

## Allegato 1- Linee guida per la rendicontazione

### Linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con l'Avviso a sportello Bridge to Digital 2020

La rendicontazione dei progetti ammessi a valere sull'Avviso a sportello Bridge to Digital 2020 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" indicando la procedura 286 Bridge to Digital.

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.

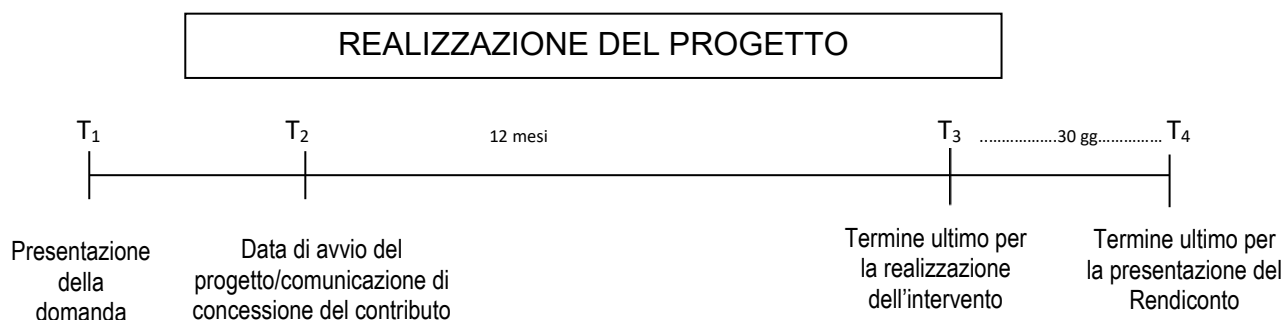
**Una volta ottenuta l'abilitazione l'utente riceverà una notifica sulla mail indicata al momento della registrazione su FED\_Umbria e l'impresa potrà presentare il Rendiconto del Progetto firmato digitalmente dal legale rappresentante e corredato della relativa documentazione rendicontativa, sul sistema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

#### ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

Ai sensi dell'art. 14 dell'avviso di riferimento si ricorda che:

- il progetto agevolato **dovrà concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio e comunque non oltre 12 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.
- dalla rendicontazione presentata dovrà risultare, a pena di revoca dell'intero contributo concesso, la realizzazione del progetto inizialmente ammesso, per un importo ammissibile non inferiore al 70% (settanta) della spesa ammessa, fermo restando le soglie di ammissibilità previste all'art. 8, comma 2 dell'avviso ossia:
  - € 7.000,00 per le micro imprese;
  - € 13.000,00 per le piccole imprese.
- entro 30 giorni dal termine del progetto dovrà essere presentata alla Regione la documentazione di rendicontazione finale degli interventi agevolati con le modalità di cui all'art. 14 dell'avviso (art 4 comma 4)
- 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<sub>1</sub>) e non oltre il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento agevolato (T<sub>3</sub>).
- Termine ultimo per la realizzazione dell'intervento (T<sub>3</sub>): ai sensi dell'art. 14 dell'Avviso di riferimento, è calcolato in corrispondenza dei 12 mesi dalla **data di avvio del progetto medesimo (T<sub>2</sub>) non oltre 12 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 30 giorni dal termine ultimo di attuazione dell'intervento agevolato l'impresa beneficiaria dovrà presentare al responsabile del procedimento il **Rendiconto del Progetto** corredato della **documentazione necessaria (T<sub>4</sub>)**.

## MODALITA' di RENDICONTAZIONE

Ai sensi dell'art. 14 dell'avviso di riferimento, alla **Presentazione del Rendiconto** dovrà essere allegata:

- a) **per** ciascuna tipologia di intervento attivata una **relazione complessiva** (Fac simile Allegato n.3) redatta dal fornitore/consulente dell'intervento e sottoscritta digitalmente da costui e dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. Tale relazione tecnica sarà sottoposta all'esame del Comitato Tecnico di Valutazione al fine di verificare la coerenza e la pertinenza di quanto realizzato con il progetto inizialmente ammesso a contributo.
- b) **contratto/i** relativo/i all'utilizzo dei servizi **in Cloud**. Nel caso di contratto telematico (es. contratto point and click) l'acquisto del servizio dovrà essere documentato attraverso:

- la pagina web contenente il riepilogo dell'offerta al pubblico (art. 1336 c.c) con la descrizione dell'oggetto o del servizio, il prezzo e l'invito ad acquistare;
  - la mail ovvero lo screenshot della pagina web che conferma il successo della transazione, a seguito del pagamento.
- c) eventuali **contratti relativi all'acquisizione di servizi** relativi all'installazione, configurazione e/o personalizzazione di beni e servizi ICT;
- d) copia delle **fatture** relative al progetto realizzato con indicazione obbligatoria del CUP. Qualora le fatture siano state emesse in data antecedente alla comunicazione del CUP all'impresa beneficiaria, le stesse dovranno riportare la seguente dicitura: **POR FESR 2014-2020 Asse III Azione 3.7.1. - Avviso Bridge to Digital 2020.**
- e) Copia della documentazione giustificativa dei **pagamenti** relativi alle fatture di cui sopra.

Si precisa che 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.

La causale di detti giustificativi dovrà riportare l'indicazione degli estremi del titolo di spesa cui il pagamento si riferisce (numero e data della fattura associata) o il CUP assegnato al progetto e comunicato in sede di ammissione al finanziamento. In tutti i casi occorre produrre copia **dell'estratto del conto** corrente intestato all'impresa beneficiaria da cui risulti l'addebito 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.

In particolare in caso di utilizzo della carta di credito aziendale, al fine di dimostrare l'effettivo e definitivo esborso finanziario da parte del beneficiario, è necessario produrre:

- copia dell'estratto conto della carta di credito (presumibilmente mensile);
- copia dell'estratto conto bancario (presumibilmente del mese successivo) da cui risulti l'addebito, nel c/c intestato all'impresa beneficiaria, del "rimborso a saldo" delle spese/pagamenti effettuati tramite carta di credito nel mese precedente.

Saranno esclusi dalle agevolazioni le spese pagate con modalità diverse da quelle sopra elencate ed in particolare le spese regolate per contanti ovvero attraverso cessione di beni usati o compensazioni di qualsiasi genere tra l'impresa e il soggetto fornitore.

- f) **registro dei beni ammortizzabili** per i beni acquisiti nell'ambito del progetto finanziato;
- g) copia delle **ricevute di versamento dell'IRPEF** relative alla ritenuta d'acconto e/o dei contributi INPS (solo nel caso di servizi prestati da singoli professionisti);
- h) **dichiarazione sostitutiva** di certificazione (Allegato n.4) relativa **al mantenimento dei requisiti di ammissibilità** di cui all'art. 2, comma 2, lett. da a. a i. redatta secondo la disciplina del DPR 445/2000 e s.m.i.;
- i) schermata computer della **pagina web e poster** affisso presso la sede dell'intervento in cui viene descritto il progetto oggetto di finanziamento con la traduzione in inglese e i loghi della regione Umbria e della commissione europea se non già inviata in sede di accettazione del finanziamento;

## 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 e funzionali alla realizzazione degli interventi di cui all'art.3 dell'Avviso;
- 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>	- <b>Fattura</b> 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>o altro strumento di pagamento di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della <b>disposizione di pagamento</b> con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario – copia del bonifico);</li><li>- Copia <b>dell'estratto conto bancario</b> 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>	- <b>estratto del libro dei cespiti ammortizzabili</b> relativo ai beni acquistati nell'ambito del <b>Progetto</b> .

### SCHEDA CLOUD

La voce comprende le spese in cloud per servizi di tipo IaaS (Infrastructure as a Service), PaaS (Platform as a Service) e SaaS (Software as a Service).

#### **SPESA AMMISSIBILE**

Sono ammissibili le spese a canone periodico o a consumo, in modalità "Cloud Computing" per servizi digitali di cui si è fruito nei mesi relativi al periodo di realizzazione dell'intervento e quale sperimentazione limitata alla messa in funzione di quanto previsto nell'intervento stesso.

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

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

Sono ammissibili nuovi contratti o estensioni di contratti esistenti purché direttamente correlati agli interventi di cui all'art.3 dell'avviso.

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<b>CONTRATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Contratto</b> 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 durata, 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>- <b>Fattura</b> 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>o altro strumento di pagamento di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della <b>disposizione di pagamento</b> con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario - copia del bonifico);</li><li>- Copia dell'<b>estratto conto</b> 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 relativi all'installazione, configurazione e/o personalizzazione di beni e servizi ICT, compresa la correlata consulenza organizzativa ed accompagnamento del personale per l'avvio delle innovazioni tecnologiche introdotte.

#### **SPESA AMMISSIBILE**

La spesa ammissibile è "a corpo" o "a giornata" considerata la natura del **Progetto** e il preventivo allegato alla richiesta

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

- Le prestazioni devono essere regolate da apposito contratto, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che 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>- <b>Contratto</b>, 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>- <b>fattura/parcella</b> 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 <b>disposizione di pagamento</b> con riferimento, nella causale, alla fattura pagata (es. nel caso di bonifico bancario - copia del bonifico);</li><li>- Copia dell'<b>estratto conto</b> 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 <b>ricevute di versamento della ritenuta di acconto</b> pagate sulle consulenze fatturate da professionisti.</li></ul>

### 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 dall'avviso 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 Avviso a sportello Bridge to Digital 2020"***.

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.

**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**

## **CONTATTI**

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

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

Simonetta Tiacci [stiacci@regione.umbria.it](mailto:stiacci@regione.umbria.it)

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