



**SOSTEGNO ALLA CREAZIONE DI IMPRESA**  
**(DDPF n. 30 del 13/02/2018 e s.m.i.)**  
**LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

Le presenti linee guida, elaborate dalla Struttura dei controlli di I livello FSE, intendono fornire delle indicazioni sulla corretta rendicontazione dei progetti finanziati dall' Avviso pubblico di cui al DDPF n. 30/SIM del 13/02/2018 e s.m.i. ai sensi di quanto previsto dall' Avviso pubblico stesso, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro, approvato con DGR n. 802 del 04/06/2012 – Allegato A, e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Di seguito alcune indicazioni di carattere generale:

- **DURATA PROGETTO:** 12 mesi decorrenti dalla data dell'atto di ammissione a finanziamento (graduatoria). E' possibile prorogare il termine fissato per la conclusione per un periodo non superiore a 4 mesi, previa presentazione di richiesta formale e motivata da presentare almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione dell'intervento (art. 8 Avviso pubblico).
- **AMMISSIBILITA' DELLA SPESA:** le spese devono essere *sostenute e pagate* a partire dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo, fino alla data di conclusione del progetto (art. 8 Avviso pubblico).

Nel caso di scorrimento di graduatoria, le spese devono essere sostenute e pagate dal giorno successivo a quello di invio della domanda di contributo. Anche in questo caso, il termine per la conclusione dei progetti decorre dalla data di ammissione a finanziamento (graduatoria).

- **PERTINENZA DI UN DOCUMENTO DI SPESA:** ogni costo deve risultare direttamente connesso al progetto approvato, oggetto del finanziamento, oppure indirettamente connesso al progetto approvato per la parte dei costi indiretti;
- **SPESA REALE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA:** si considera effettivamente sostenuta una spesa corrispondente ad un pagamento effettuato dal beneficiario del contributo dimostrabile con:
  - ricevute di conto corrente postale;
  - copia di assegni circolari/bancari/postali unitamente ai relativi estratti di conto corrente;
  - bonifico bancario/postale. In caso di bonifici effettuati tramite home banking, allegare contestualmente alla presentazione della rendicontazione di spesa, la copia dell'estratto conto.

In caso di pagamento effettuato con carta di credito aziendale è necessario allegare il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

L'ammissibilità è condizionata alla rintracciabilità delle movimentazioni tra le registrazioni contabili (scheda contabile "fornitore X", ecc.).

- **SPESA COMPROVABILE:** i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da documenti contabili, fiscalmente validi, (fatture, cedolini paga, notule, ricevute), riportanti nell'oggetto la descrizione analitica del bene/prestazione acquisita e i riferimenti al programma POR Marche FSE 201/2020 e al Progetto "Creazione d'impresa" finanziato (codice SIFORM).
- **TRACCIABILITA' DELLA SPESA:** per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari il beneficiario del contributo deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle spese relative al progetto di impresa finanziato (art. 8 Avviso pubblico).



Ciascun titolo di spesa originale (cartaceo o di origine digitale), dovrà essere annullato con l'apposizione di una nota, anche a mezzo timbratura, recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento: POR MARCHE FSE 2014/2020 Asse I P. inv. 8.1 R.a 8.5  
Progetto Codice Siform n. .... (indicare il Codice Siform riferito al progetto)  
La somma di € \_\_\_\_\_ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione del progetto  
Incentivi per il sostegno alla Creazione di impresa (Rif. DDPF n. 30/SIM/2018)

Nel caso fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali.

#### **RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI:**

⇒ Art. 15 dell'Avviso pubblico di cui al DDPF n. 30/SIM del 13/02/2018 e s.m.i. e relative specifiche:

- Le spese dichiarate sono verificate mediante il controllo di tutti i giustificativi di spesa.
- L'impresa trasmette, entro e non oltre 60 gg. dalla conclusione del progetto (stabilita in 12 mesi decorrenti dalla data dell'atto di ammissione a finanziamento-graduatorie), la seguente documentazione in originale:
  - a) Modulo di presentazione del rendiconto;
  - b) Richiesta di liquidazione del saldo del contributo + Domanda di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate progetti creazione di impresa generato dal SIFORM;
  - c) Relazione conclusiva del progetto realizzato;
  - d) Copia del rendiconto secondo gli schemi prodotti da SIFORM (Scheda n. 1 – scheda generale di rendiconto; Scheda n. 2 – scheda dettaglio per voci di spesa);
  - e) Prospetto contenente gli occupati della nuova impresa;
  - f) Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ai sensi artt.38 e 47 del DPR 445/2000, relativa alla detraibilità/indetraibilità dell'IVA;
  - g) Copia delle registrazioni contabili inerenti il progetto, ossia copia della documentazione idonea a comprovare la regolare tenuta di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.
  - h) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti:
    - che le spese riguardano effettivamente ed unicamente quelle contenute nell'elenco allegato al progetto d'impresa presentato all'atto della domanda;
    - che i titoli di spesa indicati nel rendiconto sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati;
    - che l'impresa non è soggetta a concordato preventivo, fallimento, amministrazione controllata, scioglimento o liquidazione; non ha in atto procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui alla legge 19/03/90 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni sia per la ditta che per gli amministratori;
  - i) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti che le spese oggetto della richiesta dell'incentivo non derivano da:
    - acquisti da persone fisiche, società o imprese con assetti proprietari coincidenti (anche parzialmente);
    - acquisti fra società, imprese o persone fisiche associate o collegate tra loro ai sensi del Codice Civile (si specifica che tra le spese non ammissibili sono da prevedersi anche gli acquisti e la locazione di beni ed immobili effettuati tra persone con rapporto di parentela, affinità e coniugio);
    - non si configurano come apporto dei soci.
  - j) Dichiarazione DURC – dati bancari (Allegato 1);
  - k) Dichiarazione (in carta semplice) relativa all'ubicazione dei documenti contabili inerenti il progetto (sede operativa, commercialista, consulente, legale rappresentante, ecc...);
  - l) Documentazione di spesa e documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.



## **SPESE AMMISSIBILI:**

### **B.1 Spese riconducibili al FESR:**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6.1 "Entità del contributo" dell'Avviso pubblico, sono:

- ⇒ Consentite fino al 50% del contributo pubblico complessivo riconosciuto;
- ⇒ Importo riconosciuto = 100% della spesa totale ammissibile.

#### ***B.1.1 Spese infrastrutture, terreni e beni immobili:***

##### **a) Infrastrutture**

Spese di progettazione per la realizzazione della sede operativa e/o della relativa infrastrutturazione per i servizi della nuova impresa.

Documentazione da produrre:

1. Eventuale documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
2. Copia del contratto tra beneficiario e progettista selezionato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della fornitura del servizio;
3. Fattura quietanzata relativa all'acquisizione del servizio;
4. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo addebitato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
5. F24 quietanzato completo della copia del relativo estratto conto da cui si evinca il versamento della ritenuta d'acconto.

##### **b) Acquisto di terreni:**

Ai sensi dell'art. 17 del DPR 05/02/2018 n. 22:

1. L'acquisto di terreni, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:
  - a. La sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
  - b. la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai commi 2 e 3;
  - c. la presentazione di una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.
2. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui al comma 1, lettera b), è aumentato al 15 per cento.
3. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella di cui al comma 1, lettera b), e al comma 2, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:
  - a. l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

- b. il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a);
  - c. il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
  - d. l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.
4. Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

### Documentazione da produrre:

1. Contratto di compravendita del terreno, stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto;
2. Estratti dal libro fondiario e dal catasto;
3. Fattura quietanzata relativa all'acquisto del terreno;
4. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

### **c) Acquisto beni immobili:**

Ai sensi dell'art. 18 del DPR 05/02/2018 n. 22:

1. L'acquisto di edifici già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun Fondo, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a), purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni
  - a. che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c) , comma 1, dell'articolo 17, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
  - b. che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
  - c. che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
  - d. che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
  - e. che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.
2. L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo SIE interessato.
3. Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013.



Documentazione da produrre:

1. Contratto di compravendita del terreno, stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto;
2. Fattura quietanzata relativa all'acquisto dell'immobile;
3. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

**B.2 Spese riconducibili al FSE:**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6.1 "Entità del contributo" dell'Avviso pubblico, sono:

- ⇒ Importo riconosciuto = 100% della spesa totale ammissibile.
- ⇒ Per i Voucher formativi: importo riconosciuto = 80% della spesa totale ammissibili.

**B.2.1 Spese di costituzione (onorario notarile; assicurazioni):**

**a) Onorario notarile:**

Documentazione da produrre:

1. Parcella notarile/fattura/ricevute contenenti: descrizione dell'attività svolta, compenso erogato, eventuali quote previdenziali obbligatorie, eventuale IVA e IRPEF;
2. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
3. F24 quietanzato o completo di estratto conto relativo al versamento della ritenuta d'acconto.

**b) Assicurazioni (per la copertura di rischi inerenti l'utilizzo di risorse umane e strumentali impiegate nel progetto d'impresa):**

Documentazione da produrre:

1. Copia della polizza assicurativa;
2. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
3. Schema di scheda sintetica della polizza dal quale si evinca in particolare tipologia, durata e pagamento dei premi.

**B.2.2 Fideiussione**

Documentazione da produrre:

1. Copia della polizza fideiussoria stipulata nel caso di richiesta d'anticipo, secondo quanto previsto all'art. 17 dell'Avviso pubblico;
2. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del



percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;

3. Schema di scheda sintetica della polizza dal quale si evinca in particolare tipologia, durata e pagamento dei premi.

***B.2.3 Spese relative alle consulenze tecniche (consulenza fiscale, gestionale e marketing):***

In generale, non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Al riguardo, in via generale, la documentazione a supporto della rendicontazione delle correlate spese può così variare:

- a. se il corrispettivo per la prestazione è determinato in maniera fissa e invariabile per l'attuazione dell'operazione (*prestazione a corpo*), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore/esperto e dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento;
- b. se il corrispettivo per la prestazione è calcolato fissando il prezzo per ogni unità del servizio reso (*prestazione a misura*), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore o esperto, dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento e dall'ulteriore documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio (es. Timesheet).

Documentazione da produrre:

1. Contratto/Lettera di incarico controfirmata per accettazione da cui si evinca: il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione (pertinenza dell'incarico con il progetto finanziato), la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
2. Curriculum vitae;
3. Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
4. Timesheet mensile/attestato dal destinatario della prestazione, riportante almeno: codice progetto, nome della risorsa esterna, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma dell'esperto (*caso b. di cui sopra*);
5. Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
6. Eventuale documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
7. Fatture e ricevute contenenti compenso erogato, eventuali quote previdenziali obbligatorie, eventuale IVA e IRPEF;
8. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
9. F24 quietanzato o completo di estratto conto relativo al versamento della ritenuta d'acconto.

***B.2.4 Spese per la frequenza di attività formative collettive o individuali dei soggetti coinvolti nel progetto di creazione di impresa, anche mediante l'utilizzo di voucher, utilizzabili presso le strutture formative regionali accreditate ai sensi del vigente dispositivo regionale.***

Documentazione da produrre:

1. Convenzione/contratto/iscrizione al corso;
2. Copia dell'attestato di frequenza/partecipazione;



3. Fattura quietanzata;
4. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

**B.2.5 Spese per l'acquisto o l'ammortamento di attrezzature e beni mobili (compreso l'acquisto di attrezzature e beni mobili usati):**

Documentazione da produrre:

1. Copia del contratto tra beneficiario e fornitore selezionato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della fornitura, oppure copia dell'ordine del bene firmato per accettazione dalle parti;
2. Eventuale documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
3. Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;
4. Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);
5. Fatture quietanzate relative all'acquisto del bene;
6. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

Si evidenzia che:

- l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) sono ammissibili se l'impiego di tali beni è *strettamente necessario all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi*. Nel caso in cui tale condizione non sia desumibile dalla tipologia del bene acquistato, è necessario produrre apposita dichiarazione resa con atto notorio che attesti tale condizione.
- L'intero ammontare della spesa per attrezzature è ammissibile nel caso di *uso esclusivo* del bene per l'operazione e, nel caso di beni ammortizzabili, se il periodo di ammortamento è uguale o inferiore alla durata dell'operazione medesima.
- Nel caso di attrezzature ad uso esclusivo, dovrà essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i successivi 5 anni dalla data di ricezione del pagamento del saldo finale.
- In caso in cui le attrezzature siano usate promiscuamente tra più operazioni del Beneficiario, la spesa può essere riconosciuta limitatamente alla quota d'uso effettivamente imputabile alla singola operazione oggetto di rendicontazione; il Beneficiario dovrà comprovare il metodo di riparto adottato al riguardo.

Nel caso di acquisto di **materiale usato** produrre anche:

1. Dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 444/2000, in cui il venditore attesti le condizioni previste all'art. 16 del D.P.R. n.22 del 05/02/2018, ovvero:
  - La provenienza esatta del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi 7 anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
  - Il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
  - Le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti (a seguito di valutazione o perizia di un tecnico indipendente).



Nel caso di **ammortamento** produrre:

1. Atto di acquisto del bene da parte del beneficiario;
2. Registro dei beni ammortizzabili contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto, costo originario, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente, coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta, quota annuale di ammortamento, eventuale eliminazione dal processo produttivo;
3. Fattura quietanzata relativo all'acquisto del bene;
4. Documentazione a riprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l'operazione, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata rendicontata;
5. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

Si evidenzia che:

Le spese di ammortamento sono considerate ammissibili, ai sensi dell'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a condizione che:

- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti (nel caso di rendicontazione "a costi reali" (ovvero ex articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto di beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

La quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia, adeguatamente documentato. La quota di ammortamento si calcola infatti dividendo il **costo storico** (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa di riferimento.

#### ***B.2.6 Affitto immobili:***

Si specifica che l'ammissibilità della spesa è circoscritta alla quota parte d'utilizzo relativo alla durata del progetto.

Documentazione da produrre:

1. Contratto debitamente registrato;
2. F24 attestante l'avvenuto pagamento della registrazione del contratto;
3. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del canone mensile con esplicitazione del mese di riferimento.

#### ***B.2.7 Spese pubblicitarie:***

Ai sensi dell'art. 115 e dell' Allegato XII del Reg.(UE) n. 1303/2013 e dal Reg.(UE) n.821/2014, il Beneficiario di una operazione che riceve finanziamenti nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dei Fondi Strutturali, ha l'obbligo di riportare su ogni documento che riguardano tale operazione e destinata alla fruizione pubblica i loghi istituzionali (UE, Stato, Regione, FSE), le indicazioni del Programma Operativo (POR FSE Marche 2014/2020) e il titolo dell'operazione.





Documentazione da produrre:

1. Eventuale documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
2. Copia del contratto tra beneficiario e fornitore selezionato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della fornitura, oppure copia dell'ordine del bene firmato per accettazione dalle parti;
3. Copia del materiale pubblicitario e dei prodotti informativi realizzati.
4. Fattura quietanzata relativa all'acquisizione della fornitura/servizio;
5. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

***B.2.8 Spese relative ai canoni di leasing dei beni di cui al punto B.2.5:***

Documentazione da produrre:

1. Copia del contratto di leasing tra beneficiario e concedente, sottoscritto dalle parti, contenenti termini e condizioni della locazione finanziaria (leasing);
2. Fattura quietanzata o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente;
3. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento del canone: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
4. Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di leasing in caso di utilizzo parziale.

Si evidenzia che:

- Il leasing è ammesso per le quote di competenza del progetto a condizione che l'importo totale ammissibile non superi il valore di mercato del bene, documentato con un preventivo di acquisto di un bene analogo.
- Non sono ammissibili le spese relative al contratto quali: spese generali; oneri assicurativi; interessi.

***B.2.9 Spese per l'acquisto di hardware e software (finalizzati all'informatizzazione e all'allacciamento a reti informatiche):***

Documentazione da produrre:

1. Copia del contratto tra beneficiario e fornitore selezionato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della fornitura, oppure copia dell'ordine del bene firmato per accettazione dalle parti;
2. Eventuale documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
3. Fattura quietanzata relativa all'acquisto;
4. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento del canone: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
5. Per i Software: copia della licenza d'uso.



Si evidenzia che:

- Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

**B.2.10 Spese per l'acquisto di brevetti o licenze d'uso:**

Documentazione da produrre:

1. Copia del brevetto o della licenza d'uso;
2. Fattura quietanzata relativa all'acquisto;
3. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento del canone: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.

**SPESE NON AMMISSIBILI**

⇒ Ai sensi dell'art. 17 "Modalità di erogazione del contributo", punto "Rendicontazione delle spese" dell'Avviso pubblico, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del DPR n.22 del 05/02/2018, non sono ammissibili in particolare:

- a) le spese documentate con:
  - autofatture;
  - fatture proforma;
  - preventivi;
  - bollettini postali;
- b) le spese pagate:
  - con carte di credito prepagate;
  - in contanti;
- c) Le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità;
- d) L'IVA RECUPERABILE dal beneficiario, pertanto in tal caso i costi del bene o servizio a cui riferisce devono essere rendicontati al netto dell'IVA;
- e) Gli interessi passivi;
- f) Le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- g) Spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario (divieto di cumulo).

**OBBLIGHI, CONTROLLI E REVOCA DEL CONTRIBUTO**

⇒ Artt. 13 e 20 dell'Avviso pubblico di cui al DDPF n. 30/SIM del 13/02/2018 e s.m.i.

In particolare si evidenzia di:

- **Rispettare le procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni della DGR 802/2012.** Nella selezione del fornitore, *ove possibile*, il beneficiario, in funzione del valore della fornitura o del bene o del servizio da acquistare deve procedere come stabilito dal punto 2.5. Per la giustificazione dei costi si terrà conto di quanto indicato al punto 2.1.4" (vd. art. 13 lett. m) integrata dal DDPF n. 51/2018).



A tal riguardo si specifica che nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire, nel caso in cui a questo non si applichino le norme previste dal Codice degli Appalti (D.Lgs.n.50/2016), il beneficiario, seppur soggetto privato, è tenuto all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice e pertanto a seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e parità di trattamento.

A tal fine si prevede che il beneficiario del contributo, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, in funzione del valore stimato della fornitura del bene o servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- Forniture di **importo inferiori a € 40.000,00**: affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- forniture di **importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiori alle soglie comunitarie<sup>1</sup>**: consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato.

Si ricorda che in caso di mancato rispetto delle procedure di cui sopra, l'Avviso pubblico all'art. 20.2 prevede il mancato riconoscimento della spesa.

➤ **Mantenere l'indicatore OCC (Occupazione creata)**

Poiché è necessario garantire che eventuali variazioni negli elementi che hanno contribuito all'assegnazione dei punteggi a valere sull'indicatore OCC, non determini uno scostamento del punteggio da quello attribuito allo stesso indicatore in sede di valutazione (e non determini pertanto una variazione della graduatoria approvata), pena la decadenza totale del contributo, si ritiene necessario acquisire:

- a) *in caso di assunzioni a tempo determinato/indeterminato*: UNILAV  
b) *per il titolare di impresa ed eventuali collaboratori/coadiuvanti familiari – soci*: Copia della scheda professionale aggiornata rilasciata dal Centro per l'impiego competente per territorio;

Si ricorda che l'indicatore va mantenuto per almeno 2 anni dalla conclusione del progetto (art.20.2 dell'Avviso pubblico), pena il recupero del 30% o del 15% del contributo pubblico nel caso in cui la variazione intervenga rispettivamente entro 1 anno o 2 dalla conclusione del progetto.

➤ **Esporre il logo FSE e della UE fuori dalla sede legale o operativa in cui ha sede l'attività d'impresa.**

Se tale obbligo non viene ottemperato l'avviso pubblico prevede la decadenza parziale del contributo pari al 5% dell'importo concesso (art.20.2).

<sup>1</sup> 100.000 Euro in caso di servizi tecnici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo); € 135.000 o € 209.000 per i servizi e le forniture (art. 35 del Codice)