

**Linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con l'avviso a sportello per l'innovazione digitale delle micro e piccole imprese 2019**

La rendicontazione dei progetti ammessi a valere sull'avviso a sportello per l'innovazione digitale delle micro e piccole imprese 2019 deve essere effettuata con la piattaforma informatica <http://smg2014.regione.umbria.it>.

Tutti gli utenti per poter operare in SMG devono essere registrati a FED-UMBRIA.

Ai fini della rendicontazione dell'intervento agevolato l'impresa dovrà quindi accedere al portale <http://smg2014.regione.umbria.it> e richiedere l'**abilitazione ad operare come beneficiario** nell'apposita sezione "Abilitazione beneficiario".

In tale sezione sarà necessario indicare il codice fiscale dell'impresa e i codici fiscali dei soggetti per i quali si chiede l'abilitazione.

La Richiesta di abilitazione, generata dal sistema, dovrà quindi essere firmata digitalmente dal legale rappresentante ed inviata al Responsabile di Azione.

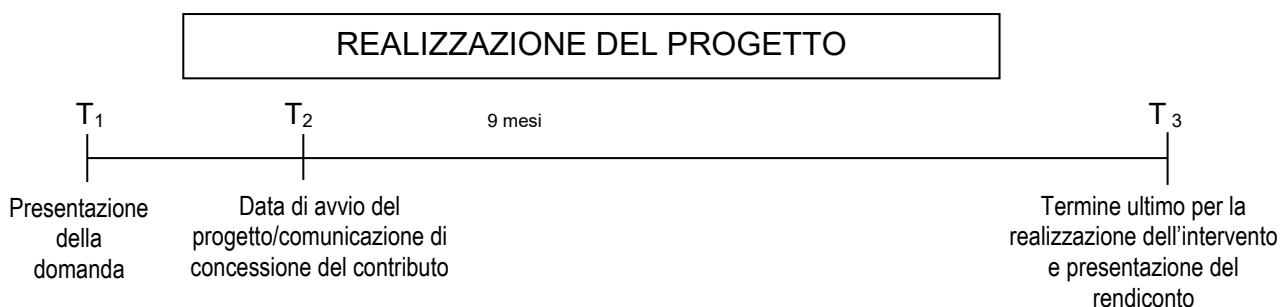
**Una volta ottenuta l'abilitazione l'utente riceverà una notifica sulla mail indicata al momento della registrazione su FED\_Umbria e l'impresa potrà presentare il Rendiconto del Progetto firmato digitalmente dal legale rappresentante e corredato della relativa documentazione rendicontativa, sul sistema SMG 2014-2020.**

**ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO**

Ai sensi dell'art. 13 del bando di riferimento si ricorda che:

- **L'intervento agevolato dovrà concludersi entro 9 mesi dalla data di avvio del progetto medesimo e comunque non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di concessione del contributo.** Ciò significa che entro tale termine di attuazione dovranno essere fatturate, pagate e quietanzate tutte le spese relative all'intervento agevolato esibite in rendicontazione.
- **Non è consentita la presentazione di richieste di variazione progettuali** in corso di attuazione e non saranno in nessun caso erogati contributi a fronte di spese diverse da quelle ammesse.
- Sempre nel rispetto di tutte le condizioni previste dall'art. 4 del Bando, è consentita la **rendicontazione di un ammontare di spesa inferiore a quella ammessa purché almeno pari al 70% della stessa e al limite minimo di € 10.000,00.**
- **Non sarà in alcun caso possibile rendicontare spese progettuali diverse da quelle ammesse alle agevolazioni.**

**TEMPISTICA di PROGETTO**



- Periodo di fatturazione e sostenimento delle spese (effettuazione pagamenti): le spese, per poter essere ammissibili, devono riferirsi ad interventi avviati e interamente fatturati dopo la presentazione della domanda di agevolazioni a finanziamento ( $T_1$ ) e non oltre il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento agevolato ( $T_3$ ).
- Termine ultimo per la realizzazione dell'intervento ( $T_3$ ): ai sensi dell'art. 13 del Bando di riferimento, è calcolato in corrispondenza dei 9 mesi dalla **data di avvio del progetto medesimo** ( $T_2$ ) **non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di concessione del contributo**. Ai fini della verifica del rispetto di tale termine si farà riferimento alle date dei titoli di spesa e delle relative quietanze di pagamento; in particolare per data di quietanza si intende la valuta di addebito dell'importo corrispondente sul conto corrente dell'impresa beneficiaria del contributo.
- Entro il termine ultimo di attuazione dell'intervento agevolato ( $T_3$ ) l'impresa beneficiaria dovrà presentare al Servizio *Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese* il **Rendiconto del Progetto** corredato della **documentazione necessaria**.

#### MODALITA' di RENDICONTAZIONE

Ai sensi dell'art. 13 del bando di riferimento, alla **Presentazione del Rendiconto** dovrà essere allegata per ciascuna **Tipologia** di intervento, **relazione**, firmata, del fornitore responsabile relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti.

Inoltre dovrà essere allegata la seguente documentazione distinta per **Classi** di spese ammissibili:

**“Investimenti ICT”** spese relative agli acquisti di beni strumentali materiali e immateriali.

**“Cloud”** spese a canone periodico o a consumo, in modalità *Cloud Computing* di **nuovi** servizi digitali.

**“Servizi ICT”** spese sostenute per l'acquisizione di servizi di consulenze relativi all'installazione e/o personalizzazione di tecnologie dell'informazione e alla progettazione di software.

## SCHEDA INVESTIMENTI ICT

### **INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI**

La voce comprende le spese sostenute per l'acquisizione di beni strumentali materiali ed immateriali. Il bene oggetto di investimento può essere un bene o prodotto già disponibile sul mercato o da progettare e realizzare dall'impresa richiedente il beneficio.

Sono quindi ammissibili le spese relative all'acquisto di hardware, software e licenze non destinati alla rivendita e commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa.

### **SPESA AMMISSIBILE**

È ammissibile l'intero costo di acquisizione dei beni materiali e immateriali.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ DEGLI INVESTIMENTI:**

- devono essere strettamente pertinenti alla realizzazione di interventi a sostegno della sicurezza informatica e/o finalizzati all'innovazione organizzativa e all'introduzione nell'azienda di strumenti informatici e telematici avanzati e alla loro valorizzazione produttiva, dimostrando la customizzazione delle soluzioni per l'impresa e la capacità di utilizzo delle nuove soluzioni da parte dell'impresa stessa;
- devono essere capitalizzati quindi iscritti tra le immobilizzazioni materiali/immateriali dello stato patrimoniale nonché nel libro cespiti;
- devono essere ammortizzabili;
- devono essere ubicati e utilizzati nella **sede operativa** utilizzata dal beneficiario per la realizzazione del progetto
- devono essere nuovi di fabbrica;
- non devono aver usufruito già di contributi pubblici per la loro acquisizione

## DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<b>TITOLO DI SPESA</b>	- Fattura del fornitore con indicazione del CUP.
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	I pagamenti dovranno essere effettuati <b>esclusivamente</b> mediante <b>bonifico bancario, ricevuta bancaria (RI.BA), carta di credito aziendale</b> (con esclusione quindi dell'utilizzo di carte di credito personali di titolari/soci/legali rappresentanti) <b><u>o altro strumento di pagamento di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario.</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della disposizione di pagamento con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario – copia del bonifico);</li><li>- Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato o in alternativa la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbra e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li></ul>
<b>ESTRATTO LIBRO CESPITI</b>	- estratto del libro dei cespiti ammortizzabili relativo ai beni acquistati nell'ambito del <b>Progetto</b> .

## SCHEDA CLOUD

La voce comprende le spese a canone periodico o a consumo, in modalità *Cloud Computing* di servizi digitali: Servizi informatici infrastrutturali IaaS (Infrastructure as a Service), servizi digitali PaaS (Platform as a Service) e servizi applicativi SaaS (Software as a Service), solo se nuovi.

### **SPESA AMMISSIBILE**

La spesa ammissibile è la somma dei canoni imputabili al periodo in cui è realizzato il **Progetto**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ**

La fornitura deve essere regolata da apposito contratto, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore.

La fornitura dovrà avvenire dopo la sottoscrizione del contratto.

## DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<b>CONTRATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratto di servizio datato e firmato per accettazione dalle parti. Nel caso di contratto telematico (es. contratto point and click) l'acquisto del servizio dovrà essere documentato attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>• la pagina web contenente il riepilogo dell'offerta al pubblico (art. 1336 c.c) con la descrizione dell'oggetto o del servizio, prezzo ed invito ad acquistare;</li><li>• la mail ovvero lo screenshot della pagina web che conferma il successo della transazione, a seguito del pagamento.</li></ul></li><li>- Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento</li></ul>
<b>TITOLO DI SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fattura relativa al canone, con indicazione del CUP.</li></ul>
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<p>I pagamenti dovranno essere effettuati <b>esclusivamente</b> mediante <b>bonifico bancario, ricevuta bancaria (RI.BA), carta di credito aziendale</b> (con esclusione quindi dell'utilizzo di carte di credito personali di titolari/soci/legali rappresentanti) <b><u>o altro strumento di pagamento di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della disposizione di pagamento con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario - copia del bonifico);</li><li>- Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato o in alternativa la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbra e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li></ul>

### SCHEDA SERVIZI ICT

La voce comprende le spese sostenute per l'acquisizione di servizi di consulenze relativi all'installazione e/o personalizzazione di tecnologie dell'informazione e alla progettazione di software.

#### **SPESA AMMISSIBILE**

Il progetto ammissibile dovrà indicare una spesa massima di Servizi ICT pari al 20% delle spese ammissibili rispettivamente per gli Investimenti ICT e il Cloud.

Considerata la natura del **Progetto**, la spesa ammissibile è esclusivamente "a corpo" e non rileva l'eventuale valorizzazione "a giornata".

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ**

- Le prestazioni devono essere regolate da apposito contratto, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore.
- La documentazione di output (elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni) per singolo fornitore deve essere: chiaramente riconducibile al progetto, contenere gli estremi identificativi del progetto stesso, avere contenuto non generico e far riferimento alle attività oggetto del contratto ed essere sottoscritta dal fornitore.
- L'attività deve essere svolta dopo la sottoscrizione del contratto.

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<b>CONTRATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratto, o incarico tra consulente o società di consulenza datato e firmato per accettazione dalle parti;</li><li>- Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione/fornitura, l'importo, la data di avvio e conclusione delle attività, gli estremi identificativi del progetto, il CUP qualora disponibile e il corrispettivo previsto.</li></ul>
<b>TITOLO DI SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fattura/parcella contenente l'oggetto dell'incarico e con indicazione del CUP.</li></ul>
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<p>I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario, ricevuta bancaria (RI.BA), carta di credito aziendale (con esclusione quindi dell'utilizzo di carte di credito personali di titolari/soci/legali rappresentanti) o altro strumento di pagamento di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della disposizione di pagamento con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario - copia del bonifico);</li><li>- Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato o in alternativa la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbra e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li></ul>
<b>F24 - PAGAMENTO RITENUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagate sulle consulenze fatturate da professionisti.</li></ul>

<b>OUTPUT</b>	- documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni a firma del fornitore della consulenza).
---------------	---

### **SCHEDA PAGAMENTI**

Si precisa, in merito alla documentazione giustificativa dei pagamenti relativi alle fatture rendicontate, che:

- Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate dal bando non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.
- Tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili.
- Il Beneficiario deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto, uno o più conti correnti bancari dedicati intestati al Beneficiario.
- Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati su tali conti correnti bancari dedicati.
- Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data di valuta attestata dall'estratto conto.
- Tutti i titoli di pagamento devono riportare l'indicazione del CUP.
- Il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della PEC di comunicazione di concessione del contributo. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati gli estremi della fattura a cui il pagamento si riferisce (numero e data della fattura associata).
- Non sono considerati ammissibili titoli di spesa parzialmente quietanzati, la spesa dunque deve risultare interamente pagata.
- Per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il versamento.

### **APPOSIZIONE DEL CUP**

Tutti i documenti relativi alle **Spese Sostenute** (titoli di spesa e di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il **CUP**.

Il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della PEC di comunicazione di concessione del contributo, in cui lo stesso è indicato.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere riportata la seguente dicitura:

***"Spesa relativa al progetto presentato a valere sul POR FESR 2014-2020 – Azione 3.7.1 sportello per l'innovazione digitale nelle micro e piccole imprese 2019".***

Con riferimento all'obbligo di apporre il **CUP** per le fatture oggetto di agevolazione e alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che al momento dell'emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente) il **CUP** deve essere inserito nel "campo note" della fattura stessa.

Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcuna dicitura o "timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire il **CUP** nella fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da fornire unitamente alla Presentazione del Rendiconto nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando il **CUP**) e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al **Progetto**. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo del progetto.

<p style="text-align: center;"><b>DIMOSTRAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER LE MAGGIORAZIONI DI PUNTEGGIO</b> (ex art. 7 dell'avviso)</p>
--

1. **Maggiorazione del 2%** per progetti che prevedano un **impatto in termini di incremento occupazionale** (da dichiarare in sede di presentazione della domanda di agevolazione e dimostrare in sede di rendicontazione in termini di ULA).

Ai fini della dimostrazione dell'incremento occupazionale in sede di rendicontazione è necessario presentare:

- Il foglio di riepilogo dei dipendenti a tempo indeterminato - ai fini del conteggio ULA - al momento della Richiesta di Contributo e al momento della Presentazione del Rendiconto
- copia delle pagine del Libro unico del lavoro, relativamente al periodo che va dalla data di presentazione della domanda alla data di presentazione della rendicontazione

**N.B.: Si precisa che ai fini del calcolo del “reale incremento occupazionale” vengono presi in considerazione solo i contratti a tempo indeterminato (conteggianti quali ULA).**

2. **Maggiorazione del 2%** per progetti che prevedano un **impatto in termini di integrazione del mainstreaming di genere e di non discriminazione**, adeguatamente descritto, concreto e verificabile (da dichiarare in sede di presentazione della domanda di agevolazione e dimostrare in sede di rendicontazione).

Ai fini della dimostrazione del positivo impatto in termini di integrazione del mainstreaming di genere e di non discriminazione in sede di rendicontazione è necessario presentare:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 che attesti alternativamente:
  - la prevalente composizione femminile dell'impresa;
  - il possesso della certificazione SA 8000 in corso di validità (allegare copia del certificato);
  - l'assunzione di personale femminile (allegare documentazione di cui al punto 1).

3. **Maggiorazione del 1%** per progetti che prevedano un **impatto in termini di tutela ambientale dimostrata con il possesso di certificazioni ambientali** (da dichiarare in sede di presentazione della domanda di agevolazione e dimostrare in sede di rendicontazione).

Ai fini della dimostrazione del positivo impatto in termini di tutela ambientale in sede di rendicontazione è necessario presentare:

- il possesso di una delle seguenti certificazioni: registrazione EMAS, marchio Ecolabel UE, ISO14001 e ISO50001

**N.B.: tutta la documentazione relativa alla rendicontazione deve essere fornita, mediante upload nell'apposita sezione, sul sistema SMG 2014-2020.**

**Gli originali di tutti i documenti devono essere conservati presso l'azienda e resi disponibili per successivi controlli**

<b>CONTATTI</b>
-----------------

Giorgia Padiglioni: [gpadiglioni@regione.umbria.it](mailto:gpadiglioni@regione.umbria.it) – tel. 075.504.5722

Agnese Notargiacomo: [anotargiacomo@regione.umbria.it](mailto:anotargiacomo@regione.umbria.it) - tel. 075.504.5429

Simonetta Tiacci [stiacchi@regione.umbria.it](mailto:stiacchi@regione.umbria.it) – tel 075.504.5890

Andrea Pelliccia [andrapelliccia@regione.umbria.it](mailto:andrapelliccia@regione.umbria.it) – tel 075.504.6385