



Région Autonome
Valle d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PIANO SVILUPPO E COESIONE (PSC)

LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI

Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021

Delibera CIPESS n. 28 del 29 aprile 2021

Versione n. 1/2023

Sommario

1	MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA	3
2	NORME DI AMMISSIBILITÀ NAZIONALI VIGENTI PER IL PIANO	3
2.1	Aspetti e principi generali dell’ammissibilità delle spese	3
2.2	Piano finanziario.....	5
2.3	Principali tipologie di spese ammissibili.....	7
2.3.1	Acquisto beni	7
2.3.2	Ammortamento	9
2.3.3	Acquisizione aree o immobili	10
2.3.4	Personale Interno.....	11
2.3.5	Progettazione, studi e consulenze	12
2.3.6	Prestazioni di servizi.....	12
2.3.7	Lavori.....	13
2.3.8	Spese generali	15
2.4	Rendicontazione delle spese	15
3	CONDIZIONI SPECIFICHE PER IL SOSTEGNO.....	16
3.1	Definizione, compiti e obblighi del Beneficiario	16
3.2	Procedure per l’attuazione dell’intervento.....	18
3.2.1	La richiesta/generazione del CUP	18
3.2.2	La sottoscrizione del Disciplinare/Convenzione di attuazione	19
3.2.3	L’autocontrollo per le operazioni che prevedono appalti pubblici	19
3.2.4	Procedure per l’erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari.....	19
3.3	Misure atte a prevenire il doppio finanziamento	21
3.4	Rinuncia al finanziamento	22
4	AVVIO, CONCLUSIONE E TERMINE DEGLI INTERVENTI.....	22
5	DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI E DELLE PROROGHE DI PROGETTO IN FASE DI ATTUAZIONE.....	22
6	CODIFICA CONTABILE O CONTABILITÀ SEPARATA.....	25
7	MONITORAGGIO	25
8	REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE	26
9	OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	27

PREMESSA

Le presenti linee guida sono rivolte a tutti i Beneficiari/Soggetti Attuatori coinvolti nella gestione del “Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta”, ora d’avanti “Piano”.

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente documento sono portati a conoscenza Beneficiari/Soggetti Attuatori, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Regione www.regione.vda.it al Canale Tematico “Europa” nella sezione dedicata al Piano.

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO	
AR	Autorità responsabile
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
APQ	Accordo di Programma Quadro
AREA VDA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF – RGS IGRUE
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice Unico di Progetto
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DpCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l’Unione Europea della RGS
IIP	Intesa Istituzionale di Programma
IMS - AFIS	Irregularities management system - Portale AFIS
MEF	Ministero dell’economia e delle finanze
NUPC	Nucleo per le politiche di coesione (ex NUVEC)
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
OdC	Organismo di Certificazione
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PACA	Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario
Piano	Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d’Aosta
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO	
PTPCP	Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
QSRsVs 2030	Quadro Strategico Regionale di Sviluppo Sostenibile 2030
RC	Strutture Regionali responsabili dei controlli
Regione	Regione Autonoma Valle d’Aosta
SA	Soggetto Attuatore
SI	Sistema informativo
SI.GE.CO.	Sistema di gestione e controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SO	Sezione Ordinaria (PSC)
SR	Strutture regionali competenti per materia
SS2	Sezione Speciale 2 (PSC)
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico

1 MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA

Le linee guida potranno essere aggiornate, modificate o integrate dall’AR durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione del Piano.

A tutti i soggetti che utilizzano le linee guida è data la possibilità di segnalare eventuali proposte di modifica e/o integrazione, indirizzate all’indirizzo mail dell’AR:

adg.fsc@regione.vda.it

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0		Prima versione

2 NORME DI AMMISSIBILITÀ NAZIONALI VIGENTI PER IL PIANO

2.1 Aspetti e principi generali dell’ammissibilità delle spese

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dall’eurounitaria, nazionale e regionale, per l’individuazione delle spese ammissibili si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, contenente i criteri di carattere generale.

Sono ammissibili tutte le spese, sostenute dal Beneficiario e dal Soggetto Attuatore (se non coincidenti con il Beneficiario)¹ a condizione che esse siano:

¹ Si precisa che nelle presenti Linee guida ogni qualvolta è utilizzato il termine “Beneficiario” si intende ricompreso anche l’eventuale “Soggetto Attuatore”, qualora tale ruolo non sia esercitato da un soggetto diverso.

1. **pertinenti** ed imputabile all’operazione;
2. derivate da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ordini, etc.) da cui risultano chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all’agevolazione con relativo CUP;
3. **effettivamente sostenute** dal Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all’operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
4. **legittime**, in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
5. **localizzate** nell’area del Piano;
6. **tracciabili** e verificabili ovvero effettuata mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell’addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Beneficiario con evidenza dell’addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni;
7. **riferite temporalmente** e sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (Bando/Avviso/altro);
8. **documentate**, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

Ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, l’AR può utilizzare, ove possibile, le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060, come disposto dal DL 10 settembre 2021, n.121.

In particolare sono ammissibili, se previste dal progetto approvato:

- l’**IVA** realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non siano recuperabili da parte del Beneficiario e siano direttamente afferenti all’intervento. Nel caso in cui il Beneficiario intende rendicontare l’IVA sugli acquisti dovranno essere fornite la dichiarazione IVA degli anni interessati dal progetto;
- le spese relative all’**apertura di uno o più conti bancari**, per **consulenze legali**, gli **oneri e le spese di contenzioso** anche non giudiziale, le **parcelle notarili**, le spese relative a **perizie tecniche o finanziarie**, nonché le spese per **contabilità o audit**, se direttamente connesse all’intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- le spese per **garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione** o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- le spese per l’**imposta di registro**, purché afferenti all’intervento;
- l’**acquisto di materiale usato** è ammissibile a condizione che: il venditore rilasci una dichiarazione attestante l’esatta provenienza del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo; il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale

simile nuovo; le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell’intervento e conformi alle norme e agli standard pertinenti;

- **l’acquisto di terreni**, purché sussista un nesso diretto fra l’acquisto del terreno e gli obiettivi dell’intervento;
- la **locazione semplice e il noleggio**. Per quanto riguarda la locazione finanziaria o leasing finanziario, si fa riferimento all’art. 19 del citato DPR n. 22/2018;
- le spese per **arredi, attrezzature e apparecchiature** nonché spese per **impianti e reti tecnologiche**, purché strettamente funzionali agli interventi;
- le spese tecniche relative a **progettazione**, necessarie **attività preliminari**, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, conferenze di servizi, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità;
- le spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione;
- le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d’appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere;
- le spese generali sono ammissibili a condizione che siano strettamente funzionali all’intervento e nei limiti stabiliti dallo strumento di riferimento.

Non sono ammissibili:

- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o euro unitario.
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari.

Non sono comunque ammissibili spese finanziate attraverso altre fonti di finanziamento, salvo che la copertura finanziaria dell’intervento sia assicurata con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC.

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ai sensi dell’art. 107 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell’aiuto o, in caso di aiuti esentati dall’obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

2.2 Piano finanziario

Si riportano di seguito le voci di spesa del piano finanziario del Piano Sviluppo e Coesione 2014/2020, riportate in linea di massima ma con la possibilità per l’AR/SR di definirne altre, in conformità con le disposizioni vigenti, in sede di approvazione di una specifica operazione:

ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI
a) Attrezzature e strumenti
b) Macchinari
c) Arredi
d) Automezzi
e) Impianti tecnici
f) Licenze e diritto di utilizzo di software
g) Quote di ammortamento
h) Prestazioni di servizio
i) Consulenze specialistiche

REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI
a) Progettazione e studi
b) Acquisizione aree o immobili
c) Lavori
d) Oneri di sicurezza
e) Prestazioni di servizio
f) Interferenze
g) Imprevisti
h) Oneri di investimento
i) Altre spese
j) Personale interno
k) Personale esterno
l) Contratti di collaborazione
m) Spese generali
n) Viaggi e trasferte
o) Lavori a carico del concessionario
p) Oneri di sicurezza a carico del concessionario
q) Collaudo
r) IVA su lavori e oneri di sicurezza

2.3 Principali tipologie di spese ammissibili

Si riportano di seguito il dettaglio delle principali tipologie di spese e le indicazioni in merito alla modalità di rendicontazione delle stesse.

2.3.1 Acquisto beni

Rientrano in questa voce i costi relativi a:

- Attrezzature e strumenti
- Macchinari
- Arredi
- Automezzi
- Impianti tecnici
- Licenze e diritto di utilizzo di software

Per quanto riguarda **l’acquisto delle attrezzature** (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) occorre distinguere tra:

- **Attrezzatura tecnica specifica**

utilizzata per l’attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungere gli obiettivi (es. software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l’intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d’uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale, salvo diversamente regolato dall’AR.

È ammissibile l’acquisto di **materiale nuovo o usato**. Nel caso di acquisto di materiale usato: la spesa è ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale;
- il venditore rilascia una dichiarazione attestante che il materiale usato oggetto della cessione, non ha beneficiato di un contributo pubblico nel corso degli ultimi sette anni;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell’operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

- **Attrezzatura strumentale**

quale attrezzatura utilizzata/funzionale nell’attuazione/realizzazione del progetto (es. computer, stampanti, proiettore). In questo caso l’intero prezzo di acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il progetto e se il costo di acquisto è inferiore uguale a euro 546,46 (IVA esclusa). Qualora il valore ecceda tale importo le attrezzature sono soggette ad ammortamento in quote annuali secondo i coefficienti previsti dal DM 31/12/1988. Il Beneficiario non renderà il costo di acquisto del bene ma **l’ammortamento** calcolato come prodotto tra il costo dell’attrezzatura al netto dell’IVA X il coefficiente di ammortamento fiscale previsti dal DM 31/12/1988 X il periodo di utilizzo del bene nel progetto (qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo).

L'acquisto dei beni da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (Decreto legislativo n. 163/2006 ovvero dall’entrata in vigore dell’Decreto legislativo 50/2016 o dopo il 1°luglio 2023 Decreto Legislativo 36/2023) in particolare per contratti sotto soglia eurounitaria ai sensi degli articoli 121 - 125 di detto D.Lgs. 163/2006 o art. 36 del D.Lgs. 50/2016. È fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. L’acquisto di beni è ammissibile a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati, utilizzati e messi a disposizione presso la sede operativa in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo, successivamente alla data di presentazione della domanda.

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Attrezzature e strumenti	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione a supporto della procedura di acquisto; - copia del contratto di acquisto, (eventuali) preventivo / ordine di acquisto/conferma d'ordine con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fatture recante la specifica descrizione, il quantitativo, il prezzo unitario del bene come indicato nel contratto, (eventuale) ordinativo/ buoni di consegna o titolo attestante la proprietà; - (in caso di rendicontazione del valore dell’ammortamento (vedi punto 1 sopra) Iscrizione del bene nel Registro dei beni ammortizzabili (previsto ex DPR 600/1973) contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d’imposta; - documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l’operazione (Piano di ammortamento); (eventuali); - (eventuali) verbali di collaudo e rilascio.;
Documento che attesta l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento e/o contabili bancarie; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.2 Ammortamento

Sono ammissibili le spese di ammortamento di beni direttamente riconducibili all’operazione, incluse le spese relative all’ammortamento per acquisto di nuovi beni come descritto nel paragrafo precedente, salvo diversa disposizione che ne escluda l’ammissibilità. Condizione essenziale per l’ammissibilità è che tali beni non abbiano beneficiato di sovvenzioni pubbliche, e, al contempo, rispettino i seguenti requisiti:

- sono contemplati dalle norme in materia di ammissibilità del Piano;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- i costi, calcolati secondo le tabelle ministeriali, si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione su cespiti registrati nel relativo libro.

Nel caso di beni che rientrano, solo indirettamente, nell’ambito delle attività previste dal progetto agevolato, di norma il costo sostenuto per gli ammortamenti non è ammesso.

A giustificazione delle spese ammissibili dichiarate, dovrà essere fornito un prospetto di calcolo dell’ammortamento imputabile al progetto (Piano di ammortamento), accompagnato, nel caso di utilizzo parziale, da una dichiarazione del Beneficiario che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata. È necessario inoltre che i beni siano debitamente inventariati e registrati sul registro dei beni ammortizzabili (previsto ex DPR 600/1973) e dimostrarne il costo mediante l’esibizione della fattura d’acquisto.

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Ammortamento	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - copia del contratto di acquisto sul quale è rendicontato l’ammortamento, (eventuali) preventivo/ ordine di acquisto/conferma d'ordine, con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario; - iscrizione del bene nel Registro dei beni ammortizzabili (previsto ex DPR 600/1973) contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d’imposta; - documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l’operazione (Piano di ammortamento);
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fatture recante la specifica descrizione, il quantitativo, il prezzo unitario del bene come indicato nel contratto, (eventuale) ordinativo/ buoni di consegna o titolo attestante la proprietà;

	- (eventuali) verbale di collaudo e rilascio;
Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	- mandati di pagamento e/o contabili bancarie; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.3 Acquisizione aree o immobili

L'acquisto di terreni

L'acquisto di terreni, anche con la modalità dell'esproprio, rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi sotto menzionati;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui è aumentato al 15 per cento. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'AR;
- il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione della AR;
- il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'AR;
- l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Acquisto di edifici

L'acquisto di edifici già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, costituisce una spesa ammissibile, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o euro unitario europeo;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità responsabile;

- che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal fondo interessato.

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Acquisizione terreni o immobili	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; - perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; - altra documentazione prevista ex lege.
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente;
Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento e/o contabili bancarie; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.4 Personale Interno

Le spese per l'utilizzo di personale interno sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale sostenute dal Beneficiario o rimborsate al Soggetto Attuatore per l'operazione ammessa a finanziamento.

I costi del personale possono essere rimborsati secondo quanto stabilito dall'AR o dalla SR competente:

- sulla base del costo effettivo in relazione al contratto di impiego/contratto di lavoro/decisione di nomina del dipendente (c.d. atto di impiego), come risulta dalle buste paga e dai modelli F24 di pagamento dei correlati imposte e contributi previdenziali e assistenziali e del TFR/da altra documentazione idonea prevista specificamente per l'operazione finanziata;
- sulla base delle Opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, comma 1 lettere da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I costi dichiarati quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione.

Salvo diversa previsione definita da specifiche piste di controllo utilizzate per operazioni specifiche, come l'Assistenza tecnica, in linea generale se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario predisporre anche un'attestazione del Dirigente responsabile che indichi la parte di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato.

2.3.5 Progettazione, studi e consulenze

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, affidati nei casi di Beneficiari.

Gli incarichi devono essere regolati da apposito atto d’impegno giuridicamente valido (es. lettera di affidamento dell’incarico, contratto) che dovrà contenere, in linea generale, l’indicazione dell’oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Progettazione e studi	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - lettera di affidamento dell’incarico/ contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle prestazioni richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo). Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di affidamento adottate; - (eventuale) Curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella; - prodotto/relazione finale sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell’attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza);
Documento che attesta l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento e/o contabili bancarie; bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.6 Prestazioni di servizi

Rientrano in questa voce le spese relative alle prestazioni di servizi che il Beneficiario affida a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di servizi stipulati con fornitori terzi. L’oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

L’acquisto di servizi da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (Decreto legislativo n. 163/2006 ovvero dall’entrata in vigore dell’Decreto legislativo 50/2016 o dopo il 1° luglio 2023 Decreto Legislativo 36/2023).

È fatto divieto di frazionare i servizi al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Prestazione di servizi	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - copia dei documenti inerenti alla procedura di affidamento; - copia del contratto, atto legale, lettera d’incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell’operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - relazione con descrizione dettagliata delle attività svolte (SAL); - prodotto/relazione finale dell’intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto; - certificato di verifica di conformità, o comunque di documentazione attestante la regolare esecuzione; - fattura relativa al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto;
Documento che attesta l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento e/o contabili bancarie; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.7 Lavori

Rientrano in questa voce le spese relative alla realizzazione di lavori previsti dal progetto approvato. L’affidamento dell’esecuzione dei lavori da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (Decreto legislativo n. 163/2006 ovvero dall’entrata in vigore dell’Decreto legislativo 50/2016 o dopo il 1° luglio 2023 Decreto Legislativo 36/2023). È fatto divieto di frazionare l’incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa sostenuta.

Documentazione (a titolo indicativo) per la rendicontazione delle spese:

Lavori	
Documento che origina la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre; - atti relativi alla procedura di affidamento e conferimento incarichi professionali; - (eventuale) determina di approvazione dei diversi livelli di progettazione e relativa documentazione tecnica (DPR 207/2010); - quadro economico; - provvedimento di nomina del RUP e/o eventuali atti di sostituzione; - (eventuali) autorizzazioni, permessi, vincoli; - (eventuali) convenzioni; - documentazione amministrativa appalto (es. bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto ed evidenze pubblicazione); - atti di aggiudicazione definitiva; - quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara); - contratto stipulato nelle forme di legge; - verbale consegna lavori;
Documento che descrive la prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori; - Stati di Avanzamento Lavori; - certificati di pagamento RUP; - mandati di pagamento; - atti di liquidazione; - quietanze rilasciate dai fornitori, prestatori di forniture, lavori e/o servizi; - DURC soggetti da pagare; - (eventuali) garanzie fideiussorie; - certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione - attestazione di regolare esecuzione; - la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell’intervento; - atto di approvazione del quadro economico finale

	<p>dell’intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (eventuale) report fotografico/ relazione documentale attestante la realizzazione dell’intervento e l’applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
Documento che attesta l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:	<ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento e/o contabili bancarie; - bonifico/assegno circolare/altro strumento di pagamento tracciabile.

2.3.8 Spese generali

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all’esecuzione dell’intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all’intervento, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario.

Nella categoria “spese generali” possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

- Spese generali dirette (direttamente riconducibili alle attività inerenti all’operazione approvata);
- Spese generali indirette (indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo).

Il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere stabilito dal Beneficiario e confermato dall’AR e può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all’operazione/numero di persone che lavorano nell’organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull’operazione/numero di ore lavorate in totale nell’organizzazione o Dipartimento.

Inoltre, la rendicontazione delle spese generali può avvenire mediante imputazione forfettaria, ai sensi della vigente normativa inerente le opzioni di semplificazione dei costi, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario, anche ricorrendo a metodologie già in uso presso il Beneficiario stesso, per quanto compatibili, ed utilizzate nell’ambito di piani, programmi, altri strumenti attuazione di investimenti pubblici finanziati con risorse nazionali e/o euro unitarie se previsto dall’AR.

2.4 Rendicontazione delle spese

I costi rendicontabili devono essere debitamente giustificati da idonea documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi al sostegno del FSC.

In linea generale, come specificato nel paragrafo precedente, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario, anche presso il soggetto attuatore ricorrendone la necessità, ed esibiti su richiesta in occasione delle verifiche e dei controlli espletati:

- **giustificativi di impegno:** sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture,

ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l’operazione finanziata;

- idonea **documentazione probatoria delle attività realizzate** (quale, ad esempio, SAL, certificati di pagamento, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).
- **giustificativi della prestazione o della fornitura**: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che alle prestazioni relative all’operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- **quietanze/giustificativo di pagamento**: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all’intervento, e della nota di debito; l’assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra.

Le domande di rimborso (rendiconto delle spese sostenute) possono essere presentate dal Beneficiario sulla base delle spese effettivamente sostenute, commisurate al “costo realizzato”, che coinciderà con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi che attestano l’effettivo avanzamento della spesa. Il Beneficiario dovrà assicurare la corrispondenza della forma e delle descrizioni espresse nel rendiconto ai contenuti del piano finanziario dell’operazione. I costi rendicontati dovranno essere correttamente classificazione e l’esposizione delle voci di spesa deve avvenire secondo la modulistica prevista.

È sempre necessario accompagnare adeguata documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al piano finanziario relativo al progetto approvato, che di norma è gestita e conservata in SISREG 2014. L’ammontare delle singole voci di spesa e del totale della domanda di rimborso non deve superare quanto previsto dal piano finanziario approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa.

3 CONDIZIONI SPECIFICHE PER IL SOSTEGNO

3.1 Definizione, compiti e obblighi del Beneficiario

Il **Beneficiario** è l’organismo, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni finanziate dal FSC e della sua concreta realizzazione.

Per “**Soggetto Attuatore**” si intende l’organismo responsabile dell’attuazione di un’operazione finanziata tramite il PSC e della sua concreta realizzazione. Esso può coincidere con la Regione autonoma Valle d’Aosta, o con un altro soggetto esterno. Il Soggetto Attuatore garantisce, inoltre, che nell’attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell’effettività della spesa.

Principali obblighi del Beneficiario

Per poter accedere alle risorse programmate sul FSC a titolarità della Regione Valle d’Aosta, il Beneficiario (e per esso il soggetto attuatore dell’intervento, se diverso) è tenuto al rispetto sia della normativa nazionale e UE di riferimento che delle procedure descritte nel SIGECO.

In particolare si impegna a:

- rispettare la normativa eurounitaria, nazionale e regionale vigente relativamente alle procedure di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture e all’ammissibilità delle spese sostenute;
- assumere le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti entro i termini e le modalità fissati dalla normativa vigente.

Il Beneficiario è tenuto a:

- essere responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione dell’intervento;
- presidiare il rispetto del cronoprogramma finanziario indicato nell’intervento approvato;
- essere responsabile del monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e degli interventi, e alimentano direttamente il sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio, verificando che i Soggetti Attuatori, se diversamente individuati, conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio ovvero, nei casi in cui tale conferimento diretto non sia previsto. L’AR procede ad una verifica dei dati caricati e li trasmette, in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate;
- trasmettere alla Struttura regionale responsabile dei controlli (RC) la domanda di rimborso (Rendicontazione delle spese);
- fornire all’AR, ai fini della elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali, Relazioni finali di chiusura parziale, ogni dato e informazione utile a definire lo stato di attuazione del PSC;
- segnalare tempestivamente all’AR ogni criticità che comprometta il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali nonché ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell’intervento e propongono le relative azioni correttive;
- curare e vigilare sulla regolare tenuta e conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati, sia al proprio interno sia da parte dei soggetti attuatori e, sono responsabili della regolare archiviazione della documentazione di propria competenza;
- curare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del Fondo per lo sviluppo e la coesione;
- accettare il controllo dei competenti Organismi europei, statali e regionali (in particolare, quelli preposti ai controlli di 1° ed eventualmente 2° livello);
- garantire l’accesso ai documenti amministrativi e contabili inerenti al progetto, nel rispetto della normativa vigente;
- ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa statale in materia di Codice unico di Progetto (CUP);
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità;
- garantire che siano tenute costantemente aggiornate separate scritture contabili o disporre di un’adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto;
- attenersi, oltre che alle specifiche disposizioni afferenti al progetto definite dal PSC nonché a quelle contenute nel SIGECO, alle norme europee, statali e regionali con particolare

riferimento alle regole sull’ammissibilità delle spese, sulla protezione dell’ambiente, sugli appalti pubblici, sugli aiuti di Stato, sulle pari opportunità e sulla non discriminazione;

- garantire, per quanto di competenza, il raggiungimento degli indicatori di realizzazione e contribuire al raggiungimento degli indicatori di risultato riportati nel progetto;
- fornire all’Autorità responsabile, ogni ulteriore informazione relativa allo stato di avanzamento del progetto, anche ai fini della sorveglianza e della valutazione del PSC;
- erogare al Soggetto Attuatore, se individuato esternamente all’Amministrazione regionale, il finanziamento secondo le modalità definite nelle Convenzioni, Disciplinari, altri atti negoziali.

Il Soggetto Attuatore ha la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’opera nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto trovano disciplina con quanto previsto al paragrafo 5, salvo non sia stato disciplinato diversamente nell’atto di approvazione/convenzione/ecc. per la specifica operazione. La mancata autorizzazione da parte della SR/AR, nei casi in cui è prevista, comporta la non ammissibilità delle spese correlate.

3.2 Procedure per l’attuazione dell’intervento

I beneficiari sono tenuti a realizzare l’intervento di competenza in coerenza alla normativa di riferimento vigente in materia di contratti pubblici ed in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al presente SIGECO, dalle disposizioni delle Delibere CIPESS in materia di FSC 2014-2020, dall’eventuale convenzione/disciplinare/altro atto sottoscritto nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dalla AR.

3.2.1 La richiesta/generazione del CUP

Ai fini del corretto avvio del progetto, il Beneficiario deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP se trattasi di struttura pubblica, altrimenti procederà alla richiesta alla struttura di attuazione competente (SR) della Regione. Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nella programmazione dei Fondi Europei e nel Fondo di Sviluppo e Coesione. Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere. Una volta assegnato, il CUP non decade con il termine dell’intervento, essendo trascritto su documenti ufficiali la cui validità supera la vita dell’intervento.

È necessario inoltre modificare lo stato da “attivo” a “chiuso”, operazione che si può effettuare solo quando il progetto è concluso, sono stati pagati tutti i fornitori, sono state erogate tutte le risorse pubbliche previste e in assenza di vertenze in corso. La revoca di un CUP si ha invece quando il soggetto responsabile decide formalmente di non realizzare più il progetto anche se sono stati eseguiti pagamenti riguardante lo stesso. L’operazione di chiusura/revoca di un CUP deve essere eseguita dall’utente titolare del progetto, o in alternativa da un utente accreditato per il medesimo ufficio; in ogni altra fattispecie va chiesto l’intervento della Struttura di attuazione competente. Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde. In particolare, deve essere inserito:

- nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno;
- nei bandi di gara relativi a progetti d’investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti.

3.2.2 La sottoscrizione del Disciplinare/Convenzione di attuazione

I rapporti tra l’SR con funzione di “Programmatore” e il Beneficiario/Soggetto Attuatore sono regolati, di norma, da una Convenzione o Disciplinare di obblighi o altro atto o documentazione che riporta gli impegni e gli obblighi dei Beneficiari sottoscrittori. Il Beneficiario assume la responsabilità dell’esecuzione dell’intervento, da realizzarsi conformemente alla scheda intervento approvata all’atto dell’inserimento nel Piano ed alle eventuali variazioni intervenute.

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore garantisce che nell’attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza richiamati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga in conformità alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e nel rispetto dell’effettività della spesa. Per tutto quanto non espressamente disciplinato all’interno dell’atto convenzionale o disciplinare di obblighi o altro atto sottoscritto con il Beneficiario/Soggetto Attuatore, trovano applicazione le regole per l’attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo previste dal SIGECO del PSC oltre quanto stabilito dalle disposizioni normative e dalle Delibere CIPESS in materia di FSC 2014-2020.

I diversi soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi della Sezione Ordinaria dovranno principalmente riferirsi, oltre che alle disposizioni generali del SIGECO PSC, ove compatibili e pertinenti e alle condizioni previste dalle pertinenti Delibere di assegnazione delle risorse, alle procedure e agli strumenti attuativi definiti nell’ambito delle programmazioni nell’ambito alle quali sono stati attivati i rispettivi interventi.

3.2.3 L’autocontrollo per le operazioni che prevedono appalti pubblici

Il Beneficiario in qualità di soggetto pubblico o organismo di diritto pubblico responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione, nonché il Soggetto Attuatore, se un soggetto diverso, è tenuto all’autocontrollo delle operazioni di appalto mediante la compilazione di apposite check list di autocontrollo, sia per la verifica dell’operazione di affidamento, differenziate per la tipologia di affidamento, e sia per la verifica dell’esecuzione del contratto, denominate “Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture”, da caricare nel sistema informativo e allegare in sede di rendicontazione delle spese.

3.2.4 Procedure per l’erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari

La richiesta di pagamento coincide con la domanda di rimborso (Rendiconto delle spese) elaborata dal Beneficiario e trasmessa al Controllore di 1° livello per le dovute verifiche di competenza, contenente l’ammontare delle spese sostenute nell’attuazione dell’operazione. Per spese sostenute si intende il costo realizzato dal Beneficiario. La trasmissione del Rendiconto, con la connessa documentazione a supporto è gestita mediante il sistema SISPREG2014. Prima della presentazione

del Rendiconto il Beneficiario è tenuto ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo del Piano.

Sotto il profilo delle modalità di rendicontazione è necessario che le somme erogate siano correlate alle spese sostenute dal Beneficiario nell’attuazione del progetto e giustificate da fatture o da altri documenti di valore probatorio equivalente.

Nel caso di operazioni che prevedono Beneficiari esterni all’Amministrazione regionale² (a titolarità nel caso di concessione di contributi e a regia) le modalità e il circuito finanziario delle domande di rimborso³ sono disciplinati nell’atto di convenzionamento/Avviso ad evidenza pubblica/altro atto, così come rappresentate al paragrafo 4.1 del Manuale di gestione e controllo dell’AR, e di norma, possono configurarsi come:

1. Richiesta di anticipazione
2. Domande di rimborso intermedio
3. Domanda di rimborso del saldo finale

1. Richiesta di anticipazione La richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario è subordinata al corretto inserimento dei dati dell’intervento all’interno del sistema di monitoraggio del Piano. Il Beneficiario formula la richiesta di anticipazione. A conclusione positiva dell’istruttoria svolta dalla SR con funzioni di “Programmatore” provvede all’erogazione dell’anticipo, che ove richiesto dalla normativa vigente e, ad eccezione per i soggetti pubblici, richiede un’idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. La SR traccia nel SI l’erogazione.

2. Domande di rimborso intermedio sono subordinate al corretto inserimento dei dati dell’intervento all’interno del sistema di monitoraggio del Piano. La domanda di rimborso intermedio (Rendiconto delle spese) elaborato sul sistema SISPREG2014 è trasmessa dal Beneficiario al Controllore di 1° livello per l’effettuazione dei dovuti controlli. Al termine di essi, la SR può procedere al pagamento del contributo pubblico dichiarato ammissibile, tracciando il flusso sul sistema SISPREG2014. Qualora la spesa ammissibile da erogare risultasse pari o superiore all’importo coperto dalle polizze fideiussorie, la SR procederà allo svincolo di tali polizze.

3. Domanda di rimborso del saldo finale è subordinata al corretto inserimento dei dati dell’intervento all’interno del sistema di monitoraggio del Piano. La domanda di rimborso del saldo finale (Rendiconto) elaborato sul sistema SISPREG2014 è trasmessa dal Beneficiario al Controllore di 1° livello per l’effettuazione dei dovuti controlli. Al termine di essi, la SR può procedere al pagamento del contributo pubblico dichiarato ammissibile, tracciando il flusso sul sistema SISPREG2014.

² Nel caso di operazioni a titolarità che riguardano la concessione di contributi oppure operazioni a regia.

³ Si precisa che nel caso di operazioni a titolarità con Soggetto Attuatore esterno le modalità e il circuito finanziario di rimborso seguono in linea di massima le modalità descritte nel presente paragrafo, salvo adattarsi al caso di specie, prevedendo, di norma, per l’ottenimento dei fondi, la presentazione da parte del SA alla SR Beneficiario della Richiesta di anticipo/Nota di rimborso spese/altro documento idoneo al rimborso, corredato dalla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento a comprovante l’attuazione delle operazioni per la quale si richiede il trasferimento finanziario. Tale documentazione costituirà idoneo e valido supporto alla rendicontazione da parte del Beneficiario al Controllore di 1° livello del trasferimento finanziario effettuata a favore del SA, che sarà oggetto di rendicontazione e controllo.

3.3 Misure atte a prevenire il doppio finanziamento

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell’ambito del Piano da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell’operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al progetto/i;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull’originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: PSC della Valle d’Aosta, il/i codice/i CUP dell’operazione/i, il codice locale progetto e l’importo ammissibile al Progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al Beneficiario (esempio fatture, giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull’assenza di doppio finanziamento e sull’importo imputato al progetto che sarà fornita dall’AR/SR. La dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l’obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla Legge 205/2017 e alla decisione di esecuzione UE 2018/593 anche per le operazioni effettuate tra privati titolari di partita Iva, non rientranti nel regime forfettario 2019, a condizione che le operazioni siano poste in essere tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato. Il Decreto legge n. 36/2022 ha esteso infine l’obbligo anche per i contribuenti con regime di vantaggio e forfettario.

È altresì prevista, ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l’obbligatorietà del Codice unico di progetto (CUP), per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al progetto medesimo. La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari è contenuta nei seguenti articoli: articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010; articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni; articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l’utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell’art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP. Il controllo sull’eventuale doppio finanziamento nell’ambito di progetti finanziati dal Piano della Regione autonoma Valle d’Aosta può essere effettuato con il supporto del sistema informativo e mediante la consultazione di banche dati quali il Registro

Nazionale degli Aiuti di Stato. Laddove l’AR, anche sulla base di indicazioni delle RC, valuti l’esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell’utilizzo dei documenti probanti cartacei, la stessa si riserva di far adottare la su indicata dichiarazione, a livello complessivo per tutte le operazioni, ad es. in occasione della presentazione della domanda di rimborso in cui si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del Piano non sono oggetto di doppio finanziamento. Tutti i soggetti coinvolti nell’esecuzione del Piano sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

3.4 Rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario assume la responsabilità dell’esecuzione dell’intervento, che deve essere realizzata in aderenza a quanto previsto nella Scheda progetto/Scheda Azione approvata ed alle eventuali variazioni intervenute. Eventuali necessità di modifiche/variazioni degli interventi dovranno essere comunicate ai sensi della disciplina sulla variazione (cfr. par. 5) e a quanto previsto dai singoli atti di che regolano l’attuazione degli interventi, anche al fine di verificare la necessità di una riprogrammazione del Piano. Il Beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione.

4 AVVIO, CONCLUSIONE E TERMINE DEGLI INTERVENTI

La data di **avvio del progetto** è individuata secondo queste due casistiche:

- **Scheda azione:** la data di avvio progetto coincide con la data di comunicazione di avvio progetto effettuata dal Beneficiario a mezzo SISREG 2014;
- **Schede progetto:** può coincidere o con la data dell’atto di approvazione del progetto (DGR, PD ecc.), ovvero con la data di stipula della convezione/atti negoziali in caso di SA diversi dal Beneficiario.

Salvo diverse previsioni, il progetto si intende concluso quando è terminato sia l’avanzamento finanziario che procedurale (e quindi la realizzazione fisica) dell’intervento. Pertanto, la **data di conclusione** del progetto corrisponde al pagamento dell’ultima fattura a saldo della fornitura o del servizio (che può avvenire anche a conclusione della fase di collaudo). La **data di termine** viene inserita dall’AR su SISREG e coincide con il momento in cui tutti gli adempimenti amministrativi finanziari sul progetto sono conclusi.

5 DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI E DELLE PROROGHE DI PROGETTO IN FASE DI ATTUAZIONE

Il progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può, di norma, essere modificato. Le eventuali variazioni che si rendessero necessarie in fase di attuazione non dovranno determinare pregiudizio al conseguimento degli obiettivi e delle finalità originarie del progetto, né compromettere il raggiungimento degli indicatori previsti dal progetto approvato. In via generale qualsiasi modifica apportata alle attività e/o alle voci di spesa del progetto deve essere formalizzata con le modalità che seguono, definite in relazione alle tipologie di operazione:

- **Contributi ed incentivi selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica (a titolarità regionale o a regia):**

- Le variazioni ammesse e le modalità di formalizzazione e gestione delle stesse sono indicate nelle disposizioni applicative o nell’Avviso pubblico se espressamente previsto.
- Nel caso di assenza di indicazioni specifiche si rimanda a quanto indicato per i progetti a individuazione diretta nel PSC.

- **Progetti a Individuazione diretta nel PSC:**

Le modifiche devono essere sempre comunicate dal Beneficiario⁴ alla SR con funzione di “Programmatore”, alla AR e, in conoscenza, all’RC.

Qualora sia previsto un Comitato di Pilotaggio (CdP) del progetto e la deliberazione di istituzione del medesimo o di approvazione del progetto ne attribuisca specifica competenza, preliminarmente alla validazione della proposta di variazione da parte della AR, esso può essere consultato anche mediante consultazione scritta ai fini del suddetto parere.

In particolare si possono verificare le seguenti casistiche:

- **Scostamento massimo fino al 20% delle singole voci di spesa sul valore totale approvato di ciascuna voce** (da calcolare e verificare per entrambe le voci diminuite/aumentate): tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione ma è sufficiente una comunicazione del Beneficiario alla SR con funzione di “Programmatore”, nel caso in cui la stessa non svolga anche la funzione di “Programmatore”, e all’AR, informando per conoscenza l’RC.
- **Scostamento superiore al 20% delle singole voci di spesa** (da calcolare e verificare per entrambe le voci diminuite/aumentate): il Beneficiario è tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione preventiva alla SR con funzione di “Programmatore”, nel caso in cui la stessa non svolga anche la funzione di “Programmatore”, e all’AR, informando per conoscenza l’RC. La richiesta è comprensiva di una nota illustrativa/relazione che riporti le motivazioni e il dettaglio delle voci di spesa e delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l’automatica dilazione del termine finale. A conclusione dell’istruttoria della richiesta, l’SR/AR dà comunicazione dell’esito al Beneficiario e per conoscenza all’RC;
- **Scostamento di una o più voci di spesa delle attività con conseguente incremento del valore complessivo del progetto o modifica sostanziale delle attività programmate:** è necessaria una specifica deliberazione della Giunta Regionale, a seguito di istruttoria dell’AR in coordinamento con la SR con funzione di “Programmatore”.
- **Variazioni non sostanziali:** viene definita non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell’operazione quali, a titolo esemplificativo, modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione. L’utilizzo delle economie, comprese quelle derivanti da ribassi d’asta, è ammesso nei limiti e con le modalità indicati nelle casistiche sopradescritte. Tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione, ma è sufficiente una comunicazione del Beneficiario alla SR con funzione di “Programmatore” e all’AR, informando per conoscenza l’RC.

⁴ Resta inteso che le variazioni o le richieste di proroga effettuate dal Soggetto Attuatore differente dal Beneficiario sono, in via preliminare, formalizzate da esso al Beneficiario, e da quest’ultimo se ritenute idonee presentate alla AR per la procedura illustrata.

Nel caso in cui il progetto accusi dei ritardi nell’esecuzione e nella realizzazione delle operazioni, il Beneficiario è tenuto alla tempestiva comunicazione all’AR e alla SR con funzioni di “Programmatore”, informando per conoscenza il Controllore di 1° livello, delle conseguenti variazioni al cronoprogramma fisico, procedurale e finanziario. Se del caso, può presentare, entro il termine previsto per la conclusione del progetto, una richiesta di **proroga** accompagnata da una nota illustrativa/relazione che comprovi i motivi o le cause impreviste o di forza maggiore unitamente al cronoprogramma aggiornato. Tale richiesta è soggetta ad autorizzazione dell’AR ovvero, in caso di Contributi ed incentivi selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica, della SR con funzioni di “Programmatore”, previa consultazione dell’AR, informando sempre per conoscenza l’RC. In generale, la SR/AR si riserva di non autorizzare variazioni o proroghe qualora queste avessero effetti negativi sul rispetto dell’avanzamento finanziario/fisico/procedurale del PSC o di altre disposizioni normative di funzionamento del Piano. Nel caso di previsione di un CdP, questo è consultato per l’acquisizione del parere di proroga. Eventuali deroghe alle disposizioni sopradescritte e/o ulteriori specifiche disposizioni potranno essere contenute nell’atto amministrativo di approvazione del progetto (deliberazione della Giunta regionale), nella Convenzione/Disciplinare/altro negoziale con il Soggetto Attuatore, se previsto.

Ad integrazione di quanto sopra evidenziato, in fase di controllo di 1° livello, il controllore incaricato verifica la presenza della domanda di variazione/proroga e l’avvenuta autorizzazione della stessa. Tutta la documentazione concernente le variazioni e le proroghe sopradescritte deve essere inserita all’interno del sistema informativo SISREG2014 dal Beneficiario e, sempre, portata a conoscenza del controllore di 1° livello. Il sistema informativo SISREG2014 consente la gestione richieste di variazione e di proroga. Nel caso di progetti selezionati tramite **Avvisi ad evidenza pubblica** (a titolarità regionale o a regia gestiti mediante Scheda azione), il Beneficiario da front-end è in grado di richiedere la variazione delle voci di spesa del Piano Finanziario, che verrà successivamente approvata/validata dalla SR. Nei progetti **ad individuazione diretta** sono gestite le variazioni che comportano delle modifiche che riguardano:

- Attività e contenuti → per modificare i contenuti della sezione descrittiva del progetto;
- Beneficiario → per modificare il soggetto Beneficiario;
- Dati Finanziari →
 - per trattare le variazioni dell’importo del finanziamento e/o del costo ammesso o della ripartizione annuale degli stessi;
 - per modificare il Piano Finanziario e le voci di spesa del progetto;
- Dati Procedurali;
- Altro (sezione non strutturata che consente di apportare modifiche non previste nei tab precedenti).

Nel caso di tali progetti, il Beneficiario predisporrà in SISREG2014 la richiesta di variazione compilando i relativi “tab”, e procederà all’inoltro della proposta di variazione all’AR per la relativa istruttoria di validazione. L’AR esaminata tale proposta procederà alla validazione della medesima, o al rinvio per modifiche al Beneficiario. In caso di proposta validata, la variazione si intenderà approvata mediante comunicazione dell’AR al Beneficiario, ovvero nel caso scostamenti di voci di spesa con conseguente incremento del valore complessivo del progetto o modifica sostanziale delle attività programmate, a seguito della specifica deliberazione della Giunta Regionale, nel rispetto delle disposizioni di cui sopra.

6 CODIFICA CONTABILE O CONTABILITÀ SEPARATA

I Beneficiari coinvolti nell’attuazione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all’operazione.

L’organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

1. stante la contabilità predefinita dell’ente (pubblico o privato), viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
2. nello stesso sistema di contabilità dell’ente vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall’ente e finanziate dal Piano.

Nel primo caso, l’ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l’utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell’operazione;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell’atto o degli atti di impegno di spesa relativi all’operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie,
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti dedicati al Piano, articolati in sottocapitoli distinti per operazione.

7 MONITORAGGIO

In coerenza con quanto indicato nel cap. 4 “Sistema informativo e monitoraggio” del Si.Ge.Co e del capitolo 5 “Il monitoraggio del piano” del Manuale di gestione e controllo dell’Autorità responsabile di seguito sono riportate le indicazioni operative per la raccolta dei dati da parte del Beneficiario/SA. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il Beneficiario/SA è tenuto a inserire/aggiornare i dati sul SIL.

La raccolta dei dati sul SIL è conforme al tracciato previsto dal protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall’IGRUE e contiene tutte le informazioni riguardanti l’aggiornamento fisico, procedurale, economico-finanziario del progetto.

Il Beneficiario/SA risponde della veridicità dei dati inseriti e trasmessi all’IGRUE. Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato che consente di definire l’entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione.

I dati vengono trasmessi dall’Autorità Responsabile con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le seguenti scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017:

- I sessione al 23 marzo;
- II sessione al 23 maggio;
- III sessione al 23 luglio;
- IV sessione al 23 settembre;
- V sessione al 23 novembre;
- VI sessione al 23 gennaio.

8 REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai fini della corretta gestione degli interventi, la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria, è opportunamente archiviata con modalità idonee a garantire:

- la distinzione e separazione degli atti dagli altri atti di amministrazione generale;
- la rapida e facile consultazione della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle opere ammesse a finanziamento FSC, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte al progetto finanziato, dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ad altre fonti finanziarie che riguardano la parte rimanente del progetto, non realizzata con risorse a valere sul Piano;
- Il supporto e la messa a disposizione della SR con funzione di “Programmatore”, degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni sullo stato di attuazione degli interventi alle scadenze previste.

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, questi sono così definiti:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità;
- documenti cartacei in originale.

Relativamente ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i documenti giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute, dovranno essere disponibili e consultabili per un periodo di 3 anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento (ovvero in base a quanto disposto dalle specifiche disposizioni di settore). Tutti i soggetti coinvolti nell’esecuzione del Piano sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica

Il Beneficiario è tenuto a:

- Conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all’operazione, in base alle normative vigenti;

- Garantire l’accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all’operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell’utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l’accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del Piano stesso, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

9 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari/soggetti attuatori sono tenuti ad attuare una serie di misure di informazione/comunicazione in grado di far riconoscere il sostegno ricevuto all’operazione con risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC), utilizzando i seguenti emblemi/loghi:

- emblema della Repubblica Italiana;
- emblema della Regione autonoma Valle d’Aosta;
- logo del Fondo per lo sviluppo e la coesione;

Logo FSC:

Di seguito si riporta il logo del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) rappresentativo del PSC 2000-2020 della Regione autonoma Valle d’Aosta:



L’utilizzo del logo FSC ha come obiettivo di:

- fornire ai beneficiari e destinatari un’immagine visibile e identificabile degli interventi realizzati nell’ambito del Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta a carico del Fondo sviluppo e coesione;
- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

Trittico obbligatorio:

Di seguito si riporta il trittico di loghi obbligatorio, in posizione orizzontale e verticale:

Posizionamento orizzontale:



Posizionamento verticale:



Ferma restando l’obbligatorietà della riproduzione degli emblemi istituzionali, ai quali si aggiunge, necessariamente, quello del singolo Piano/Fondo (FSC), eventuali altri emblemi istituzionali dovranno essere aggiunti in sequenza a partire da quelli dei soggetti che rivestono un ruolo istituzionale più importante, mentre, i loghi non istituzionali, a partire da quelli dei soggetti che cofinanziano l’intervento. Nel predisporre i documenti o il materiale informativo, si dovrà fare in modo che gli emblemi istituzionali presentino almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle degli altri loghi utilizzati. In linea generale, la posizione e le dimensioni degli emblemi e dei loghi sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato.

Si riportano, di seguito, le misure di informazione/comunicazione che il beneficiario/soggetto attuatore si impegna a rispettare, a seconda della tipologia di operazione di cui è responsabile e della fase di avanzamento:

In fase di attuazione il beneficiario/soggetto attuatore:

- informa il pubblico fornendo sul proprio **sito web**, ove questo esista, una breve descrizione dell’operazione, in proporzione al livello del sostegno ricevuto, le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal FSC. La visibilità dovrà essere mantenuta per tutto il periodo di realizzazione dell’intervento;
 - riporta, su **tutti i materiali di comunicazione** (es. comunicati stampa, verbali, locandine, gadget, social media, brochures...), gli emblemi/loghi obbligatori e, nello specifico, l’emblema della Repubblica Italiana, della Regione autonoma Valle d’Aosta e il logo FSC rappresentativo del Piano Sviluppo e Coesione.
- a) Per operazioni che prevedono la realizzazione di **pubblicazioni (studi, ricerche) o materiale informativo/promozionale**, il beneficiario/soggetto attuatore deve riportare sugli stessi gli **emblemi/loghi obbligatori** e, se del caso, la dicitura “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta”;
- b) Per operazioni che consistono nel finanziamento di **infrastrutture o opere di costruzioni**, il beneficiario/soggetto attuatore espone un **cartellone temporaneo o di cantiere** di dimensioni

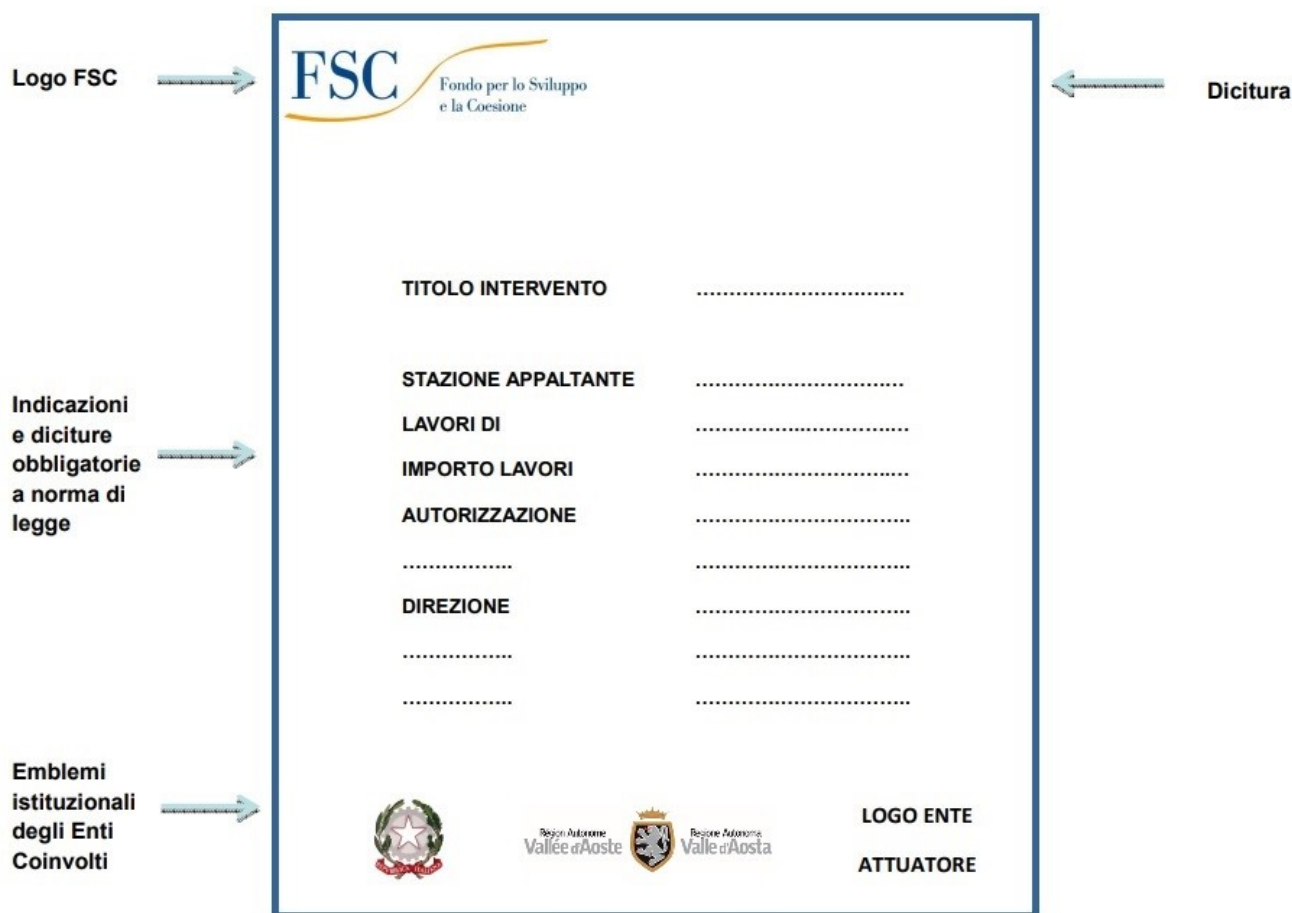
rilevanti, con gli emblemi/loghi obbligatori, la denominazione dell’intervento, la dicitura “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta” e il finanziamento ricevuto nell’ambito del FSC;

- c) Per operazioni che consistono nell’**acquisto di oggetti fisici, di beni immateriali o l’erogazione di servizi**, il beneficiario/soggetto attuatore colloca almeno un **poster di formato minimo A3** con le informazioni sull’operazione e gli emblemi/loghi obbligatori, in un luogo facilmente visibile al pubblico (es. ingresso di un edificio).

Entro tre mesi dal completamento dell’operazione o comunque entro il collaudo dell’intervento, il beneficiario/soggetto attuatore espone una **targa permanente o un cartellone pubblicitario** di dimensioni rilevanti. Ove questo non sia possibile (es. finanziamento beni immateriali/servizi) è possibile evidenziare il sostegno sono riportando gli emblemi/loghi obbligatori nella documentazione realizzata.

Si riportano, di seguito, alcuni esempi grafici:

1) Esempio di cartellone temporaneo o di cantiere per operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o opere di costruzioni, da esporre in *fase di attuazione*:



La cartellonistica, esposta durante la realizzazione di interventi infrastrutturali/operazioni di costruzione, deve riportare il logo del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC), gli emblemi della Repubblica Italiana, della Regione autonoma Valle d’Aosta ed eventualmente dell’Amministrazione beneficiaria/soggetto attuatore.

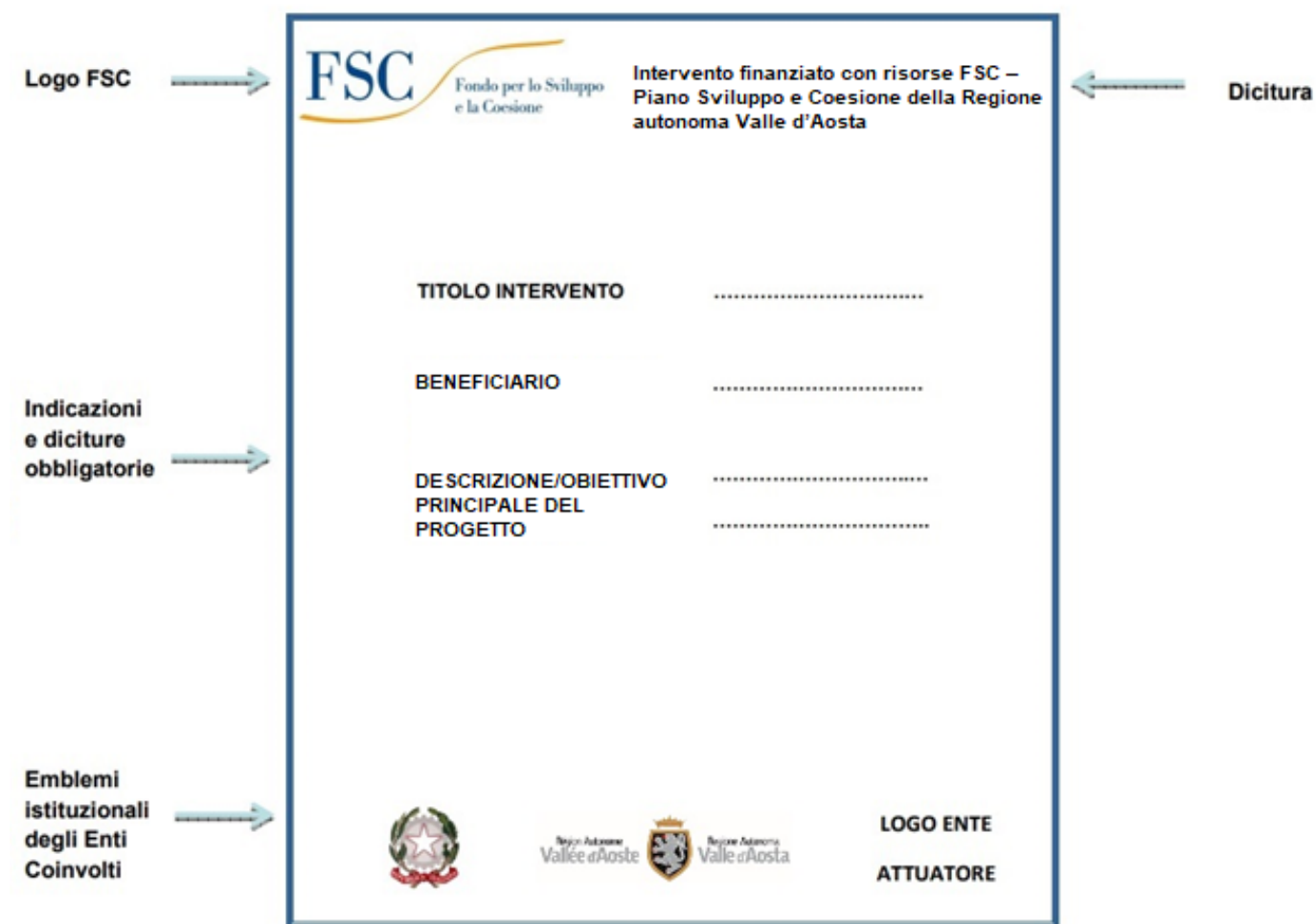
Le dimensioni, le indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono le disposizioni obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore.

Il logo FSC è accompagnato dalla dicitura “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione autonoma Valle d’Aosta”. Il font da utilizzare per la suddetta dicitura è “Arial”.

Nell’insieme, le informazioni devono occupare almeno il 25% del cartellone.

Le dimensioni del cartellone sono rilevanti e comunque non inferiori a 150 cm di base x 200 cm di altezza.

2) Esempio di poster formato minimo A3 per operazioni che non consistono nel finanziamento di infrastrutture/opere di costruzioni ma possono riguardare, ad esempio, acquisto di oggetti fisici, beni immateriali o l’erogazione di servizi, da esporre in *fase di attuazione*:



Il poster deve contenere le principali informazioni sull’operazione: titolo, beneficiario, descrizione/obiettivo principale e sostegno FSC.

3) Esempio di targa permanente o cartellone pubblicitario di dimensioni rilevanti, da esporre *entro tre mesi dal completamento* dell’operazione o comunque entro il collaudo dell’intervento:



Terminato l'intervento, il beneficiario deve esporre in uno spazio facilmente visibile al pubblico una targa permanente/cartellone pubblicitario di dimensioni significative e, in ogni caso, adeguate rispetto alle caratteristiche dell'opera in cui è collocata.

La targa, su sfondo bianco, deve possedere le seguenti caratteristiche:

- dimensioni minime pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza). Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni;
- contenere il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC - Piano sviluppo e coesione della Regione autonoma Valle d'Aosta" (carattere Arial, dimensione 26, colore blu (composizione colore: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- contenere, nell'ordine, l'emblema della Repubblica Italiana, della Regione autonoma Valle d'Aosta e l'eventuale logo del soggetto attuatore.

Le informazioni devono occupare almeno il 25% della targa.

Disposizioni transitorie

Le presenti Linee guida si applicano, nelle more della definizione della programmazione FSC 2021-2027, anche agli interventi finanziati nell'ambito del Piano Stralcio ex Del. CIPESS 79/21.