

1. E' necessario sottoscrivere il Disciplinare degli obblighi? Non ho ricevuto PEC di notifica della DD di concessione. Posso rendicontare ugualmente?

Il Disciplinare, approvato congiuntamente all'Avviso e modificato con Determinazione direttoriale n. 94/2021, produce effetti per le imprese ammesse alle agevolazioni senza necessità di sottoscrizioni (non dovrà, pertanto, essere firmato, né restituito allo scrivente in quanto risulta essere già accettato e condiviso in sede di candidatura dal rappresentante legale delle imprese in indirizzo).

Pertanto, si dovrà procedere con la rendicontazione secondo le indicazioni rese note nella lettera di notifica della Determina di concessione del contributo.

2. Cosa bisogna produrre per richiedere il saldo del contributo?

I documenti da produrre per richiedere il saldo sono riepilogati nella lettera di notifica, a firma del RUP, della determina di concessione del contributo.

In ogni caso si rende noto che ai fini dell'erogazione del saldo delle agevolazioni, la Beneficiaria dovrà far pervenire alla Regione, entro il termine di decadenza indicato nella lettera c) dell'Articolo 5 del Disciplinare degli Obblighi, gli atti e i documenti che seguono i cui modelli sono consultabili e scaricabili al seguente link: <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>:

- a) lettera di trasmissione della documentazione
- b) Modello Cod2 - richiesta di erogazione sottoscritta dal rappresentante legale della Beneficiaria. Tale richiesta, redatta in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, contiene tutte le dichiarazioni indicate nel Disciplinare;
- c) scheda riepilogativa sottoscritta dal rappresentante legale della Beneficiaria nella quale siano analiticamente elencati tutti i costi di gestione sostenuti;
- d) apposita relazione redatta dal professionista incaricato della tenuta dei libri contabili, o comunque da professionista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'effettivo ammontare dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'Articolo 6 dell'Avviso.

Ai citati documenti dovrà essere allegata la Dichiarazione CUP per Fatture e Bonifici **da inviare solo se** non vengono rispettate le condizioni dell'Articolo 9 del Disciplinare degli obblighi sulla "Stampigliatura delle fatture". Tale dichiarazione è ugualmente disponibile al link sopra indicato.

N.B. Sul sito regionale si rende disponibile, inoltre:

- 1) la dichiarazione (da conservare agli atti da parte dell'impresa o del professionista delegato/autorizzato) circa la Quietanza liberatoria dei fornitori (la dichiarazione **non dovrà essere inviata**)
- 2) il fac-simile di targa da affiggere nella sede operativa, garantendone la visibilità, il formato almeno A4, il supporto durevole, stabile e non movibile.

Infine, per anticipazioni e saldi si rammenta di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite nei modelli allegati. Solo una trasmissione di documenti completa e rispettosa delle indicazioni fornite consentirà una veloce attività istruttoria (dello scrivente Servizio e di quello deputato ai Controlli di primo livello) e una conseguente liquidazione delle somme da parte dell'Amministrazione. Contrariamente, in caso di documentazione non completa né corretta, i tempi si allungheranno automaticamente con varie e necessarie richieste di integrazioni e conseguente rinvio delle fasi istruttorie e del riconoscimento delle risorse pubbliche.

3. In sede di richiesta del saldo è necessario inviare copia delle fatture delle spese ricevute?

NO, bisogna inviare solo la relazione redatta dal professionista incaricato della tenuta dei libri contabili, o comunque da professionista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'effettivo ammontare dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'articolo 6 dell'Avviso. Il format della relazione è reperibile al seguente link <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

4. In sede di richiesta del saldo è necessario inviare copia delle liberatorie dei pagamenti? Chi deve rilasciare le liberatorie? Anche i dipendenti?

In sede di richiesta del saldo NON E' RICHIESTO l'invio delle liberatorie dei pagamenti, ma la relazione redatta dal professionista incaricato della tenuta dei libri contabili, o comunque da professionista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'effettivo ammontare dei costi ammissibili sostenuti.

Ad ogni modo il professionista **dovrà acquisire e conservare agli atti** le liberatorie dei fornitori di beni e servizi, mentre per salari e stipendi la liberatoria è rappresentata dal bonifico. L'intera documentazione probatoria dovrà essere conservata, dandone specifica indicazione nella relazione, presso lo studio del professionista o presso la sede dell'impresa. (NB. La presente risposta è stata rivista in data 20 luglio 2021).

5. Chi deve firmare l'attestazione sulle spese sostenute?

La richiesta di saldo dovrà obbligatoriamente essere corredata da apposita relazione redatta e sottoscritta dal professionista incaricato della tenuta dei libri contabili, o comunque da professionista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'effettivo ammontare dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'articolo 6 dell'Avviso.

6. Chi deve conservare la documentazione contabile? Dove?

Il professionista attestando che i costi sono stati sostenuti e pagati deve acquisire tutta la documentazione contabile ~~e conservarla presso il proprio studio~~ (vale a dire: fatture, bonifici, estratto conto e quietanze firmate dal fornitore). L'intera documentazione probatoria dovrà essere conservata, dandone specifica indicazione nella relazione, presso lo studio del professionista o presso la sede dell'impresa. (NB. La presente risposta è stata rivista in data 20 luglio 2021).

7. La quietanza per salari e stipendi è il bonifico?

Sì, la quietanza per salari e stipendi è il bonifico che non dovrà essere trasmesso in copia in sede di richiesta del saldo.

8. E' possibile rendicontare il lordo degli stipendi comprensivi del versamento dei contributi?

E' possibile rendicontare il lordo degli stipendi, comprensivi del versamento dei contributi, fornendo evidenza del versamento degli stessi (pagamento con F24).

9. Da che mese sono rendicontabili le spese sostenute e fino a quale data?

Le spese sono rendicontabili se sostenute nel periodo che va dal 01.02.2020 al 30.06.2022.

10. Dove trovo la documentazione utile per richiedere il contributo?

La modulistica è scaricabile al seguente link: <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

11. In sede di candidatura sono stati indicati costi superiori rispetto a quelli congrui per ottenere il contributo. E' possibile rendicontare un importo di costi inferiore rispetto a quelli dichiarati in domanda?

Si è possibile. L'Articolo 7 dell'Avviso stabilisce che i costi ammissibili sono agevolati con un contributo a fondo perduto pari all'80% del loro ammontare complessivo. Quindi il contributo concedibile sarà calcolato sul totale dei costi ammissibili presentati a rendiconto. Al fine dell'erogazione della quota di saldo del contributo, il beneficiario deve presentare, unitamente alla richiesta di saldo, documentazione attestante l'effettivo sostenimento dei costi di gestione ammessi alle agevolazioni.

12. Dove è possibile rintracciare tutta la documentazione riferita all'Avviso?

Tutta la documentazione riferita all'Avviso è consultabile e scaricabile accedendo al seguente indirizzo <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

E' possibile in tal modo consultare l'elenco completo dei provvedimenti regionali partendo dallo stesso Avviso, dall'approvazione delle istanze ammissibili, alle determine di concessione delle agevolazioni, alla modulistica per le richieste delle anticipazioni o dei saldi.

13. La "Dichiarazione CUP per Fatture e Bonifici", prevista tra i documenti da presentare in sede di saldo, quando deve essere inviata?

La "Dichiarazione CUP per Fatture e Bonifici" deve essere inviata SOLO quando non vengono rispettate le condizioni dell'articolo 9 del Disciplinare degli obblighi sulla "Stampigliatura delle fatture".

Nello specifico tale dichiarazione va resa quando le fatture elettroniche e/o i bonifici di pagamento presentati a rendiconto sono privi dei riferimenti all'operazione finanziata per uno dei seguenti motivi:

- o il CUP è stato comunicato in data successiva all'emissione della fattura;*
- o il CUP è stato comunicato in data successiva all'ordine di bonifico;*
- o per mero errore materiale (mancata indicazione del CUP per disattenzione, dimenticanza. ...).*

14. Nella Scheda riepilogativa costi - Modello Spesa da compilare e inviare, vanno inserite solo le fatture?

Nel Modello spesa vanno inseriti tutti i costi sostenuti e rendicontabili per l'erogazione del contributo.

Nel file pubblicato sul sito al link <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>, nella prima colonna "Tipologia di spesa" trovate il menù a tendina con l'elenco delle varie tipologie di costi ammissibili:

- a) costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
- b) costi per servizi
- c) costi per godimento di beni di terzi

d) costi per il personale comprendenti le seguenti voci: i) salari e stipendi; ii) oneri sociali; iii) trattamento di fine rapporto. Tali costi sono ammissibili nei limiti ed in coerenza con i livelli di inquadramento (con esclusione dei compensi per straordinario, diarie e ogni altro emolumento ad personam) previsti dal CCNL di riferimento applicato in azienda

e) costi per la fidejussione prevista dal presente Avviso.

15. Salve, in merito all'Avviso Pubblico Agevolazioni per supportare le imprese e favorire la ripresa produttiva – II Edizione, si chiede se è possibile rendicontare le spese per il pagamento dei dipendenti con assegno bancario correlato da estratto conto bancario (timbrato e firmato dall'istituto di credito) con evidenza dell'operazione).

Ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera d dell'Avviso, perché siano ammissibili, i costi di cui al comma 1 devono essere tracciabili, ossia sostenuti attraverso pagamenti effettuati mediante bonifico bancario/postale e/o RIBA, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario del soggetto beneficiario.

16. In riferimento all'AVVISO PUBBLICO Emergenza COVID-19 AGEVOLAZIONI PER SUPPORTARE LE IMPRESE E FAVORIRE LA RIPRESA PRODUTTIVA "Seconda Edizione e all'Art.9 del relativo DISCIPLINARE (STAMPIGLIATURA DELLE FATTURE), in calce alla presente si trascrive il testo della dizione che dovrà essere trascritta dal fornitore sulle fatture elettroniche (giustificativo di spesa di natura digitale). Si chiede di prenderne visione e si pone il seguente quesito: "Poiché "l'importo imputato a progetto" e la "data di rendicontazione" sono dati di cui il fornitore non ha conoscenza al momento dell'emissione della fattura, è corretto se la beneficiaria li integra manualmente?"

In relazione all'Art. 9 del Disciplinare, il fornitore dovrà riportare nella fattura elettronica la seguente dicitura: *"FSC - Linea di intervento Interventi a sostegno della ripresa economica delle PMI colpite dagli effetti del Covid di cui alla DGR n. 231/2020 - PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE MOLISE- Avviso pubblico Emergenza COVID-19 AGEVOLAZIONI PER SUPPORTARE LE IMPRESE E FAVORIRE LA RIPRESA PRODUTTIVA "Seconda Edizione CUP: xxxxxxxxxxxxxxxx"*. Attenzione riportare qui il CUP che si trova nell'Allegato "Blocco concessioni" all'altezza del rigo riferito all'impresa. Si ricorda che l'Allegato "Blocco Concessioni" con la relativa Determina di Concessione è quello che il Servizio regionale notifica via PEC all'impresa interessata.

L'importo imputato a progetto e la data di rendicontazione potranno essere integrati manualmente.

Si ricorda, infine, che tutte le determine di concessione e i rispettivi Allegati "Blocco concessione" sono consultabili sul sito al link <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

Per ogni singola Concessione (ad oggi 7 agosto 2021 ne sono state firmate e formalizzate 2 massive) è possibile consultare on line anche la lettera di notifica inoltrata a tutte le imprese interessate.

17. Gentilmente sarebbe possibile sapere quale è la determina di concessione delle agevolazioni ed il numero di Cup dei progetti? Nella PEC che informa le imprese viene indicato un numero di determina ed un numero di Cup, mentre negli elenchi "blocco concessioni" vengono indicati altri numeri sia per la determina sia per il Cup. Sarebbe auspicabile un chiarimento.

Il CUP da utilizzare è quello riferito al nominativo dell'impresa. Tale CUP è riportato nell'Allegato "Blocco concessioni" alla Determina di Concessione all'altezza del rigo riferito alle singole imprese. Ogni impresa, pertanto, ha un proprio CUP. E' questo quello che deve essere utilizzato. Si ricorda che sia l'Allegato che la Determina vengono notificati alle singole imprese via PEC.

Si ricorda che la Determina di concessione è massiva e rappresenta il provvedimento amministrativo di riferimento per tutti i beneficiari riportati nel citato Allegato. Il numero di Determina da utilizzare è proprio quello della Determina massiva che l'impresa riceve via PEC. Sempre nell'Allegato alla Determina di concessione sono stati ad oggi riportati (per il futuro cercheremo di eliminare questo riferimento che può creare confusione) in riferimento a impresa anche i numeri delle Determinine di ammissione. Ma questi numeri non devono essere utilizzati.

18. Per l'ottenimento del contributo massimo di 20.000,00, qual è il valore dei costi da rendicontare?

In riferimento all'Art. 7 dell'Avviso, i costi ammissibili (ai sensi dell'Articolo 6) sono agevolati con un contributo a fondo perduto pari all'80% del loro ammontare complessivo. Ciascun Beneficiario dovrà, quindi, presentare/attestare costi per un ammontare totale di cui il contributo massimo è l'80%; si veda la seguente tabella esemplificativa dei costi (importi) minimi da rendicontare rispetto ai contributi riconosciuti:

CONTRIBUTO PARI A	COSTI MINIMI DA RENDICONTARE
20.000 €	25.000 €
30.000 €	37.500 €
40.000 €	50.000 €
50.000 €	62.500 €

Gli importi riportati sono considerati senza IVA.

19. Il Modello Quietanza liberatoria del fornitore va allegato alla documentazione da presentare a saldo?

No, il modello va conservato insieme ai titoli giustificativi di spesa e ai titoli di pagamento. Si ricorda di acquisire le Quietanze liberatorie prima della data di invio del saldo e di indicare le date nel Modello Spesa.

20. Cosa succede se la documentazione inoltrata ai fini del saldo non è completa?

Questa situazione determina certamente un ritardo per l'erogazione del saldo all'impresa interessata. Infatti, il Servizio regionale "Competitività" instruirà una documentazione non completa e, non potendo trasmettere la stessa al competente Servizio "Controllo", dovrà richiedere integrazioni con nota scritta all'impresa. Successivamente dovrà istruire la nuova documentazione che l'impresa invierà e confezionare i documenti da inoltrare per il Controllo. A seguire, ricevuta la check positiva, potrà procedere con la determina di liquidazione. Pertanto, si invitano le imprese a trasmettere in Regione la documentazione perfettamente rispondente alle richieste. In ogni caso la documentazione incompleta determina uno slittamento della pratica.

21. In riferimento alla documentazione da presentare per la richiesta di saldo, si chiede conferma della possibilità di presentare la Relazione redatta da un Consulente del Lavoro.

L'Avviso all'Art 11, comma 4, precisa che la Relazione va redatta dal Professionista incaricato della tenuta dei libri contabili. Se il Consulente del lavoro è tenutario della contabilità, potrà redigere e firmare la Relazione.

22. Con la presente rivolgo un quesito in merito all'Avviso Pubblico "AGEVOLAZIONI PER SUPPORTARE LE IMPRESE E FAVORIRE LA RIPRESA PRODUTTIVA – SECONDA EDIZIONE". Per la richiesta del saldo, è possibile rendicontare costi per materie prime pagati con assegno bancario regolarmente timbrato e firmato dall'istituto di credito, con evidenza dell'operazione sul relativo estratto conto bancario e presente sulla quietanza liberatoria quietanzata dal relativo fornitore?

L'Art. 6 dell'Avviso - Costi ammissibili, comma 2 lettera d stabilisce che i costi devono essere "tracciabili, ossia sostenuti attraverso pagamenti effettuati mediante bonifico bancario/postale e/o RIBA, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario del soggetto beneficiario". Non è possibile, quindi, rendicontare con l'assegno bancario.

23. Non mi è chiaro cosa indicare nel prospetto estremi fatture nel modello relazione professionista, la Voce di spesa per quale è stata richiesta l'agevolazione è riferita a "Costi del personale." Inoltre la scheda riepilogativa dei costi .xlsx è poco visibile quando si stampa per poi firmarlo e scannerizzarlo.

Nel modello Relazione Professionista, alla voce Fatture metterà "CEDOLINO PAGA PERSONALE, al N. inserirà il mese di riferimento, poi la data di emissione del cedolino e alla voce Fornitore inserirà il nome del lavoratore.

Infine se la stampa della scheda riepilogativa dei costi è poco visibile, si può firmare digitalmente e allegare anche il file in excel.

24. Si richiedono maggiori informazioni sul bando "Agevolazioni per Supportare le Imprese e favorire la ripresa produttiva", al fine di fare la richiesta del saldo. In particolare nel file "La scheda riepilogativa Costi" cosa ci devo inserire? Il file "Dichiarazione CUP per fatture e bonifici" va compilato e vanno scansionate tutte le fatture e i bonifici fatti e se si relativamente a quali costi?

Tutte le indicazioni relative alla fase di attuazione dell'Avviso "COVID 19 – Agevolazioni per supportare le imprese e favorire la ripresa produttiva"- II Edizione, sono indicate sia nell'Avviso che del Disciplinare degli obblighi. Tutta la documentazione è consultabile e scaricabile al seguente link: <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

Allo stesso link sono pubblicate le FAQ che forniscono risposta ai vari dubbi dei Beneficiari.

In riferimento alle Sue richieste, l'Art 8 del disciplinare, lettera b, precisa che tra la documentazione va inviata la scheda riepilogativa sottoscritta dal rappresentante legale della Beneficiaria nella quale siano analiticamente elencati tutti i costi di gestione sostenuti con l'indicazione del numero e dell'importo di ciascun titolo di spesa pagato e con l'indicazione di ogni altro documento dal quale risulti l'importo pagato.

Sempre l'Art. 8, lettera e, precisa che va inviata "Apposita relazione redatta dal professionista incaricato della tenuta dei libri contabili, o comunque da professionista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'effettivo ammontare dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'articolo 6 dell'Avviso. Tale relazione, asseverata e redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, dovrà risultare regolarmente sottoscritta dal professionista e sostituirà integralmente tutta la documentazione probatoria prevista dall'articolo 6 dell'Avviso Pubblico. Resta fermo l'obbligo da parte della Beneficiaria di conservare e mettere a disposizione per successivi controlli tutta la documentazione probatoria di

cui all'articolo 6 dell'Avviso Pubblico sulla base della quale è redatta la suddetta dichiarazione sostitutiva di atto notorio".

L'art. 9 del Disciplinare degli obblighi, invece, riporta le indicazioni relative alla stampigliatura delle fatture.

"Sugli originali dei documenti di spesa relativi ai costi di gestione sostenuti e ammessi alle agevolazioni, la Beneficiaria apporrà una stampigliatura, in modo indelebile, per rendere noto di aver ottenuto i benefici previsti dall'Avviso. Il timbro dovrà riportare le seguenti informazioni: FSC - Linea di intervento: "Interventi a sostegno della ripresa economica delle PMI colpite dagli effetti del Covid" di cui alla DGR n. 231/2020; PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE MOLISE - Avviso Pubblico "Emergenza covid-19 Agevolazioni per supportare le imprese e favorire la ripresa produttiva – Seconda Edizione"; Codice Unico di Progetto (rilasciato dalla Regione Molise in seguito al provvedimento di ammissione alle agevolazioni); importo imputato al progetto; data di rendicontazione. Nel caso in cui il documento giustificativo di spesa sia di natura digitale è necessario che nella descrizione del documento si indichino le informazioni sopra riportate".

La dichiarazione CUP per fatture e bonifici va allegata alla documentazione per la richiesta del saldo, qualora non siano rispettate le indicazioni contenute nell'art. 9 del disciplinare degli obblighi. Alla Dichiarazione non vanno allegati nè i giustificativi di spesa, nè i titoli di pagamento.

25. Non mi è chiaro se nel prospetto Estremi fatture nel modello Relazione Professionista, relativo al "Costo del Personale" devo elencare tutti i cedolini paga di ogni lavoratore per tutto il periodo tra il 01.02.2020 e il 30.06.2022 sostenuto e che si prevede, come indicato nel modello di domanda e autocertificazione "Allegato 3". Il prospetto Estremi fatture modello Relazione Professionista, non è capiente, come posso ovviare a questo inconveniente?

Nel prospetto Estremi fatture nel modello Relazione Professionista, al "Costo del Personale" inserirà i cedolini paga di ogni lavoratore per il periodo necessario a cumulare il valore del costo da rendicontare per ottenere il contributo che le è stato concesso. Il periodo di ammissibilità della spesa va dal 01.02.2020 e fino al 30.06.2022. Il prospetto Estremi fatture modello Relazione Professionista può essere ampliato con l'inserimento di altre righe.

26. Si richiedono informazioni:

- 1) in riferimento agli obblighi della beneficiaria Art. 5 punti i) la società nel momento in cui effettua pagamenti con bonifico bancario deve indicare nella causale dei pagamenti il riferimento della fattura ed il Codice Unico di Progetto (CUP)?**
- 2) quale CUP indicare? Il CUP D16J21000010001 o il CUP attribuito alla società Concessioni - blocco?**
- 3) il totale contributo di € 40.000,00 è imputato:**
 - a) per € 32.000,00 all'esercizio 2021;**
 - b) per € 8.000,00 all'esercizio 2022;**
- 4) la società può richiedere tutto il saldo nel 2021?**
- 5) può essere considerato il pagamento di una fattura con bonifico senza l'indicazione nella causale del CUP?**

In riferimento agli obblighi della beneficiaria art. 5 punti i) la società nel momento in cui effettua pagamenti con bonifico bancario deve indicare nella causale il riferimento della fattura ed il Codice Unico di Progetto attribuito alla società nella Concessioni – blocco.

La società può richiedere tutto il saldo nel 2021.

Qualora il bonifico non riporta l'indicazione del CUP nella causale, il beneficiario dovrà allegare alla richiesta di saldo la Dichiarazione CUP per fatture e bonifici scaricabile al seguente link:

<http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>

27. Si richiedono informazioni:

1) sulle fatture elettroniche deve essere riportata la seguente dicitura? è completa così come scritta oppure manca qualcosa?

FSC- Linea di intervento: "Interventi a sostegno della ripresa economica delle PMI colpite dagli effetti del Covid" di cui alla DGR n.231/2020; PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE MOLISE - Avviso Pubblico "Emergenza covid-19 Agevolazioni per supportare le imprese e favorire la ripresa produttiva - Seconda Edizione"; CUP D16J21000010001.S

2) nel quadro economico abbiamo indicato le seguenti voci:

costi per servizi: noi siamo un'agenzia viaggi quindi acquistiamo servizi tipo hotel, ristoranti, guide, etc. Rientrano in questa voce?

3) costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci:

in questa voce rientrano le spese sostenute per acquisto di cancelleria, mobili, computer? Attendo gentile riscontro.

In riferimento all'AVVISO PUBBLICO Emergenza COVID-19 AGEVOLAZIONI PER SUPPORTARE LE IMPRESE E FAVORIRE LA RIPRESA PRODUTTIVA "Seconda Edizione e all'Art.9 del relativo DISCIPLINARE (STAMPIGLIATURA DELLE FATTURE), in calce alla presente si trascrive il testo della dizione che dovrà essere trascritta dal fornitore sulle fatture elettroniche (giustificativo di spesa di natura digitale). Si chiede di prenderne visione e si pone il seguente quesito: "Poiché "l'importo imputato a progetto" e la "data di rendicontazione" sono dati di cui il fornitore non ha conoscenza al momento dell'emissione della fattura, è corretto se la beneficiaria li integra manualmente?"

In relazione all'Art. 9 del Disciplinare, il fornitore dovrà riportare nella fattura elettronica la seguente dicitura: "FSC - Linea di intervento Interventi a sostegno della ripresa economica delle PMI colpite dagli effetti del Covid di cui alla DGR n. 231/2020 - PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE MOLISE- Avviso pubblico Emergenza COVID-19 AGEVOLAZIONI PER SUPPORTARE LE IMPRESE E FAVORIRE LA RIPRESA PRODUTTIVA "Seconda Edizione CUP: xxxxxxxxxxxxxxxx". Attenzione riportare qui il CUP che si trova nell'Allegato "Blocco concessioni" all'altezza del rigo riferito all'impresa. Si ricorda che l'Allegato "Blocco Concessioni" con la relativa Determina di Concessione è quello che il Servizio regionale notifica via PEC all'impresa interessata.

Si, i servizi da voi elencati rientrano in tale voce.

Per quanto riguarda PC e mobili, essi non rientrano in quanto sono attrezzature quindi per quanto previsto nel Avviso all'Articolo 6 – Costi ammissibili

1. Sono ammissibili i costi di gestione sostenuti dall'impresa beneficiaria nel periodo compreso tra il 01/02/2020 ed il 30/06/2022, riferiti alle seguenti voci mutate dallo schema di conto economico di cui all'articolo 2425 del codice civile:

a) costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci; b) costi per servizi; c) costi per godimento di beni di terzi; d) costi per il personale, comprendenti le seguenti voci: i) salari e stipendi; ii) oneri sociali; iii) trattamento di fine rapporto. Tali costi sono ammissibili nei limiti ed in coerenza con i livelli di inquadramento (con esclusione dei compensi per straordinario, diarie e ogni altro emolumento ad personam) previsti dal CCNL di riferimento applicato in azienda; e) costi per la fidejussione prevista dal presente Avviso.

Inoltre, al comma 2 punto "f" del suddetto Articolo 6 si evince chiaramente che non sono ammissibili i "costi non espressamente identificati come ammissibili ai sensi del comma 1 del presente articolo".

28. Nella Scheda riepilogativa costi - Modello Spesa da compilare e inviare, vanno inserite tutte le date relative alle dichiarazioni di quietanza liberatoria?

Sì, nel Modello spesa, nella colonna *"Dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore - data di rilascio"* vanno inserite tutte le singole date relative alle dichiarazioni di quietanza liberatoria dei costi sostenuti e rendicontabili per l'erogazione del contributo.

Nel file pubblicato sul sito al link <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>, nella prima colonna *"Tipologia di spesa"* trovate il menù a tendina con l'elenco delle varie tipologie di costi ammissibili.

Se le dichiarazioni di quietanza liberatoria fanno riferimento a:

- a) costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
- b) costi per servizi
- c) costi per godimento di beni di terzi
- e) costi per la fidejussione prevista dal presente Avviso

la data da inserire è quella di rilascio di ogni singola dichiarazione di quietanza liberatoria (da non inviare ma da conservare agli atti da parte dell'impresa o del professionista delegato/autorizzato).

In caso, invece, di:

- costi per il personale comprendenti le seguenti voci: i) salari e stipendi; ii) oneri sociali; iii) trattamento di fine rapporto

per quanto già chiarito con precedenti FAQ, la data di quietanza è coincidente con quella del bonifico. Pertanto, la stessa data già inserita nella colonna *"Data estremi di pagamento"* va riportata anche nella colonna relativa alla *"dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore - data di rilascio"*.

29. L'importo complessivo dei costi di gestione dichiarato dal beneficiario nel Modello Cod 1 – "Richiesta Erogazione Anticipazione/Saldo" e nel Modello di Spesa deve necessariamente coincidere con quello attestato dal professionista nella "Relazione del professionista"?

Sì, l'importo della spesa ammissibile deve coincidere sui tre documenti. Solo i costi attestati come ammissibili dal professionista sono rendicontabili.

30. Come vanno prodotte le foto comprovanti l'affissione, presso la sede operativa, della Targa finalizzata a garantire visibilità al Programma?

Si ricorda che tutti i beneficiari sono tenuti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 comma 1 lettera a) dell'Avviso e dall'art.13 lettera a) del Disciplinare degli Obblighi, ad esporre la Targa in A4 su supporto durevole, stabile e non movibile (NO CARTA COMUNE – NO AFFISSIONE VOLANTE).

Le due foto comprovanti l'affissione, presso la sede operativa, della Targa come da modello inserito sul sito del Patto per lo Sviluppo della Regione Molise nella sezione attuazione <http://pattosviluppo.regione.molise.it/node/65>, in formato A4, dovranno evidenziare:

- la prima foto la Targa da vicino, in qualità sufficiente alla chiara comprensione del contenuto;
- la seconda foto la Targa inserita nel contesto della sede operativa, scattata da una angolazione tale da consentire l'inequivocabile identificazione degli ambienti.

Le due foto, altresì, dovranno essere trasmesse unitamente alla documentazione di richiesta del Saldo (come, peraltro, riportato nel format "Lettera di trasmissione documentazione" (Saldo) reso disponibile al link precedente indicato).