il rispetto delle indicazioni in esso contenute costituisce condizione essenziale ai fini della liquidazione del contributo e del mantenimento dei requisiti per la sua concessione.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti linee guida operative disciplinano gli adempimenti che il beneficiario è tenuto a rispettare dalla concessione del contributo fino alla chiusura dell'operazione e per il periodo successivo di conservazione e stabilità.

Le Linee guide sono redatte sulla base del bando PR Marche FESR 2021–2027 – Intervento 1.3.3.6, con particolare riferimento alle sezioni 6 (Rendicontazione, monitoraggio e erogazione), 7 (Controlli, varianti, proroghe e revoche), 8 (Obblighi del beneficiario) e all'Appendice C.

In caso di eventuali difformità interpretative, prevalgono le disposizioni del bando e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

1.1 Definizioni operative essenziali

SIGEF: sistema informativo regionale per gestione, rendicontazione e **scambio elettronico dati**.

SAL: richiesta di liquidazione intermedia (stato avanzamento).

Saldo: richiesta di liquidazione finale.

Titolo di spesa: fattura o documento contabile equivalente.

Quietanza: prova del pagamento definitivo e tracciabile del titolo di spesa.

CUP: Codice Unico di Progetto, da riportare sui titoli di spesa e sulle evidenze di pagamento secondo le regole del bando.

2. QUADRO TEMPORALE E SCADENZE PRINCIPALI

Per evitare decadenze e revoche, il beneficiario deve gestire il progetto secondo le scadenze e i termini previsti dal bando.

COSA	ENTRO
DECORRENZA SPESE AMMISSIBILI	DAL 01/06/2024
AVVIO DEL PROGETTO	ENTRO 30 GIORNI DALLA CONCESSIONE
DURATA MASSIMA DEL PROGETTO	ENTRO 18 MESI DALLA DATA DI CONCESSIONE
QUIETANZAMENTO DELLE SPESE	ENTRO 60 GIORNI DALLA CONCLUSIONE
RENDICONTAZIONE A SALDO	ENTRO 60 GIORNI – SIGEF

PROROGA	MAX 3 MESI (UNA SOLA, MOTIVATA) RICHIESTA ENTRO 20 GIORNI LAVORATIVI PRIMA DELLA SCADENZA
----------------	---

3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE (SEZIONE 6 E APPENDICE C)

3.1 Principi di ammissibilità della spesa

Le spese devono essere pertinenti e funzionali al progetto approvato e coerenti con le tipologie ammesse.

Le spese sono ammesse a contributo solo se interamente pagate e quietanzate.

I pagamenti devono essere tracciabili e riconducibili univocamente alla fattura (numero e data).

I costi devono risultare congrui rispetto al mercato e supportati da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini, lettere di incarico).

Sono ammissibili solo fatture per importi non inferiori complessivamente a € 100,00 (IVA esclusa).

3.2 l'IVA

Di regola l'IVA **non è ammissibile**; può essere rendicontata esclusivamente nei casi in cui costituisca un costo reale e non recuperabile per il beneficiario, ai sensi dell'Appendice C del Bando

IVA AMMISSIBILE (✓ SÌ)	IVA NON AMMISSIBILE (✗ NO)
<ul style="list-style-type: none"> • IVA non recuperabile dall'impresa • IVA che rappresenta un costo effettivo • IVA riferita a spese ammissibili • IVA regolarmente fatturata e quietanzata • IVA documentata in rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> • IVA detraibile o recuperabile • IVA su spese non ammissibili • IVA considerata onere fiscale ordinario • IVA su spese escluse dal bando

3.3 Modalità di pagamento e prove di quietanza

Il pagamento delle spese può avvenire esclusivamente con strumenti tracciabili:

1. **bonifico bancario o postale:** ricevuta bonifico con estremi fattura + estratto conto con addebito.
2. **RI.BA.:** copia ricevuta bancaria con estremi fattura + estratto conto con addebito.
3. **Carta di credito/debito intestata all'impresa:** ricevuta pagamento con estremi fattura + estratto conto con addebito.

Va ricordato che le fatture vanno integralmente pagate, **altrimenti vengono rettificate INTEGRALMENTE**. Ciò vale anche nei casi in cui non viene rendicontato l'intero imponibile (magari una parte è extra progetto): deve comunque essere pagata integralmente.

Occorre poi fare particolare attenzione ai pagamenti nelle ricevute bancarie, specie se contengono tanti titoli (il che significa che la stragrande maggioranza di questi titoli non hanno nulla a che fare col progetto). Il flusso finanziario deve essere chiaro e ricostruibile: quindi il titolo in questione deve essere ben evidente nella lista (magari col CUP) e il totale della Ri.Ba deve coincidere perfettamente con quello che emerge nell'estratto conto, senza modifiche.

Non sono ammessi contanti, assegni, criptovalute o compensazioni tra fatture emesse da due imprese.

Ciò significa che una fattura deve essere pagata integralmente e l'entità della spesa non può essere ridotta da un'altra fattura, emessa dallo stesso beneficiario allo stesso fornitore per un altro bene/servizio (che non ha nulla a che fare col progetto). Anche se sarebbe più comodo compensare le spese (ti devo 100, tu mi devi 20, quindi ti pago solo la differenza di 80), occorre pagare integralmente la propria fattura e poi farsi pagare la seconda, poiché la compensazione comporta il taglio dell'intero importo (e non solo di quello compensato).

Analoga a questa situazione è quella degli *sconti* e delle note di credito: l'importo totale della fattura deve essere interamente liquidato (lo sconto deve essere applicato già in fattura, decurtando direttamente l'importo totale).

Inoltre, quando un bonifico bancario paga più di una fattura, di cui almeno una extra rendicontazione, è necessario allegare anche quest'ultima in fase di rendicontazione ai fini della verifica che il pagamento sia complessivo.

Infine per i **pagamenti cumulativi** è necessaria una dichiarazione sostitutiva che riporti il dettaglio delle spese imputate al progetto (importo, valuta, mensilità, banca/posta, numero conto) firmata dal responsabile legale dell'impresa.

3.4 Pagamenti Degli F24

Gli F24 vengono pagati, di norma, a metà del mese successivo a quello del pagamento (sia per quanto concerne il personale che l'IVA). Se però il pagamento avviene a ridosso del termine finale per l'ammissione della spesa, c'è il rischio concreto che l'F24 venga pagato fuori tempo massimo. Tuttavia il pagamento a metà del mese successivo non è un obbligo e la quota di interesse del progetto va anticipata in modo da non andare oltre la scadenza ed evitare, in tal modo, la rettifica finanziaria.

3.5 CUP e diciture obbligatorie sui documenti

Apporre, su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento, la **diciture/timbro indelebile** con la seguente frase: **“Documento contabile finanziato a valere sul PR Marche FESR 2021/2027 – OS 1.3 – Azione 1.3.3 – Intervento 1.3.3.6”-CUP.....¹**

Si consiglia di instaurare fin dall’inizio il rapporto coi propri fornitori mettendo in chiaro questa esigenza. Il CUP potrebbe essere inserito già negli eventuali preventivi o nei contratti e **va messo, obbligatoriamente, anche nelle causali di pagamento.**

3.6 Regolarizzazione dei titoli privi di CUP

La gestione della regolarizzazione nella fase antecedente al rilascio del CUP e/o in quella successiva è identica.

Dopo il 30/12/2023 (a seguito delle modificazioni normative intervenute con D.L. n. 13 del 24.12.2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, e successive modifiche, intervenute con L. n. 213 del 30.12.2023), per regolarizzare una fattura priva di CUP, non è più sufficiente l’autodichiarazione che si faceva prima, ma occorre procedere come segue:

1.FATTURA ELETTRONICA:

l’integrazione elettronica da unire all’originale e da trasmettere al Sistema di interscambio dell’Agenzia delle Entrate-(Sdl) *(secondo le modalità indicate dalla circolare dell’Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019 -cfr paragrafi 6.2 e 6.4)* utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall’Agenzia delle Entrate **(TD20)**: un documento contabile (che quindi rientra nelle scritture contabili) in cui viene aggiunto alla fattura il codice CUP e che ha valore economico pari a zero.

Inoltre a partire dal 27/01/2026, è disponibile nell’area riservata del portale Fatture e Corrispettivi (<https://www.agenziaentrate.gov.it/>) il servizio web per l’integrazione del codice CUP nelle fatture elettroniche con data operazione successiva al 31/05/2023.

2.FATTURA CARTACEA:

mediante l’apposizione del CUP sull’originale cartaceo, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile o mediante l’utilizzo di apposito timbro *(vedi par. 3.3)*.

3.FATTURA ESTERA:

La fattura estera deve essere autofatturata per regolarizzare l’operazione ai fini iva (TD17, TD18 o TD19) e integrata con l’indicazione del CUP.

Si precisa, infine, che l’operazione di “integrazione” non è una regolarizzazione della fattura a fini fiscali e contabili ma una semplice integrazione. A seguito di tale integrazione, rimangono inalterati tutti i dati della fattura originaria, senza alcuna conseguenza sugli adempimenti fiscali.

¹ Modifica ed integra quanto previsto dal bando a pg. 32/43/44 – mero errore materiale

3.7 Tipologie di spesa e limiti

Le tipologie di spesa ammissibili sono articolate in costi:

A) **ATTIVI MATERIALI:**

- Beni strumentali e attrezzature (strumentazione, macchinari, impianti, spese di connessione, impianti hardware e dotazioni informatiche) necessari allo svolgimento delle attività ed erogazione dei servizi e potenzialità turistiche;
- Acquisto di terreni o immobili (finalizzati esclusivamente ad attività riconducibili a fine turistico), nel limite del 10% degli altri costi ammissibili;
- Opere murarie e assimilate (impianti elettrici, termoidraulici e infissi, ecc) entro il limite del 20% degli altri costi ammissibili.

Il totale delle voci di spesa da rendicontare ricadenti nelle tipologie “A” non deve essere inferiore al 40% del costo totale di progetto.

B) **ATTIVI IMMATERIALI:**

- Progettazione (entro il limite del 20% degli altri costi ammissibili);
- Consulenze di professionisti (gestionali, commerciali, consulenze specialistiche, marketing, internazionalizzazione, etc.);
- Altri servizi strettamente pertinenti alla natura del progetto da finanziare;
- Fidejussioni, spese legali, spesa assicurative, spese notarili;
- Attività di promo-commercializzazione correlate al progetto presentato nel limite del 20% sul totale delle spese ammissibili.

C) **PERSONALE:**

Il costo del personale è riconosciuto **in forma forfettaria (fino al 20% dei costi diretti ammissibili (A e B) diversi dai costi del personale dell’operazione)**, con modalità semplificata attraverso l’applicazione del “costo standard unitario” (Art. 55 par. 1 Reg. (UE) n. 1060/2021); restano tuttavia obbligatori, ai fini dell’ammissibilità e dei controlli, la dimostrazione dell’effettivo impiego del personale nel progetto e la relativa documentazione (vedi par. 3.5.4.

In particolare è possibile rendicontare i costi per:

- **personale in organico e con contratto a tempo indeterminato (incluso apprendistato)** e determinato direttamente impegnato nelle attività del progetto;
- **contratti per collaborazioni con dottorandi ed apprendisti** in alta formazione e ricerca;
- **personale qualificato messo a disposizione da parte di un organismo di ricerca presso l’impresa beneficiaria** per un periodo di tempo limitato (al massimo per la durata di realizzazione del progetto), a condizione che:

-il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dall’impresa beneficiaria e non dal soggetto di provenienza del personale messo a disposizione;

-sia presente un ordine di servizio che deve riportare il chiaro riferimento al progetto ammesso alle agevolazioni ed il dettaglio delle specifiche attività e mansioni tecnico/professionali svolte dal dipendente come componente del team di progetto;

- **prestazioni straordinarie di titolari, soci e amministratori** che lavorano al progetto in qualità di lavoratori dipendenti e solo per le attività direttamente connesse al progetto stesso, non riconducibili alle attività svolte in funzione di titolare, socio o amministratore dell'impresa beneficiaria.

3.8 Documentazione giustificativa per tipologia di spesa (Appendice C)

3.8.1 A1 – Strumentazioni e attrezzature

- Titoli di spesa (fatture) con descrizione analitica dei beni.
- Documento di trasporto (DDT) e, se pertinente, evidenze di consegna/installazione.
- Libro cespiti dei beni ammortizzabili.
- In sede di saldo: elenco a consuntivo dei beni acquistati e documentazione/dichiarazione di conformità DNSH quando richiesta.

3.8.2 A2 – Opere murarie e assimilate

- Titoli di spesa (fatture) e documentazione tecnica correlata.
- Titolo edilizio: SCIA/CIA/permesso di costruire o evidenza di edilizia libera.
- Titolo di godimento dell'immobile e documenti a supporto (visura catastale; contratto di comodato registrato; contratto di affitto; eventuali liberatorie).
- In sede di saldo: elenco a consuntivo opere e documentazione/dichiarazione di conformità DNSH quando richiesta.

3.8.3 B1 – Progettazione e consulenze

- Titoli di spesa (fatture).
- Contratto/lettera di incarico: oggetto, durata, attività riferite al progetto, corrispettivo.
- Relazione finale sottoscritta dal consulente su contenuti, finalità e obiettivi raggiunti.

3.8.4 B2 – Altri attivi immateriali (software, cloud, servizi)

- Contratto/ordine di acquisto o lettera di incarico.
- Titoli di spesa (fatture) e, se pertinente, documentazione di installazione.
- Dichiarazione del legale rappresentante sulla pertinenza e sull'uso (esclusivo o proporzionale) per il progetto.

3.8.5 C – Personale (costi standard unitari- metodo forfettario)

L'importo forfettario è determinato mediante **modalità semplificata**, attraverso l'applicazione di **costi standard unitari orari**, calcolati in relazione alle **ore effettivamente dedicate al progetto** dal personale coinvolto rilevate tramite timesheet, che costituiscono documentazione di supporto al calcolo e non configurano una rendicontazione analitica del costo del personale.

➤ **Costi standard unitari**

I costi standard riconosciuti sono articolati per fascia di inquadramento:

- **Dirigenti:** € 75/ora
- **Quadri:** € 43/ora
- **Impiegati / operai:** € 27/ora

➤ **Limiti di ore imputabili**

Per ciascun lavoratore è imputabile un **massimo di 1.720 ore annue**, intese come periodo continuativo di 12 mesi e **ridotte proporzionalmente in caso di part-time**.

Dal conteggio sono escluse:

- ferie,
- permessi,
- assenze per malattia,
- ore di straordinario non retribuite.

➤ **Modalità di calcolo**

Il costo standard del personale è determinato secondo la seguente formula:

Costo standard orario × ore effettivamente dedicate al progetto (da timesheet)

Il valore così ottenuto è utilizzato **esclusivamente ai fini del controllo di coerenza della quota forfettaria del 20% dei costi diretti ammissibili (A e B)** diversi dai costi del personale dell'operazione.

➤ **Documentazione obbligatoria**

Ai fini della rendicontazione devono essere prodotti:

- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** (ai sensi del DPR 445/2000) del legale rappresentante, attestante il corretto calcolo del costo complessivo del personale dedicato al progetto;
- **timesheet individuale** per ciascun lavoratore, firmato dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante;
- **ultimo cedolino paga disponibile**, ovvero documentazione attestante il rapporto di lavoro (contratto, delibera del CdA o atto analogo);
- **lettera di incarico o ordine di servizio**, dalla quale risulti chiaramente l'assegnazione al progetto, con indicazione del **CUP**. In caso contrario, il CUP potrà essere integrato successivamente tramite apposita **dichiarazione sostitutiva (DSAN)**.

➤ **Controlli e obblighi di conservazione**

In caso di controlli amministrativi o in loco, il beneficiario è tenuto a conservare presso la sede aziendale ed esibire su richiesta:

- Libro Unico del Lavoro (LUL) e cedolini paga;
- ordini di servizio o atti di assegnazione al progetto;
- documentazione relativa a eventuali distacchi di personale;
- ulteriori evidenze utili a dimostrare le ore di effettivo impegno sul progetto.

4. MONITORAGGIO E GESTIONE DEI FLUSSI DI DATI (SEZ. 6.2)

Il beneficiario è tenuto a fornire, tramite il sistema informativo, le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico garantendo la correttezza, l'affidabilità e la congruenza ed il costante aggiornamento dei dati in relazione all'operazione di competenza.

5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'AIUTO (SEZ. 6.3–6.5)

5.1 Tranche di pagamento

Anticipo (facoltativo): fino al 40% del contributo concesso, entro 90 giorni dalla comunicazione di concessione, previa garanzia fideiussoria.

SAL intermedio (facoltativo): richiesta di acconto di norma entro 240 giorni dalla comunicazione di concessione, nei limiti percentuali previsti dal bando.

Saldo finale (obbligatorio): richiesta di liquidazione finale nei limiti del contributo residuo, con rendicontazione completa.

5.2 Documentazione da allegare alle richieste di pagamento

Relazione intermedia/finale (Allegato 15) con descrizione attività, risultati, eventuali scostamenti e rendiconto tabellare con la documentazione descritta al punto 3.8.

5.3 Verifiche preliminari alla liquidazione

- Verifica tecnica e amministrativo-contabile della documentazione caricata su SIGEF.
- Verifica regolarità contributiva (DURC) e, se previsto, verifiche antimafia.
- Verifica obblighi DNSH (in particolare in sede di saldo).
- Verifica adempimenti di comunicazione/visibilità (evidenze su sito, poster/targhe, materiali).

5.4 Anticipo e garanzia fideiussoria (Sez. 6.5)

L'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria di pari importo, irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, intestata alla Regione Marche. La garanzia deve essere rilasciata da soggetti ammessi (banche, assicurazioni, intermediari ex art. 106 TUB, confidi vigilati).

6. CONTROLLI, VARIANTI, PROROGHE, RINUNCE E REVOCHE (SEZ. 7)

6.1 Controlli (Sez. 7.1)

Il progetto può essere sottoposto a **controlli amministrativi e/o in loco sulle spese rendicontate**; sono possibili controlli a campione e verifiche da parte di ulteriori organi competenti (Autorità di Audit, Commissione europea, Guardia di Finanza, ecc.).

6.2 Varianti (Sez. 7.2)

6.2.1 Variazioni non sostanziali (ordinarie)

Scostamenti **fino al 10%** per singola tipologia di spesa, nel rispetto dei limiti percentuali del bando. Sostituzione beni/fornitori con equivalenti.

Devono essere comunicate (anche in relazione intermedia/finale) ma **non richiedono autorizzazione espressa**.

In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo del progetto ammesso.

6.2.2 Variazioni sostanziali (non ordinarie)

Scostamenti **superiori al 10%**: richiesta motivata tramite SIGEF almeno 30 giorni prima della conclusione.

È ammessa una sola richiesta di variante non ordinaria per progetto (salvo casi adeguatamente motivati).

Le varianti realizzate senza **autorizzazione preventiva** non sono ammesse.

In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi originari e l'impianto complessivo del progetto ammesso.

6.2.3 Soglie critiche di spesa

Se la spesa finale ammissibile determina una riduzione della spesa originariamente ammessa **maggiore del 40% o scende sotto il limite minimo previsto dal bando**, si procede alla revoca del contributo; se la spesa finale supera l'ammesso, il contributo non aumenta.

6.3 Proroghe (Sez. 7.3)

È ammessa una sola proroga, per gravi e giustificati motivi non imputabili al beneficiario.

Va richiesta tramite SIGEF almeno 20 giorni lavorativi prima della scadenza.

Durata massima: 3 mesi; adeguamento eventuale fideiussione in caso di anticipo.

6.4 Sospensioni e rinuncia (Sez. 7.4–7.5)

Sospensione: istanza motivata in caso di procedimento giudiziario/ricorso con effetto sospensivo che interrompa l'attuazione.

Rinuncia: possibile in qualsiasi momento, da comunicare tempestivamente tramite SIGEF.

6.5 Revoche e procedimento di revoca (Sez. 7.6)

Il bando individua i casi di revoca (tra cui: rinuncia; mancata accettazione; mancato rispetto dei termini; mancata rendicontazione; spesa sotto minimo o riduzione > 40%; dichiarazioni false o irregolarità; mancata localizzazione; violazione stabilità; perdita requisiti; mancato rispetto DNSH). La revoca comporta il recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate di interessi e oneri secondo le procedure previste.

7. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO (SEZ. 8)

7.1 Obblighi di visibilità e comunicazione (Sez. 8.1)

Sul sito web/social (se esistenti): breve descrizione dell'operazione (finalità e risultati) con evidenza del sostegno UE.

Su documenti e materiali di comunicazione: dichiarazione che evidenzi il sostegno UE in modo visibile.

Operazioni > € 500.000: targa/cartellone permanente visibile al pubblico con emblema UE, durante l'attuazione materiale.

Operazioni ≤ € 500.000: poster almeno formato A3 o display elettronico equivalente in luogo visibile al pubblico.

Per i dettagli tecnici visionare la seguente pagina web predisposta dall'AdG FESR di Regione Marche:

<https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Per-i-beneficiari/Linee-guida-per-le-azioni-di-comunicazione-21-27>

7.2 Obblighi connessi alla rendicontazione (Sez. 8.2)

Rendicontare secondo modalità e termini del bando e garantire che le spese dichiarate siano reali.

Conservare la documentazione dell'operazione (originali o copie autenticate/supporti accettati) per 5 anni dal 31 dicembre dell'anno dell'ultimo pagamento al beneficiario. Questo vincolo si applica alla documentazione, alla pubblicità e, ovviamente, ai materiali acquistati con il sostegno finanziario. Quest'ultimo aspetto va sottolineato perché in alcuni casi c'è il rischio che alcuni beni (specie in ambito tecnologico) diventino obsoletti in un tempo minore. Purtroppo l'obbligo resta anche per quei beni.

Se trattasi di beni/materiali obsoleti, si può consigliare di effettuare foto e conservarle.

La minuteria (materiali vari), se prevista dal bando quale tipologia di spesa rimborsabile, dovrebbe essere opportunamente esplicitata ed elencata in fattura e/o nei preventivi correlati, al fine di renderla individuabile.

A tal riguardo, anche le spese per rifacimenti o ristrutturazioni che impongono l'utilizzo di materiali di consumo, dovrebbero essere opportunamente documentate da computi metrici preventivamente acquisiti e/o, in estrema ratio, se sprovvisti, dai fogli contabili che ne rilevano l'utilizzo.

Assicurare l'accesso ai documenti in caso di **ispezione** e fornire copie/estratti a soggetti autorizzati.

Adottare **contabilità separata o codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni del progetto.

7.3 Stabilità delle operazioni (Sez. 8.3)

Per operazioni con investimenti produttivi/infrastrutturali si applica il vincolo di stabilità: entro 5 anni (3 anni per MPMI nei casi previsti) dal pagamento finale non devono verificarsi cessazione o trasferimento dell'attività fuori area, cambio di proprietà con vantaggio indebito o modifiche sostanziali che compromettano gli obiettivi. In caso di violazione è dovuto rimborso proporzionale al periodo di non conformità; non si applica in caso di fallimento non fraudolento.

7.4 Comunicazioni verso l'Amministrazione (Sez. 8.4)

Comunicare accettazione del contributo e data di avvio secondo le modalità e i termini previsti (10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione stessa).

Comunicare gli estremi dei conti correnti dedicati e ulteriori dati richiesti dalla Regione.

Comunicare tempestivamente variazioni dei dati, richieste di variante e proroga, rinuncia, procedimenti giudiziari/amministrativi connessi al progetto.

8.LIMITI PERCENTUALI – SINTESI OPERATIVA

Ambito	Voce	Limite % / Regola
Variazioni di progetto	Variazione ordinaria	±10% per singola tipologia di spesa
Variazioni di progetto	Variazione sostanziale	> 10% – autorizzazione necessaria
Variazioni di progetto	Riduzione ammessa	Fino al 40% (senza revoca)
Variazioni di progetto	Riduzione non ammessa	> 40% – revoca del contributo
Attivi materiali	Terreni / immobili	Max 10% degli altri costi ammissibili
Attivi materiali	Opere murarie	Max 20% degli altri costi ammissibili
Attivi materiali	Totale categoria A	Minimo 40% del costo totale di progetto
Attivi immateriali	Progettazione	Max 20% degli altri costi ammissibili
Attivi immateriali	Promo–commercializzazione	Max 20% del totale spese ammissibili
Personale	Costo del personale	20% forfettario dei costi A+B (escluso personale)

9. CHECK-LIST FINALE (SINTESI A STEP DELLA FASE RENDICONTATIVA)

La presente check-list costituisce una sintesi sequenziale degli step della fase rendicontativa. Le modalità operative, i criteri e le condizioni di ammissibilità sono disciplinati nei capitoli precedenti.

8.1 Step rendicontazione (SAL o saldo)

- Chiusura attività e verifica coerenza con progetto approvato (eventuali varianti/proroghe già gestite).
- Raccolta e verifica completezza titoli di spesa (fatture) per tutte le voci rendicontate.
- Raccolta e verifica completezza evidenze di pagamento/quietanza (tracciabilità e riconducibilità alle fatture).
- Verifica CUP e diciture obbligatorie su fatture e quietanze; eventuale regolarizzazione ove necessaria.
- Predisposizione relazione intermedia/finale e rendiconto tabellare secondo modello previsto.
- Aggiornamento dati di monitoraggio e indicatori richiesti in SIGEF.
- Caricamento su SIGEF di tutta la documentazione obbligatoria e invio richiesta di liquidazione (SAL/saldo).
- Predisposizione e conservazione del fascicolo di progetto (archiviazione ordinata per controlli e conservazione quinquennale).

8.2 Step pubblicità (verifica prima del pagamento)

- Aggiornamento sito web/social (se esistenti) con descrizione dell'operazione e sostegno UE.
- Affissione poster A3 o display equivalente (o targa permanente se > € 500.000) e raccolta evidenze (foto/screenshot).
- Verifica presenza del riferimento al sostegno UE nei materiali di comunicazione e nei documenti destinati al pubblico.