



POR FESR MARCHE 2014-20

LINEE GUIDA PER BENEFICIARI PUBBLICI E PER MISURE A TITOLARITA' REGIONALE

Settembre 2019

INDICE

1. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	4
2. TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	5
3. OBBLIGHI E IMPEGNI DEI SOGGETTI BENEFICIARI.....	5
4. ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	6
5. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	6
6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
7. COMUNICAZIONE MODIFICHE PROGETTUALI E VARIANTI IN CORSO D'OPERA.....	9
8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	10
8.1 PRINCIPI GENERALI	10
8.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	11
8.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI	12
8.4 AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI	13
8.5 CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....	13
9. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE.....	14
10. PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE	16
11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	16
11.1 EROGAZIONE DELL'ACCONTO	16
11.2 EROGAZIONE DEL SAL	17
11.3 EROGAZIONE A SALDO.....	18
11.4 CALCOLO E MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OUTPUT).....	18

11.5 PROGETTI FINANZIATI CHE PRESENTANO SPESE GIA' SOSTENUTE PRIMA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO.....	19
12. PUBBLICITÀ	19
13. CONTROLLI	20
14. RINUNCE E DECADENZE	20
APPENDICE A	21

PREMESSA

Le linee guida intendono fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento, senza previo avviso pubblico, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi.

Il Beneficiario può contare su un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi e relativi adempimenti ai fini della rendicontazione della spesa.

La regolamentazione comunitaria per i Fondi strutturali si compone, infatti, di un variegato corpo normativo e regolamentare, molto spesso di non immediata comprensione.

Le linee guida potranno essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti dei Sistemi di gestione e controllo oltre che normative e procedurali o a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

Tale guida va ad integrare quanto già in parte esplicitato dalle "Linee Guida per la predisposizione e standardizzazione dei Bandi di Accesso ai finanziamenti POR FESR 2014/2020" approvate con DGR 1481/2018.

Si ricorda che per la rendicontazione delle spese a valere del POR FESR Marche 2014-20, la trasmissione dei moduli relativi alle fasi attuative degli interventi e le richieste di erogazione dell'agevolazione finanziaria, avvengono esclusivamente per mezzo del Sistema Informativo SIGEF, dove è stata predisposta l'apposita modulistica informatica. Per il pieno e corretto utilizzo delle funzionalità presenti nel Sistema Informativo, i Legali Rappresentanti dei Soggetti Beneficiari (o i loro delegati) sono tenuti a dotarsi della Carta Regionale dei Servizi (CRS) e del relativo PIN Code.

1. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

Il Beneficiario è tenuto ad adempiere alle seguenti attività:

- richiesta del Codice Unico di progetto (CUP)¹ per ciascuna azione del POR qualora si acceda a differenti Assi del piano e conseguente comunicazione dello stesso all'AdG;
- stipula dell'Atto², in cui vengono descritti diritti e obblighi in capo ai Beneficiari e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione;
- richiesta di attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno del SIGEF.

¹ Ciascun progetto d'investimento pubblico deve avere obbligatoriamente un proprio Codice Unico di Progetto (CUP). Il Beneficiario è tenuto a richiedere il CUP per ogni progetto legato ad una specifica azione del POR. Qualora il progetto acceda a diverse azioni del POR, (ad esempio un intervento finanziato sia per l'efficientamento energetico - 25.1 e l'adeguamento sismico - 28.1) è necessario fare tante domande in SIGEF quante sono le azioni del POR coinvolte. Pertanto ad ogni domanda andrà associato un codice CUP.

² Convenzione, Accordo, ecc. Tali Atti dovranno contenere gli obblighi tra le parti e le condizioni di erogazione del finanziamento inclusi il cronoprogramma procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento.

2. TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e modi descritti per l'intervento approvato e ammesso a finanziamento dalle strutture della Regione Marche.

Le fasi attuative degli interventi, la presentazione delle necessarie comunicazioni e documentazioni, nonché le fasi di monitoraggio e rendicontazione devono avvenire entro i termini fissati nei rispettivi Atti sottoscritti.

I beneficiari devono inoltre rispettare le tempistiche di spesa fissate nell'Atto, sulla base del cronoprogramma del progetto e sulla base delle modalità di erogazione del contributo definiti negli Atti, salvo eventuali varianti che dovessero rendersi necessarie.

Se previsto nell'atto, il mancato rispetto delle tempistiche costituisce motivo di revoca totale o in quota parte del finanziamento concesso a meno di eventuali specifiche proroghe che potranno essere disposte dal Dirigente Responsabile solo a condizione che sia verificata la compatibilità con il programma di spesa complessivo e le tempistiche per la realizzazione.

Ogni spesa sostenuta oltre il termine finale del Progetto è da considerarsi non ammissibile al Programma.

Per la realizzazione dell'intervento, l'importo ammesso a finanziamento è indicato nell'Atto sottoscritto, ed eventualmente riprogrammato a seguito di approvazione formale di variante.

3. OBBLIGHI E IMPEGNI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi previsti dall'Atto sottoscritto e quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, in particolare quella in materia di ambiente, sicurezza e appalti pubblici

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti beneficiari devono:

- informare tempestivamente l'Amministrazione Regionale, per tutta la durata del contratto di finanziamento, dell'ammissione ad ulteriori agevolazioni comunitarie, statali, regionali e/o di altra natura, specificando:
 - la misura di incentivazione di cui si è beneficiari;
 - l'entità del contributo;
 - le voci di costo oggetto del contributo;
- assicurare che eventuali modifiche in corso d'opera degli interventi non portino alla variazione dei parametri progettuali che hanno determinato l'ammissibilità all'agevolazione;
- tenere a disposizione la documentazione contabile, tecnica e amministrativa relativa all'intervento finanziato per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data del provvedimento di liquidazione del saldo;
- conservare la documentazione originale di spesa per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione, da parte dell'Autorità di Certificazione, dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione e, su richiesta, renderla disponibile alla Commissione e alla Corte dei conti europea;

- rispettare il vincolo di stabilità delle operazioni ovvero rimborsare, il contributo fornito dal POR FESR laddove, entro cinque anni dal pagamento finale, si verifichi quanto segue:
 - a) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito all'ente pubblico;
 - b) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;
- comunicare alla ditta contraente di apporre nell'oggetto della fattura elettronica una dicitura che identifichi la fonte di finanziamento, il riferimento all'azione del POR FESR e l'ammontare della spesa agevolata³ oltre all'identificativo del progetto (CUP) e il codice identificativo gara (CIG) e alla pubblica amministrazione di riferimento.

Nel caso della presenza di un Soggetto capofila, salvo quanto eventualmente definito in convenzione, deve:

- assumere il ruolo di Responsabile del coordinamento dell'intero progetto;
- fornire, per ogni contratto (operazione), rendiconti periodici sullo stato di realizzazione dell'intervento, sull'andamento delle attività, su ritardi o anticipi, sul raggiungimento degli obiettivi;
- effettuare per ogni operazione, se previsto nell'Atto, la rendicontazione delle spese;
- comunicare i dati per il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico degli interventi.

4. ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO

La sottoscrizione delle differenti tipologie di Atto di accordo equivale all'assegnazione del contributo POR FESR 2014–20 da parte di Regione Marche e costituisce accettazione del contributo da parte del soggetto beneficiario.

In caso di progetti integrati, l'Atto sarà sottoscritto da tutti i soggetti interessati che hanno concorso alla proposta originaria.

A seguito della sottoscrizione dell'Atto di accordo, lo stesso dovrà essere caricato sul Sistema Informativo Sigef dal Beneficiario nella trasmissione della documentazione prevista dagli accordi.

Nel caso di beneficiari che non siano enti pubblici è necessario acquisire la documentazione relativa al DURC e all'Antimafia.

5. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni può avvenire tramite diverse modalità, quali:

- ricorso al Mercato Elettronico della P.A. MePA;
- procedure di appalto di valore inferiore e/o superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE;
- convenzioni e contratti quadro CONSIP;

³ Gli importi (ammesso e concesso) sono indicati dal responsabile del procedimento nel sistema informativo.

- convenzioni con enti in house, nel rispetto della giurisprudenza e della normativa comunitaria e nazionale vigente;
- accordi tra Enti.

Per l'affidamento di appalti pubblici, il Beneficiario promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, applicando il D.lgs n. 50/2016.

I provvedimenti amministrativi adottati dal Beneficiario (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc.), devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalla norma, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il soggetto beneficiario/capofila, nelle modalità ed entro i termini stabiliti nell'Atto sottoscritto provvede a redigere, approvare e trasmettere, tramite il sistema Sigef, la documentazione stabilita nell'Atto nella seguente lista, esemplificativa ma non esaustiva, suddivisa per tipologia di intervento.

Di seguito vengono riportati i dati minimi da fornire, attraverso il sistema informativo Sigef, differenziati per tipologia di affidamento:

AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE (SERVIZI E LAVORI):

- Importo a base di gara /affidamento
- Procedura applicata indicando l'articolo del D.Lgs 50/2016 utilizzato
- Criteri di selezione ed aggiudicazione applicati - *specificare se la documentazione di gara comprende criteri di selezione e di aggiudicazione, griglia di valutazione* - allegare atti
- Pubblicazioni estremi - specificare data pubblicazione bando o data spedizione lettera di invito, dove è stato pubblicato l'avviso di gara e relativi riferimenti normativi etc. - allegare atti
- Lista e data delle offerte presentate
- Lista e data delle offerte escluse e relative motivazioni - allegare atti
- Sono stati presentati ricorsi - allegare documentazione
- Importo e data firma contratto - allegare contratto
- Pubblicazione del risultato di aggiudicazione del contratto - allegare atti

AFFIDAMENTO LAVORI:

- Importo a base di gara /affidamento
- Procedura applicata
- Riferimento art. codice appalti pubblici D.Lgs 50/2016 e s.m.i

- Criteri di selezione ed aggiudicazione applicati - *specificare se la documentazione di gara comprende criteri di selezione e di aggiudicazione, griglia di valutazione* - allegare atti
- Pubblicazioni estremi - *specificare data pubblicazione bando o data spedizione lettera di invito, dove è stato pubblicato l'avviso di gara e relativi riferimenti normativi etc.* - allegare atti
- Lista e data delle offerte presentate
- Lista e data delle offerte escluse e relative motivazioni - allegare atti
- Sono stati presentati ricorsi - allegare documentazione
- Importo e data firma contratto - allegare contratto
- Pubblicazione del risultato di aggiudicazione del contratto - allegare atti

AFFIDAMENTO FORNITURE:

- Importo a base di gara /affidamento
- Procedura applicata
- Riferimento art. codice appalti pubblici D.Lgs 50/2016 e s.m.i
- Criteri di selezione ed aggiudicazione applicati - *specificare se la documentazione di gara comprende criteri di selezione e di aggiudicazione, griglia di valutazione* - allegare atti
- Pubblicazioni estremi - *specificare data pubblicazione bando o data spedizione lettera di invito, dove è stato pubblicato l'avviso di gara e relativi riferimenti normativi etc.* - allegare atti
- Lista e data delle offerte presentate
- Lista e data delle offerte escluse e relative motivazioni - allegare atti
- Sono stati presentati ricorsi - allegare documentazione
- Importo e data firma contratto - allegare contratto
- Pubblicazione del risultato di aggiudicazione del contratto - allegare atti

Specificatamente alle spese di progettazione il Beneficiario/Capofila, entro il termine stabilito nell'Atto, trasmette attraverso Sigef il progetto firmato digitalmente dal progettista e corredato dalla seguente documentazione:

PROGETTO DEFINITIVO (solo se previsto nell'Atto sottoscritto)

- a) Il provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto;
- b) La dichiarazione rilasciata dal RUP, della coerenza del progetto definitivo con il progetto oggetto dell'Accordo;
- c) copia delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera;
- d) Il Quadro economico del progetto definitivo;
- e) il cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa;
- f) il Codice Unico di Progetto (CUP);
- g) la documentazione attestante l'effettiva disponibilità della quota non eventualmente coperta dal finanziamento POR-FESR Marche.

Al termine del caricamento della documentazione di cui sopra, la pratica sarà protocollata direttamente dal sistema.

Solo la documentazione caricata in Sigef sarà oggetto di verificata da parte della Regione Marche ai fini della liquidazione del contributo concesso secondo quanto disciplinato nell'Atto sottoscritto.

PROGETTO A BASE DI GARA

- a) il provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto;
- b) la dichiarazione rilasciata dal RUP della conformità del progetto a base di gara con il progetto definitivo;
- c) copia delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera, qualora non trasmesse nelle precedenti fasi del procedimento;
- d) il Quadro economico del progetto a base di gara;
- e) il cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa;
- f) il Codice Unico di Progetto (CUP);
- g) la documentazione attestante l'effettiva disponibilità dell'eventuale quota non coperta dal finanziamento POR-FESR Marche, qualora non trasmessa nelle precedenti fasi;
- h) la documentazione comprovante la piena disponibilità delle aree interessate dall'intervento.

Per i progetti con distinte procedure di affidamento la documentazione indicata al presente paragrafo è da prodursi per ogni operazione.

Inoltre, nella fase di caricamento in Sigef del progetto a base di gara, il soggetto beneficiario/capofila è tenuto a indicare sul Sistema Informativo i dati del proprio conto corrente bancario (IBAN) sul quale verrà versato il contributo e ad inserire i dati relativi ai valori previsionali degli indicatori di realizzazione. Per gli enti pubblici deve essere indicato il codice IBAN presso la Banca d'Italia.

Al termine del caricamento della documentazione di cui sopra, la pratica sarà protocollata direttamente dal sistema.

Solo la documentazione caricata in Sigef sarà oggetto di verificata da parte della Regione Marche ai fini della liquidazione del contributo concesso secondo quanto disciplinato nell'Atto sottoscritto.

7. COMUNICAZIONE MODIFICHE PROGETTUALI E VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Le eventuali varianti al progetto a base di gara, già sottoposto a verifica di conformità da parte del RUP, che dovessero intervenire prima dell'indizione della gara d'appalto, nonché modifiche in corso d'opera, disposte nei limiti di legge, devono essere comunicate e documentate, secondo i termini previsti negli atti sottoscritti, attraverso il caricamento della documentazione nel Sistema Informativo.

Varianti progettuali pre/post aggiudicazione, nonché in corso d'opera, non danno luogo, in ogni caso, ad un incremento dell'importo del contributo finanziario di cui agli Atti.

Non risulteranno ammissibili varianti che prevedano modifiche non disposte nei limiti di legge e che determinano pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie dell'intervento.

Non saranno riconosciute spese relative a varianti di progetto non autorizzate.

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione richiesta nelle tempistiche previste dall'Atto di riferimento.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo del sistema informativo regionale SIGEF alla quale si può accedere all'indirizzo web <http://sigef.regione.marche.it>.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla presentazione delle integrazioni documentali, le comunicazioni di rinuncia, le richieste di proroga, ecc.

8.1 PRINCIPI GENERALI

Sono ammissibili a contributo le spese sostenute direttamente dai beneficiari, strettamente inerenti la realizzazione del progetto oggetto degli Atti sottoscritti e che rispettino i principi generali sotto riportati.

Le spese ammissibili saranno riconducibili alle categorie di spesa stabilite dall'IGRUE per il monitoraggio unitario dei progetti 2014-2020 introdotte, secondo quanto deciso dal Dirigente Responsabile, nel Piano di Investimenti presente in Sigef.

Per gli interventi di realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) che prevedano oltre al FESR fonti finanziarie diverse (es. risorse sisma, risorse del beneficiario, e altri fondi derivanti da contabilità speciale), sono tenute distinte le spese ammissibili al FESR, in apposito computo metrico, per le finalità di monitoraggio e rendicontazione della spesa POR FESR nel SIGEF.

Il beneficiario del contributo POR FESR 2014-2020 è il soggetto aderente all'Atto di accordo che sottoscrive il contratto d'appalto con la parte aggiudicataria. In caso di progetti integrati, Regione Marche eroga le risorse al soggetto capofila, che provvede successivamente all'erogazione ai singoli soggetti beneficiari sottoscrittori dei singoli contratti (operazioni).

Il contributo non può superare l'importo concesso, eventualmente ridefinito negli Atti di accordo. Regione Marche si riserva, in qualunque momento della vita del progetto e comunque in fase di erogazione a saldo, di rideterminare il contributo concesso qualora nel corso della realizzazione dello stesso si dovessero verificare delle variazioni in diminuzione delle spese ammissibili a seguito dell'espletamento di eventuali ulteriori procedure di aggiudicazione/affidamento dei lavori, della realizzazione dei lavori e della rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute.

Il soggetto beneficiario/capofila è tenuto a rimborsare i pagamenti effettuati dalla Regione rilevatisi eccedenti la somma ammissibile a consuntivo o le somme non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentato.

Per essere ammissibile la spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. inequivocabilmente riconducibile al progetto oggetto dell'Atto sottoscritto;
2. effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo a un pagamento, da parte dei beneficiari ed esclusivamente da essi. Pertanto i documenti di spesa devono essere intestati al beneficiario;

non sono ammissibili spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario e trasferimenti da questo ad altri soggetti attuatori:

3. effettivamente pagata in una data successiva a quella prevista nell'atto di accordo per l'ammissibilità della spesa e comunque non prima del 1 gennaio 2014 ad eccezione dell'asse 8 la cui data di partenza di ammissibilità della spesa è il 24 agosto 2016 ed entro la data di presentazione della rendicontazione finale delle spese.
4. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP.
5. giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere nella descrizione il riferimento al progetto finanziato.
6. contabilizzata e tracciabile in quanto il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mantenere una contabilità separata di tutte le operazioni finanziarie che riguardano il progetto finanziato, attraverso la predisposizione di un sistema contabile distinto oppure un'adeguata codificazione contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici o, in alternativa, attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzia, per ogni spesa, gli estremi di registrazioni della stessa all'interno della contabilità dell'ente. Tale obbligo è finalizzato a facilitare la verifica delle spese da parte dell'autorità di controllo comunitario, nazionale e regionale e in particolare a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto finanziato all'interno del sistema contabile dell'ente.
7. attestante il contributo comunitario nei documenti di spesa, dove deve essere evidenziata la quota parte di cofinanziamento POR FESR 2014-2020.

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, etc.) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l'oggetto della fornitura o prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento

8.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione delle spese avviene mediante il Sistema Informativo SIGEF attraverso il caricamento dei dati dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti e la successiva imputazione degli importi alle voci di spesa del piano dei costi del progetto.

Per ogni spesa rendicontata dovranno essere allegati:

- copia delle fatture o titolo equivalente;
- copia elettronica del documento attestante l'avvenuto pagamento (mandato e quietanza di pagamento);
- atto di liquidazione della spesa.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa sostenuta, le fatture dovranno necessariamente riportare:

- la data di emissione e il numero della fattura;
- gli estremi del soggetto che ha emesso la fattura (fornitore di beni o servizi);
- gli estremi dell'intestatario;
- chiaro ed esplicito riferimento all'intervento finanziato dal bando, comprensivo del codice CUP del progetto (e del CIG nel caso di fatture presentate da un Beneficiario Pubblico);
- adeguata descrizione dei beni/servizi forniti;
- annullamento, secondo le modalità sotto riportate;
- nel caso di progetti specifici l'indicazione descrittiva dell'intervento (*es. la dicitura: ITI – Aree Interne – Area....- Scheda Intervento APQ n.*)

Tutti i documenti giustificativi di spesa, non digitali, dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 sulla quale il progetto è finanziato, recante la dicitura "Documento contabile finanziato dal POR Marche FESR 2014/2020 – Asse.... Azione.... – Ammesso per l'importo di Euro di cui contributo pubblico concesso pari a Euro"

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativo digitale è necessario che nella descrizione del documento **si richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020** sulla quale il progetto è finanziato e le dovute specifiche. In ogni caso, ove ciò non fosse possibile, sarà direttamente dichiarato in fase di presentazione della domanda di pagamento nel sistema informativo Sigef.

Il documento di istruttoria elaborato dal sistema al termine della verifica da parte del Responsabile del Procedimento attesterà l'effettiva ammissibilità della spesa.

8.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Nel caso degli Enti Pubblici, per ogni pagamento, in luogo dell'estratto conto, occorre allegare solo il mandato di pagamento quietanzato.

Per tutti gli altri soggetti diversi da enti pubblici i pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a. bonifico bancario o postale;
- b. altri strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Sono esclusi i pagamenti mediante assegno o contanti.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati mediante assegno o in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal.

La documentazione giustificativa dell'avvenuto pagamento è la seguente:

- estratto conto bancario o postale attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- quietanza dell'istituto bancario cassiere e/o tesoriere nel caso di mandati di pagamento;

- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. mod. F24) nel caso di spese per il personale;
- dichiarazione IVA periodica (trimestrale o mensile a seconda del regime IVA a cui il Beneficiario è assoggettato) e mod. F24 del relativo periodo d'imposta nel caso di IVA recuperabile.

Per la rendicontazione delle spese che riguardano **il personale coinvolto nelle attività progettuali** è possibile presentare, quale documento contabile attestante l'effettivo e definitivo esborso delle somme pagate, il modello F24 telematico con quietanza di pagamento o compensazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24), si rende necessario allegare alla rendicontazione l'attestazione, a firma del dirigente competente per materia, con evidenza del dettaglio delle spese imputate al progetto ricomprese nei giustificativi di pagamento cumulativi.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto (elettronico o cartaceo). Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

8.4 AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

8.5 CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Come previsto dal Regolamento (UE) n.1303/2013 all'art.131 (Domande di Pagamento), e ribadito nelle "Linee guida per la predisposizione e standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti por FESR 2014/2020" **solo nel caso degli Aiuti alle PMI è possibile certificare l'anticipo a condizione che:**

- vi sia una garanzia fideiussoria;
- tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto concesso al beneficiario;
- tali anticipi vengono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023.

Nel caso di interventi con beneficiari enti pubblici, quindi, non è possibile certificare l'anticipo eventualmente erogato.

Riguardo alle modalità di certificazione della spesa degli eventuali Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e SALDO delle opere pubbliche vanno distinte le seguenti casistiche di beneficiari pubblici:

- 1) una struttura della Regione Marche;
- 2) altri Enti Pubblici (Comuni, Unioni di Comuni, Consorzi di Bonifica...).

Per entrambi i casi si ricorda che per certificare la spesa sostenuta e rendicontata dal beneficiario finale, è necessario caricare sul sistema informativo Sigef i giustificativi di spesa (fatture, parcelle, ecc.), gli atti di liquidazione e i relativi mandati di pagamento quietanzati.

Rispetto ai mandati di pagamento va precisato che nel primo caso il mandato di pagamento deve essere quello emesso dalla Regione Marche, mentre nel secondo caso è sufficiente il mandato di pagamento con cui il beneficiario paga il fornitore e/o il progettista e/o la ditta appaltatrice per i lavori.

9. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

a. somme a base d'ASTA:
a.1) Lavori a misura, a corpo, in economia
a.2) oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta
b. somme a disposizione della stazione appaltante per:
b1) lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto
b2) Rilievi, accertamenti e indagini
b3) allacciamenti ai pubblici servizi ivi comprese le spese per forniture di beni previste dal progetto
b4) imprevisti, per i quali le spese sono riconosciute in percentuale dell'ammontare dei lavori risultante dal quadro economico del progetto validato. Tale percentuale è definita entro il limite del 5% dell'importo dei lavori posti a base di appalto, ovvero entro il limite del 10% per le opere;
b5. acquisizione di aree o immobili
b6) accantonamento
b7) spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti

b8) spese per attività di consulenza o di supporto
b9) spese per commissioni giudicatrici
b10) spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici
b11) spese per incentivi
b12) spese per pubblicità
b13) I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge

L'importo ammissibile per le **spese tecniche** non dovrà superare, secondo prassi consolidata in materia, il limite massimo del **10% dell'importo** complessivo dell'operazione ammissibile a contributo pubblico⁴, a meno di altre indicazioni definite nell'Atto sottoscritto.

Riguardo agli **incentivi per funzioni tecniche** (art. 113 del Dlgs. 50/2016 così come modificato dal Dlgs.56/2017) si precisa che nel suddetto limite debbano essere computate solamente gli incentivi per le attività previste nel comma 1 e 2 del medesimo articolo.

Inoltre non sono ammissibili gli incentivi per le attività previste nel comma 4 in quanto le risorse a valere su POR FESR rientrano tra i "finanziamenti europei."

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Viene richiesto al Beneficiario di compilare, ogni volta che viene presentata una rendicontazione, la documentazione probatoria del corretto svolgimento delle gare, delle selezioni, delle aggiudicazioni, delle esecuzioni, delle variazioni dei contratti inerenti il progetto finanziato, in relazione a ciascuna spesa rendicontata.

Le **schede di autovalutazione** sono analoghe alle check list compilate in fase di controllo documentale di primo livello dal validatore⁵ e rappresentano un utile strumento di verifica sia per il RUP che per l'istruttore.

Le schede devono essere compilate secondo il file in formato *.xlsx, selezionando la tipologia di affidamento e la soglia degli interventi, salvate in pdf, sottoscritte a firma del RUP e inserite nel Sistema Sigef insieme alla documentazione di rendicontazione. (File "Schede di

⁴ La percentuale è calcolata sull'importo concesso a contributo sui Fondi FESR; pertanto in caso di progetti finanziati da più fonti di finanziamento non va fatto il calcolo sull'importo totale del progetto ma solo sull'importo FESR.

⁵ Alla data di approvazione della versione iniziale delle presenti Linee Guida, settembre 2019, la versione aggiornata delle check list all'interno del SIGEF, equivalente alle schede di autovalutazione, è in fase di implementazione.

Autovalutazione.xlsx” scaricabile al link: <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FESR/Programma-Operativo-Por-FESR#Documenti>)

In virtù dei possibili tagli sulla spesa concessa per inosservanza delle normative si allega per conoscenza la *“DECISIONE DELLA COMMISSIONE orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese finanziate dall'Unione per inosservanza delle norme applicabili in materia di appalti pubblici” (allegato 1)*

10. PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

Nel caso di progetti generatori di entrate dopo il completamento dell'operazione ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) 1303/2013 la spesa ammissibile viene calcolata secondo la seguente formula:

SPESA AMMISSIBILE = valore attuale del costo di investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico oppure di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o applicabile all'operazione secondo le indicazioni regolamentari (cfr. Reg. Gen. 1303/2013 par.3 lett. a).

Qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, le entrate generate nei tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma se precedente sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

N.B. Se il costo di investimento non è integralmente ammissibile al cofinanziamento le entrate nette vengono imputate con calcolo pro rata.

Ai sensi dell'art.65 vengono inoltre dedotte dalla spesa ammissibile prima del saldo le entrate generate dall'operazione in corso di attuazione e non quantificate al momento della concessione. Questa regola non si applica nei casi previsti dalle lettere a-i del par.8 del suddetto articolo e in particolare non si applica alle operazioni il cui costo ammissibile è inferiore a 50.000 euro.

Per maggiore chiarezza e facilità di valutazione dell'ammissibilità degli interventi sono state elaborate, in forma esemplificativa ma non esaustiva, delle macrocategorie di tipologia di spesa (**APPENDICE A**).

11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è erogato secondo quanto stabilito dai singoli Atti sottoscritti, sarà versato sul conto corrente bancario indicato dal soggetto beneficiario/capofila inserito in Sigef nell'apposita sezione che dovrà essere, per gli Enti pubblici, il conto di Tesoreria Unica.

11.1 EROGAZIONE DELL'ACCONTO

Nel caso che l'atto preveda che l'acconto sia erogato a seguito dell'espletamento delle procedure di aggiudicazione dei lavori, nei termini previsti dagli accordi o eventualmente prorogati, il

beneficiario, comunica la consegna e inizio lavori e contestualmente richiede l'erogazione dell'acconto, attraverso Sigef, allegando la seguente documentazione:

- a) bando di gara e relativo provvedimento di approvazione;
- b) verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione della stessa;
- c) copia del contratto di appalto stipulato dalle parti e relativo cronoprogramma;
- d) quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori;
- e) cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa, secondo lo schema messo a disposizione in Sigef;
- f) scheda di autovalutazione procedurale per l'affidamento degli appalti secondo lo schema relativo alla procedura adottata;
- g) verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera;
- h) dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP;
- i) documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario (cartello) solo se l'intervento ha ricevuto un contributo maggiore a 500 mila euro⁶;

Per i progetti con **distinte procedure di affidamento** la documentazione indicata al presente paragrafo è da prodursi per ogni procedura.

Al termine del caricamento di tutta la documentazione di cui sopra, unitamente alla Domanda di Partecipazione compilabile in Sigef, sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Ente o suo delegato, la pratica sarà quindi protocollata e la documentazione sarà verificata dalla Regione Marche.

11.2 EROGAZIONE DEL SAL

In base a quanto stabilito dall'Atto sottoscritto, nel caso fosse prevista l'erogazione del contributo all'avvenuta esecuzione delle opere e liquidazione delle relative spese ammissibili, il soggetto beneficiario/capofila dovrà trasmettere al Dirigente Responsabile la "Richiesta di Erogazione della quota del contributo", firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o da suo delegato, tramite il sistema Sigef.

Verificato, attraverso la documentazione trasmessa tramite il sistema Sigef, il rispetto delle condizioni poste dagli Atti e dalla presente Guida, il Dirigente Responsabile provvede, all'erogazione della quota di contributo.

⁶ Le modalità di redazione della cartellonistica sono scaricabili dal sito <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Comunicazione>

11.3 EROGAZIONE A SALDO

Secondo i termini stabiliti dall'Atto per il collaudo tecnico amministrativo o il certificato di regolare esecuzione, il soggetto beneficiario/capofila dovrà trasmettere al Dirigente Responsabile, la "Richiesta di Erogazione del Saldo", firmata digitalmente dal Legale o da suo delegato.

Tale richiesta, per ogni operazione, dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- spesa sostenuta completa di quadro economico finale relativo all'intervento, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento;
- certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione;
- provvedimenti dell'Ente di approvazione della spesa sostenuta e del certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto;
- dichiarazione da parte del RUP relativa alla piena fruibilità, funzionalità e apertura al pubblico di tutte le opere realizzate;
- documentazione fotografica delle principali opere realizzate e attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa), se previsto;
- relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato;

L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione deve essere quietanzato entro la data ultima di presentazione della richiesta a saldo.

Verificato, attraverso la documentazione trasmessa tramite il sistema Sigef, il rispetto delle condizioni poste dagli Atti e dalla presente Guida, il Dirigente Responsabile provvede all'erogazione del saldo del contributo compreso nel limite massimo approvato.

Eventuali variazioni in diminuzione, a consuntivo, delle spese ammissibili del progetto determineranno una proporzionale riduzione del contributo concesso.

11.4 CALCOLO E MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OUTPUT)

Il soggetto beneficiario/capofila è tenuto a inserire nel sistema Sigef i dati relativi agli **indicatori di realizzazione (output) di progetto**.

Il monitoraggio prevede l'inserimento dei dati in ciascuna fase di avanzamento del progetto, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione del saldo, sia come *“valore programmato richiesto”* che come *“valore realizzato richiesto”*.

I valori indicati dal beneficiario saranno ammessi dal responsabile dell'istruttoria in ogni fase prevista dal sistema (*“valore programmato ammesso”* e *valore realizzato ammesso*).

Gli indicatori di realizzazione (output) andranno individuati secondo quanto riportato nel *“Vademecum per il calcolo ed il monitoraggio degli indicatori di realizzazione”* Scaricabile dal sito www.europa.marche.it al seguente link: <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FESR/Programma-Operativo-Por-FESR#Documenti>.

11.5 PROGETTI FINANZIATI CHE PRESENTANO SPESE GIA' SOSTENUTE PRIMA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Le disposizioni della presente Guida si applicano anche nel caso di progetti/operazioni con lavori in corso o conclusi alla data di presentazione della richiesta di contributo, con contratto d'appalto sottoscritto successivamente al 1 dicembre 2014 ad eccezione degli interventi finanziati in Asse 8 la cui data di ammissibilità è a partire dal 24 agosto 2016, salvo che gli accordi sottoscritti prevedano date più restrittive.

Per progetti/operazioni con lavori in corso, il beneficiario/capofila presenta, in relazione allo stato di avanzamento lavori, la documentazione prevista di cui ai precedenti paragrafi 3.3, 3.4, 3.5 con le seguenti specifiche:

- il cronoprogramma deve indicare i lavori/spese già effettuati e da effettuarsi;
- il verbale/dichiarazione in cui si dà atto della mancanza di cause ostative all'ultimazione dei lavori, in sostituzione del verbale/dichiarazione sull'effettivo inizio dei lavori.

Per progetti con lavori ultimati e collaudati, il beneficiario/capofila richiede direttamente il saldo presentando contestualmente i documenti previsti nei paragrafi precedenti.

Per i progetti con distinte procedure di affidamento (operazioni) alcune delle quali con lavori in corso o già conclusi, la richiesta di erogazione delle singole quote seguirà le modalità sopraindicate mentre la richiesta del saldo avverrà alla conclusione/collaudato dell'ultima operazione di cui è costituito il progetto, con le modalità previste al paragrafo "Erogazione a saldo".

12. PUBBLICITÀ

I soggetti beneficiari devono evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione del progetto, che esso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Marche.

In particolare, in applicazione dell'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, ai soggetti beneficiari, indipendentemente dal valore del contributo approvato, durante l'attuazione del progetto, ed al termine dello stesso, spetta informare il pubblico, mediante le misure di seguito descritte.

I soggetti beneficiari devono obbligatoriamente esporre, nel luogo in cui viene realizzato il progetto e al momento del suo completamento, una targa esplicativa permanente e visibile e di dimensioni significative.

Parimenti, anche durante l'attuazione del progetto, il soggetto beneficiario deve installare, nel luogo di realizzazione dello stesso, un cartello, di dimensioni significative, che riporti le medesime informazioni previste per la targa permanente.

Nel portale della regione Marche, all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Comunicazione/Linee-guida-beneficiari>, sono disponibili le **"Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari dei finanziamenti"**. Queste forniscono indicazioni precise su come realizzare poster e materiali di comunicazione.

Allo stesso indirizzo internet è disponibile **l'Applicativo informatico per la realizzazione automatica di cartelloni, targhe e poster.**

Dell'apposizione della targa e dei cartelli dovrà essere fornita idonea documentazione fotografica.

13. CONTROLLI

Nel rispetto della normativa vigente, funzionari comunitari, statali o regionali possono effettuare in qualsiasi momento controlli anche mediante ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità delle procedure seguite e degli interventi realizzati con il contributo pubblico erogato.

A tal fine il soggetto beneficiario è tenuto a conservare, presso la sede operativa, e mettere tempestivamente a disposizione, laddove richiesto dalle competenti strutture regionali, nazionali e comunitarie, tutta la documentazione almeno in formato digitale relativa al progetto, ivi compresa l'eventuale documentazione citata nelle dichiarazioni rilasciate.

14. RINUNCE E DECADENZE

Il contributo viene dichiarato decaduto dalla Regione, con decreto del Dirigente responsabile, qualora i soggetti beneficiari:

- comunichino la volontà di rinunciare al contributo finanziario;
- non rispettino le indicazioni, i vincoli e le scadenze contenuti negli Atti sottoscritti e nella presente Guida;
- realizzino un intervento non conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, a quello ammesso a contributo;
- effettuino varianti che determinano pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie dell'intervento;

Costituiscono altresì motivi di decadenza del contributo:

- il verificarsi, nei cinque anni successivi al collaudo delle opere, modifiche dei requisiti soggettivi dei beneficiari tali per cui gli stessi non avrebbero potuto presentare domanda di contributo;
- l'emergere, in sede di verifica, di irregolarità attuative o mancanza dei requisiti sulla base dei quali il contributo è stato concesso ed erogato;
- la mancata realizzazione e rendicontazione di almeno l'80% della spesa ammissibile;
- la mancata realizzazione di un lotto funzionale.

I soggetti beneficiari/capofila, qualora intendano rinunciare al contributo pubblico ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione al Dirigente Responsabile tramite il sistema informativo Sigef.

Nel caso di rinuncia o decadenza del contributo, qualora siano già state erogate una o più quote, il soggetto beneficiario/capofila deve restituire le somme ricevute comprensive degli interessi legali maturati.

Resta fermo il potere di autotutela dell'Amministrazione regionale nel rispetto delle previsioni di cui alla legge n. 241/1990.

APPENDICE A

DISPOSIZIONI SPECIFICHE per TIPOLOGIE DI INTERVENTO LADDOVE' NON DISCIPLINATE DALLE SCHEDE MAPO (ad esempio interventi finanziati nelle strategie aree interne e aree urbane):

MIGLIORAMENTO EFFICIENZA ENERGETICA

Sono ammessi interventi strettamente connessi al miglioramento delle prestazioni energetiche dell'edificio e/o all'installazione (sull'edificio o nelle sue pertinenze) di impianti a fonti rinnovabili a servizio dell'edificio stesso:

- a) diagnosi energetica o audit energetico;
- b) certificazione energetica dell'edificio nello stato attuale (APE ante operam), realizzata con la nuova procedura di calcolo ai sensi del DDUO n. 6480 del 30/7/2015;
- c) certificazione energetica dell'edificio realizzata a conclusione dei lavori di efficientamento energetico (APE post operam);
- d) oneri di progettazione, direzione lavori e collaudo, nella misura massima complessiva del 10% del costo previsto per la realizzazione dei lavori o in alternativa, nel caso di progettazione interna, nella misura e con le limitazioni di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;
- e) interventi per l'efficientamento energetico dei servizi di climatizzazione invernale o estiva, di illuminazione (interna o delle pertinenze), di trasporto di persone o cose (es. ascensori, scale mobili), di acqua calda sanitaria, che interessino l'involucro e le pertinenze dell'edificio e i suoi impianti tecnologici.

Gli interventi potranno pertanto riguardare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- coibentazione dell'involucro edilizio, inclusa la sostituzione dei serramenti;
- realizzazione di pareti ventilate;
- realizzazione di opere per l'ottenimento di apporti termici gratuiti;
- acquisto e installazione di sistemi schermanti, per la protezione dalla radiazione solare;
- ristrutturazione dell'impianto termico, del sistema di distribuzione, di regolazione ed eventuale contabilizzazione del calore;
- acquisto e installazione di sonde geotermiche;
- acquisto e installazione di impianti solari o di altro impianto alimentato da fonte rinnovabile;
- installazione di sistemi e dispositivi per il controllo automatizzato e la telegestione dell'edificio;
- installazione di sistemi di monitoraggio e visualizzazione all'utenza dei consumi dell'edificio;
- efficientamento del sistema di illuminazione o di sistemi di trasporto (es.: ascensori o scale mobili) interno o relativo alle pertinenze dell'edificio;
- spese di demolizione riconoscibili se e solo se funzionali agli interventi previsti dall'azione specifica finanziata e quindi riconducibili alle operazioni sopra descritte.

MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO

Sono ammissibili le voci di costo conformi con il decreto legislativo n. 50/2016 ss.mm.ii. e con le ulteriori previsioni normative applicabili:

- a) Analisi preliminare dello stato di fatto, della tipologia costruttiva e degli aspetti critici evidenti;
- b) Pianificazione ed esecuzione delle indagini documentali e sperimentali specifiche a comprendere le componenti strutturali;
- c) Valutazione del comportamento sismico allo stato attuale; Pianificazione e definizione delle modalità di intervento;
- d) Valutazione tecnico-economica preliminare degli interventi;
- e) Realizzazione dell'intervento, che consente di ridurre le carenze, aumentando la resistenza della struttura alle azioni sismiche fino a raggiungere il valore obiettivo dell'indice di rischio:
 - opere strutturali relative ad interventi di adeguamento/miglioramento sismico della struttura;
 - opere di finitura strettamente connesse alle opere strutturali (es. tamponamenti, tinteggiature, pavimenti, impermeabilizzazione e simili)
 - opere di impiantistica (termoidraulica, elettrica, meccanica, speciale)
 - opere finalizzate a conseguire standard di funzionalità ricettiva, distributiva, tecnologica, di sicurezza, di superamento di barriere architettoniche e simili;
 - lavori relativi agli interventi di consolidamento di opere, strutture e terreni connessi alla salvaguardia dell'edificio.
 - spese di demolizione riconoscibili se e solo se funzionali agli interventi previsti dall'azione specifica finanziata e quindi riconducibili alle operazioni sopra descritte.

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Sono ammissibili interventi inerenti:

- ;
 - ristrutturazione, accessibilità e riqualificazione di edifici;
 - restauro e messa in sicurezza di elementi architettonici ed opere d'arte;
 - allestimento strutturale e multimediale degli spazi museali;
 - realizzare le condizioni favorevoli all'attrazione di maggiori flussi turistici e, più in generale, che possano rappresentare un efficace volano di sviluppo economico e sociale del territorio;
 - mettere in piena funzione e/o rendere i beni culturali appetibili ad una gestione caratterizzata da una governance manageriale innovativa, capace di attivare risorse finanziarie sul territorio, anche attraverso l'utilizzo di tecniche e modalità che abbiano la funzione di dare nuova visibilità e creino un nuovo modo per sviluppare il potenziale del bene;
- a) impianti e reti tecnologiche;
 - b) arredi, attrezzature e apparecchiature, purché inventariabili e strettamente funzionali agli interventi, per allestimento di spazi interni e pertinenziali;
 - c) parcheggi e viabilità ad esclusivo servizio del bene.

MARKETING TERRITORIALE

Sono ammissibili interventi inerenti a:

- azioni di valorizzazione, di diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio naturale e culturale delle aree di attrazione culturale e/o naturale di rilevanza strategica;
- organizzazione di educational per giornalisti, work shop per imprenditori legati al territorio;
- campagne pubblicitarie su stampa, radio, televisione, affissioni e promo-redazionali;
- partecipazione con proprio stand a fiere e work shop;
- ideazione e realizzazione di materiali su itinerari tematici in coerenza con le strategie regionali di promozione;
- stampa di nuovo materiale (guide, folder, pubblicazioni, prodotti multimediali, ecc.) finalizzato alla promozione dei beni ambientali e culturali se coordinato con una definita strategia di comunicazione del soggetto beneficiario e se collegato a un piano di distribuzione che dovrà essere presentato in allegato alla domanda;
- organizzazione di un archivio fotografico finalizzato alla promozione del patrimonio naturale e culturale, e dotato di liberatoria d'uso a fini promozionali anche da parte della Regione e di altri soggetti pubblici;
- sviluppo o implementazione di siti internet tematici e azioni di web marketing in coerenza con le strategie regionali di promozione;
- Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità;
- Sondaggi su potenziali utenti utilizzando la piattaforma web;
- Spese connesse e necessarie alla realizzazione delle attività di promozione (es. affitto spazi).

MOBILITA' DOLCE

Sono ammissibili, per le opere strettamente necessarie alla realizzazione di tratti di rete ciclabile e ciclopedonale, le seguenti tipologie di spesa:

- a) opere civili e impiantistiche relative a:
 - manto stradale con caratteristiche adeguate al contesto;
 - segnaletica verticale ed orizzontale come prevista dal Codice della Strada;
 - segnaletica verticale di direzione e pannelli informativi;
 - protezioni di separazione laterale;
 - sistema di raccolta e drenaggio delle acque piovane;
 - sistema di illuminazione di proprietà pubblica;
 - realizzazione di aree di sosta e parcheggi attrezzati dedicati alle biciclette nonché di ciclostazioni;
 - realizzazione di interventi di vivibilità e qualità urbana finalizzati alla ciclopedonalità;
 - messa in sicurezza dei tratti ciclabili esistenti compresi quelli promiscui con il traffico veicolare;
- b) forniture di beni, comprese l'installazione e posa in opera di impianti, macchinari, attrezzature, sistemi, materiali e più in generale di tutte le componenti necessarie alla realizzazione del progetto;
- c) spostamento di reti tecnologiche interferite;
- d) allacciamento ai pubblici servizi;

- e) spese per pubblicità e comunicazione anche ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;
- f) I.V.A. qualora non sia recuperabile o compensabile.