

Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione per i Beneficiari dei finanziamenti del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020

INDICE

1. Introduzione	3
2. Elementi dell'identità visiva	5
2.1 Logo-firma	5
2.2 Gli elementi grafici indispensabili	5
2.3 Il corretto utilizzo del logo-firma	6
2.4 Il logo- firma del PON Imprese e Competitività 2014-2020 React EU	7
2.5 Il logo- firma del PON Imprese e Competitività 2014-2020 React EU REACT EU per le misure gestite dall'organismo intermedio Ministero della Transizione Ecologica - DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA	7
3. Adempimenti per i progetti cofinanziati per un importo inferiore o uguale a 500.000 euro	8
3.1 Poster formato A3	8
3.1.1 Come creare il poster	8
3.1.2 Casi particolari	8
4. Adempimenti per i progetti cofinanziati per un importo superiore a 500.000 euro	10
4.1 Il Cartellone temporaneo	10
4.1.1 Come compilare il cartellone temporaneo	10
4.1.2 Casi particolari	11
4.2 Il cartellone temporaneo di cantiere	12
4.3 Targa permanente (o cartellone pubblicitario)	12
4.3.1 Come compilare la targa	13
4.3.2 Casi particolari	13
5. Sito web del Beneficiario	14
5.1 Come aggiornare il sito web	15
6. Tabella di riepilogo	16
7. Contatti utili	17
8. Normativa di riferimento	17
9. Adempimenti per le operazioni finanziate a valere sulle risorse React EU (Asse VI del Programma Operativo Imprese e Competitività 2014-2020)	18
9.1 Come aggiornare il sito web	18

Allegati

1. Introduzione

La pubblicazione “Linee Guida ai Beneficiari” è una vera e propria guida per il corretto e pieno rispetto delle disposizioni generali in materia di informazione e pubblicità dei Fondi strutturali.

Come previsto dai Regolamenti Comunitari n° 1303/13 - Allegato XII e n° 821/14, lo Stato membro, l'Autorità di Gestione e i Beneficiari di sovvenzioni europee, adottano le misure necessarie per informare il pubblico circa le operazioni sostenute nel quadro di un programma operativo, con modalità diverse a seconda della tipologia di intervento informativo e pubblicitario.

La presente guida è aggiornata al mese di giugno 2022 alla luce dei seguenti regolamenti e loro successive modifiche:

- il Regolamento europeo 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che modifica il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e relativo allegato XII “Informazione, comunicazione e visibilità del sostegno fornito dai fondi”;
- il D.L. 34/2019 del 30 aprile 2019 (cosiddetto Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n.58;
- il Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU). Questo regolamento stabilisce le regole per l'assegnazione di 47,5 miliardi di euro del programma di assistenza alla ripresa per la coesione e i territori d'Europa (REACT-EU) per aiutare gli Stati membri e le regioni dell'Unione europea (Unione) più colpiti dalla pandemia di COVID-19. Dalla modifica del Regolamento 1303/2013 deriva un adempimento specifico in termini di obblighi di informazione e pubblicità a carico dei Beneficiari (indicato nell'art. 92 ter, punto 14.: *Nell'esercizio delle loro responsabilità in materia di informazione, comunicazione e visibilità in conformità dell'articolo 115, paragrafi 1 e 3, e dell'allegato XII, gli Stati membri e le autorità di gestione provvedono affinché i Beneficiari potenziali, i Beneficiari effettivi, i partecipanti, i destinatari finali degli strumenti finanziari e il pubblico siano a conoscenza dell'esistenza e dell'entità delle risorse REACT-EU, nonché dell'ulteriore sostegno da esse derivante. Gli Stati membri e le autorità deputate alla gestione comunicano*

chiaramente ai cittadini che l'operazione in questione è finanziata nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di COVID-19 e garantiscono piena trasparenza utilizzando, se del caso, i media sociali. Per le operazioni che ricevono sostegno finanziario a carico delle risorse REACT-EU, i riferimenti al «Fondo», ai «Fondi» o ai «Fondi SIE» nell'allegato XII, sezione 2.2, sono integrati dalla formulazione «finanziato nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di COVID-19».

In breve, quindi, tutti i Beneficiari di fondi europei hanno la responsabilità e l'obbligo di attenersi a quanto stabilito nel Regolamento (UE) n.1303/2013 e relativo Allegato XII, punto 2.2. Responsabilità dei Beneficiari - così come modificato dal Regolamento (UE) n. 2020/2221 con l'inserimento dell'art. 92 ter punto 14– e nel Regolamento di esecuzione (UE) n.821/2014, artt.3-5.

2. Elementi dell'identità visiva

2.1 Logo-firma



2.2 Gli elementi grafici indispensabili

- Emblema UE

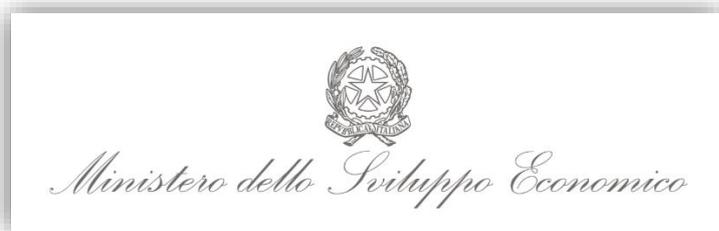
http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_it.pdf



- Logo del Programma



- Logo dell’Autorità di Gestione



- Payoff del Programma

Riaccendiamo lo sviluppo

Tutti gli elementi grafici indispensabili sono disponibili all’indirizzo

http://www.ponic.gov.it/sites/PON/linee_guida_beneficiario/PONIC

in formati che consentono, con i più diffusi programmi grafici, di adattare i loghi per esigenze specifiche.

La comunicazione dei progetti finanziati deve avvenire anche riportando sul **sito web del Beneficiario**, ove questo esista, una breve descrizione del progetto. È utile precisare le finalità e i risultati (sia attesi che raggiunti), sempre indicando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione e apponendo il logo del Programma e delle istituzioni che lo finanziano.

2.3 Il corretto utilizzo del logo-firma

Per l’utilizzo corretto del logo-firma del PON Imprese e Competitività 2014-2020 il manuale d’uso è disponibile in versione scaricabile all’indirizzo

http://www.ponic.gov.it/sites/PON/linee_guida_beneficiario/PONIC

Le indicazioni descritte valgono per tutti gli atti (avvisi, bandi di gara, attestati, schede, report informativi, ricerche, ecc.) prodotti dai Beneficiari nell’attuazione del Programma e rivolti al pubblico e, a titolo esemplificativo, per i seguenti prodotti:

- **Prima di copertina di pubblicazioni cartacee** - di cui invece la quarta dovrà contenere le seguenti informazioni istituzionali:
 - la scritta: *“il volume/la pubblicazione è stato/a realizzato/a con il cofinanziamento dell’Unione europea – FESR, PON Imprese e Competitività 2014-2020”*;
 - i recapiti degli uffici responsabili della pubblicazione.
- **Copertine di pubblicazioni digitali e multimediali** - con le medesime informazioni istituzionali previste per le pubblicazioni cartacee nel retro del prodotto.

- **Header e footer di siti Web** - Durante l'attuazione di un progetto, il Beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi inserendo nel proprio sito web una breve descrizione, di 1.000 caratteri circa, del progetto per cui ha ottenuto il sostegno finanziario. Nella descrizione vanno inseriti il logo-firma del programma, le finalità, i risultati attesi e, successivamente, i risultati raggiunti.
- In caso di organizzazione di **eventi e manifestazioni informative**, i materiali (**tabelloni per sala conferenze, totem e banner pubblicitari, manifesti, locandine, flyer, brochure, cartelline, prodotti promozionali, ecc.**) devono contenere gli emblemi indispensabili. Se richiesto dal progetto grafico, si potrà optare per una sequenza orizzontale o verticale degli stessi, nella parte alta o bassa del prodotto, seguendo tuttavia l'ordine descritto.
- **Spot televisivi** - prevedendo all'inizio o alla fine dello spot l'inserimento dei loghi e delle informazioni istituzionali, come previsto per i materiali cartacei.
- **Spot radiofonici** - in cui andrà citato espressamente il cofinanziamento, prevedendo alla fine della pubblicità il seguente passaggio: *"Progetto cofinanziato dall'Unione europea, Fondo europeo di sviluppo regionale - Programma Operativo Nazionale Imprese e Competitività 2014-2020"*.
- **Etichette¹, targhe, cartelli**
- **Oggetti promozionali, gadget** - per la realizzazione di prodotti di dimensioni ridotte si può omettere l'indicazione del Fondo pertinente (UE-FESR) e la frase scelta dall'Autorità di Gestione "Riaccendiamo lo sviluppo". In ogni caso, devono essere sempre riportati l'emblema dell'Unione europea ed il logo del Programma Operativo nel quadro del quale l'intervento è cofinanziato.
-

2.4 Il logo- firma del PON Imprese e Competitività 2014-2020 | React EU



Per l'utilizzo di questo logo-firma si rimanda al capitolo 9.

2.5 Il logo- firma del PON Imprese e Competitività 2014-2020 | React EU REACT EU per le misure gestite dall'organismo intermedio Ministero della Transizione Ecologica - DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA



Per l'utilizzo di questo logo-firma si rimanda al capitolo 9.

¹ **Non è previsto l'obbligo di apporre etichette, con i loghi del PON, sui macchinari o beni acquistati. Tuttavia, tale apposizione è considerata una prassi utile per facilitare la visibilità e l'identificazione dei beni agevolati.**

3. Adempimenti per i progetti cofinanziati per un importo inferiore o uguale a 500.000 euro

3.1 Poster formato A3

Per i progetti cofinanziati per un importo inferiore o uguale ai 500.000 euro (ovvero che non rientrano nell'ambito della fattispecie trattata al paragrafo 4) i Beneficiari dovranno prevedere **almeno un poster in formato A3** con informazioni sul progetto.

Le informazioni da inserire sono le seguenti: codice di progetto, la ragione sociale dell'azienda beneficiaria e il titolo del progetto per il quale si è chiesto il finanziamento, una breve descrizione dell'obiettivo principale dell'operazione, l'Asse, la Priorità di investimento e l'Azione.

Il poster dovrà obbligatoriamente contenere il logo-firma del PON imprese e Competitività 2014-2020.

Il poster, rappresentativo dell'esistenza del sostegno finanziario dell'Unione Europea, dovrà essere esposto in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area d'ingresso dell'unità produttiva.

3.1.1 Come creare il poster

Sul sito internet www.PONIC.gov.it, nella sezione "[Linee guida Beneficiario](#)", è disponibile un applicativo informatico online pensato per facilitare il Beneficiario nella realizzazione del poster in formato pdf. Inserendo il codice progetto nel relativo form e cliccando sul tasto "**Riempimento automatico**" alcuni campi del modulo si auto-compileranno in maniera automatica con le informazioni rese disponibili dal sistema di monitoraggio e fruibili anche nella sezione "[OPEN DATA](#)" del sito internet.

È possibile completare la compilazione del form manualmente per integrare e/o modificare i contenuti che compariranno grazie al riempimento automatico.

All'interno del poster viene generato di default un **QRCode** che può essere scansionato attraverso APP dedicate (disponibili sui dispositivi portatili come smartphone e tablet). Tramite la scansione è possibile infatti visualizzare sul display del proprio dispositivo una scheda riepilogativa contenente tutte le informazioni di dettaglio relative al Beneficiario del progetto finanziato.

Il poster correttamente compilato in ogni sua parte dovrà essere infine stampato ed esposto come precisato nel paragrafo 3.1.

3.1.2 Casi particolari

Nel caso in cui la funzione di "Riempimento automatico" non dovesse funzionare regolarmente si dovrà compilare il form del poster *manualmente*. Una volta inseriti tutti dati nei campi previsti si dovrà completare l'operazione cliccando il tasto "**Crea PDF**".

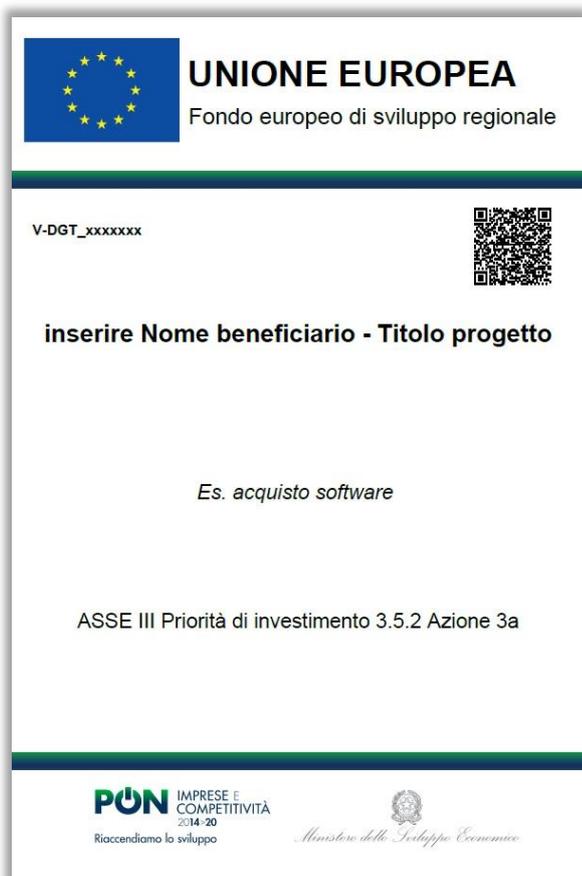
In questo caso verrà generato un QRcode automaticamente dal sistema ma non avrà nessun collegamento attivo, ciò non è rilevante ai fini delle attività di controllo.

Per agevolare la compilazione manuale del poster si riporta come esempio il caso di un Beneficiario della misura **“Voucher digitalizzazione”**.

The screenshot shows a web form titled "Creazione CARTELLONE TEMPORANEO o POSTER" with the following fields and callouts:

- Codice progetto:** V-DGT_XXXXXXX. Callout: "Codice progetto: inserire il codice assegnato dal sistema al momento della presentazione della domanda 'ID PROGETTO' (V-DGT_XXXXXXX)".
- Nome beneficiario:** Nome azienda beneficiaria. Callout: "Nome beneficiario: inserire nome azienda".
- Titolo del Progetto:** Titolo del proprio progetto. Callout: "Titolo del progetto: scrivere il titolo del proprio progetto".
- Obiettivo principale dell'operazione:** Acquisto software. Callout: "Obiettivo principale: scrivere l'obiettivo del proprio progetto ad esempio «Acquisto software»".
- Asse:** III. Callout: "Asse: scrivere «III»".
- Priorità di investimento:** 3a. Callout: "Priorità di investimento: scrivere «3a»".
- Azione:** 3.5.2. Callout: "Azione: scrivere «3.5.2»".
- Buttons:** "Riempimento Automatico" and "Crea PDF". Callout: "Crea PDF: cliccando il tasto 'CREA PDF' verrà generato il documento pdf da stampare ed esporre".

Esempio di compilazione manuale per la misura "Voucher digitalizzazione"



Esempio POSTER per la misura "Voucher digitalizzazione"

4. Adempimenti per i progetti cofinanziati per un importo superiore a 500.000 euro

4.1 Il Cartellone temporaneo ²

Se il progetto riguarda un sostegno pubblico complessivo superiore a 500.000 euro, **durante l'esecuzione dei lavori**, il Beneficiario deve installare un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti secondo il modello fornito.

Le informazioni da inserire sono le seguenti: codice di progetto, la ragione sociale dell'azienda beneficiaria e il titolo del progetto per il quale si è chiesto il finanziamento, una breve descrizione dell'obiettivo principale dell'operazione, l'Asse, la Priorità di investimento e l'Azione.

Il cartellone da installare durante la realizzazione deve essere di dimensioni adeguate a quelle dell'opera, comunque mai inferiore a 100 cm di base x 150 cm di altezza.

Materiali e caratteristiche di stampa devono essere adatti all'esposizione in esterno.

Le soluzioni possibili sono:

- supporto in Forex (pvc espanso) di 5 o 10 mm di spessore in base alle dimensioni del cartello e grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- supporto in polipropilene (pvc alveolare cannettato) di 10 mm e grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- telo o striscione in PVC o tessuto di peso e spessore adeguati con orlo, saldatura o torchiatura perimetrale per l'ancoraggio a struttura di cantiere esistente. Grafica in stampa digitale diretta per esterno.

I relativi costi di produzione sono a carico del Beneficiario.

4.1.1 Come compilare il cartellone temporaneo

Sul sito internet www.PONIC.gov.it, nella sezione "[Linee guida Beneficiario](#)", è disponibile un applicativo informatico online pensato per facilitare il Beneficiario nella realizzazione del cartellone temporaneo in formato pdf. Inserendo il codice progetto nel relativo form e cliccando sul tasto "**Riempimento automatico**" alcuni campi del modulo si auto-compileranno *in maniera automatica* con le informazioni rese disponibili dal sistema di monitoraggio e fruibili anche nella sezione "[OPEN DATA](#)" del sito internet.

È possibile completare la compilazione del form manualmente per integrare e/o modificare i contenuti che compariranno grazie al riempimento automatico.

All'interno del cartellone temporaneo viene generato di default un **QRCode** che può essere scansionato attraverso APP dedicate (disponibili sui dispositivi portatili come smartphone e tablet). Tramite la scansione è possibile infatti visualizzare sul display del proprio dispositivo una scheda riepilogativa contenente tutte le informazioni di dettaglio relative al Beneficiario del progetto finanziato.

² È comunque facoltà del Beneficiario apporre fin da subito la targa, in luogo del cartellone temporaneo.

Il cartellone temporaneo correttamente compilato in ogni sua parte dovrà essere infine stampato ed esposto come precisato nel paragrafo 4.1.

4.1.2 Casi particolari

Nel caso in cui la funzione di “Riempimento automatico” non dovesse funzionare regolarmente si dovrà compilare il form del cartellone *manualmente*. Una volta inseriti tutti dati nei campi previsti si dovrà completare l’operazione cliccando il tasto “**Crea PDF**”.

In questo caso verrà generato un **QRcode** automaticamente dal sistema ma non avrà nessun collegamento attivo, ciò non è rilevante ai fini delle attività di controllo.

 **UNIONE EUROPEA**
Fondo europeo di sviluppo regionale

inserire codice progetto 

Nome beneficiario - Titolo progetto

Obiettivo principale operazione

ASSE X Priorità di investimento x.x Azione x.x.x

PUN IMPRESE E COMPETITIVITÀ
2014-20
Riaccendiamo lo sviluppo

 Ministero dello Sviluppo Economico

Esempio CARTELLONE TEMPORANEO

4.2 Il cartellone temporaneo di cantiere

Nel caso di progetti che prevedono la realizzazione di infrastrutture o operazioni di costruzioni, il cartellone temporaneo deve riportare in aggiunta rispetto al cartellone precedentemente descritto le informazioni relative al cantiere **in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti nel territorio in cui si realizza l'opera**. Tale cartellone deve essere collocato con visibilità pari a quella delle altre affissioni di cantiere.

In merito al formato e ai materiali da utilizzare per la realizzazione del cartellone temporaneo di cantiere vale quanto indicato per il cartellone temporaneo.

4.3 Targa permanente (o cartellone pubblicitario)

Entro tre mesi dal completamento dei lavori, si dovrà esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in luogo facilmente visibile al pubblico se il progetto:

- ha ricevuto un sostegno pubblico superiore ai 500.000 euro;
- consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o operazioni di costruzione.

In particolare:

- La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione.
- Come previsto dall'Art.5 del Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, sulla targa o cartellone sono riportati:
 - il nome e l'obiettivo principale dell'operazione,
 - l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare, occupano almeno il 25 % della superficie della targa o cartellone.

La targa deve essere visibile, le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera (formato minimo A4) e dall'ambito in cui va esposta.

Per i materiali si suggeriscono diverse soluzioni:

- plexiglass/perspex di mm 10 applicato su pali o sulla facciata con distanziali ai 4 angoli. Grafica su pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione. Oppure grafica resa direttamente sul retro del supporto, più passaggio di fondo bianco e protezione;
- ottone trattato per utilizzo in esterno. Stampa serigrafia a colori ed eventuale marcatura laser;
- alluminio sciolato con grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno più protezione plastificata.

L'impostazione grafica della targa e i relativi costi di produzione sono a carico del Beneficiario.

4.3.1 Come compilare la targa

Sul sito internet www.PONIC.gov.it, nella sezione “[Linee guida Beneficiario](#)”, è disponibile un applicativo informatico online pensato per facilitare il Beneficiario nella realizzazione del poster in formato pdf. Inserendo il codice progetto nel relativo form e cliccando sul tasto “**Riempimento automatico**” alcuni campi del modulo si auto-compileranno *in maniera automatica* con le informazioni rese disponibili dal sistema di monitoraggio e fruibili anche nella sezione “[OPEN DATA](#)” del sito internet.

È possibile completare la compilazione del form manualmente per integrare e/o modificare i contenuti che compariranno grazie al riempimento automatico.

All’interno della targa viene generato di default un **QRCode** che può essere scansionato attraverso APP dedicate (disponibili sui dispositivi portatili come smartphone e tablet). Tramite la scansione è possibile infatti visualizzare sul display del proprio dispositivo una scheda riepilogativa contenente tutte le informazioni di dettaglio relative al Beneficiario del progetto finanziato.

La targa correttamente compilata in ogni sua parte dovrà essere infine stampata ed esposta come precisato nel paragrafo 4.3.

4.3.2 Casi particolari

Nel caso in cui la funzione di “Riempimento automatico” non dovesse funzionare regolarmente si dovrà compilare il form della targa *manualmente*. Una volta inseriti tutti dati nei campi previsti si dovrà completare l’operazione cliccando il tasto “**Crea PDF**”.

In questo caso verrà generato un **QRcode** automaticamente dal sistema ma non avrà nessun collegamento attivo, ciò non è rilevante ai fini delle attività di controllo.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

inserire codice progetto

Nome beneficiario - Titolo progetto

Obiettivo principale operazione

ASSE X Priorità di investimento x.x Azione x.x.x

PON IMPRESE E COMPETITIVITÀ 2014-20
Riacendiamo lo sviluppo

Ministero dello Sviluppo Economico

Esempio TARGA

5. Sito web del Beneficiario

Durante l'attuazione dell'operazione, il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal fondo FESR, pubblicando sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, che illustri le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea.

Si rammenta inoltre che l'articolo 35 del D.L. 34/2019 (cosiddetto **Decreto Crescita**), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 (in S.O. n. 26L alla G.U. 29 giugno 2019, n. 151), ha modificato la disciplina in materia di obblighi informativi delle erogazioni pubbliche introdotta dall'articolo 1, commi da 125 a 129, L. 124/2017. Gli obblighi informativi consistono in generale nella pubblicazione degli importi e delle informazioni rilevanti sulle erogazioni pubbliche effettivamente corrisposte al soggetto Beneficiario e sono di seguito riassunti con riferimento alle due categorie di operatori disciplinate rispettivamente ai commi 125 e 125-bis dell'articolo 1 L. 124/2017:

Ambito applicativo soggettivo	Modalità di pubblicazione delle informazioni	Termine
<p>Associazioni di tutela ambientale, ai sensi dell'art 13 L.349/1986</p> <p>Associazioni di consumatori ed utenti rappresentative a livello nazionale, ai sensi dell'articolo 137 D.Lgs. 2016/2005</p> <p>Associazioni, fondazioni, onlus</p> <p>Cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al D.Lgs.286/1998</p>	<p>Obbligo di pubblicazione delle informazioni rilevanti sulle erogazioni pubbliche:</p> <p>nei propri siti internet</p> <p>o</p> <p>in analoghi portali digitali</p>	<p>Entro il 30.06 di ogni anno successivo all'erogazione</p>
<p>Gli imprenditori soggetti all'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese esercenti:</p> <p>un'attività industriale diretta alla produzione di beni o servizi;</p> <p>un'attività intermediaria nella circolazione dei beni;</p> <p>un'attività di trasporto per terra, o per acqua o per aria;</p> <p>altre attività ausiliarie delle precedenti</p>	<p>Obbligo di pubblicazione delle informazioni rilevanti sulle erogazioni pubbliche:</p> <p>in una nota integrativa del bilancio d'esercizio ed eventualmente del bilancio consolidato</p> <p>o</p> <p>per soggetti non tenuti alla redazione della nota integrativa, nei propri siti internet secondo modalità liberamente accessibili</p> <p>o</p> <p>in assenza di sito internet, sui portali digitali delle associazioni di categoria</p>	<p>Entro il termine di approvazione del bilancio annuale</p> <p>Entro il 30.06 di ogni anno successivo all'erogazione</p> <p>Entro il 30.06 di ogni anno successivo all'erogazione</p>

Sono escluse dalla disciplina in esame le erogazioni pubbliche (sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura) prive di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria per un importo complessivo inferiore a euro 10.000 nel periodo considerato.

Si segnala ad ogni modo che, nel caso di aiuti di Stato e di aiuti *de minimis* inseriti nel Registro nazionale degli aiuti di Stato, la registrazione, con conseguente pubblicazione nella sezione trasparenza ivi prevista, esaurisce

gli obblighi di pubblicazione posti a carico dei soggetti di cui ai commi 125 e 125-bis, a condizione che, nella nota integrativa del bilancio, oppure, per i soggetti non tenuti a redigere tale nota, nel sito internet aziendale o, in mancanza, nel portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza, venga comunque dichiarata l'esistenza di aiuti oggetto di obbligo di pubblicazione nell'ambito del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

Il regime sanzionatorio, in vigore dal 01.01.2020, equipara le due categorie di operatori destinatari della disciplina e prevede, in caso di violazione degli obblighi di trasparenza, una sanzione di ammontare pari all'1% dell'erogazione ricevuta con un minimo di euro 2.000, oltre alla sanzione accessoria dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di contestazione e di ulteriore inottemperanza nei 90 giorni successivi la sanzione è particolarmente onerosa, comportando la restituzione integrale delle somme ricevute.

5.1 Come aggiornare il sito web

Il Beneficiario, durante l'attuazione dell'operazione, informa debitamente il pubblico inserendo sul proprio sito web una breve descrizione, di 1.000 caratteri circa, del progetto per cui ha ottenuto il sostegno finanziario.

Nello spazio dedicato devono essere inseriti:

- il logo-firma del programma da posizionare nella parte alta della pagina. In caso di visualizzazione della pagina da dispositivo mobile è importante che il logo-firma sia immediatamente visibile, senza che l'utente debba scorrere la barra verso il basso;
- le finalità, i risultati attesi e i risultati raggiunti del progetto finanziato.

Tutti i Beneficiari delle misure PON Imprese e Competitività 2014-2020, compresi i Beneficiari React EU hanno l'obbligo di aggiornare il proprio sito web (se esistente) e rispettare quanto sopra descritto.

Per i Beneficiari di misure finanziate a valere sull'Asse VI "React EU" del Programma Imprese e Competitività 2014-2020 permangono gli stessi obblighi. E' fatto inoltre obbligo di inserire all'interno della pagina dedicata la formulazione «finanziato nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di COVID-19».

I loghi-firma PON IC, React EU e React EU per le misure gestite dall'organismo intermedio Ministero della Transizione Ecologica- DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA sono disponibili negli Allegati al presente documento.

6. Tabella di riepilogo

Fase di realizzazione del progetto e tempi di esposizione	Contributo pubblico inferiore o uguale 500.000 euro	Contributo pubblico superiore a 500.000 euro
Durante l'attuazione dell'operazione	POSTER	CARTELLONE TEMPORANEO o CARTELLONE TEMPORANEO di CANTIERE nel caso di infrastrutture o operazioni di costruzioni
	Sito web (se esistente)	Sito web (se esistente)
	Nota integrativa del bilancio (per i soggetti con obbligo di redazione)	Nota integrativa del bilancio (per i soggetti con obbligo di redazione)
Entro tre mesi dal completamento del progetto	POSTER	TARGA PERMANENTE

Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.

Sarebbe utile esporre targa/cartellone/poster e dare pubblicità sul proprio sito internet per tutto l'anno successivo alla data di erogazione del contributo, in caso di controllo.

7. Contatti utili

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha predisposto un Servizio di Assistenza ai Beneficiari per quanto concerne le attività di informazione e pubblicità.

Tale ufficio è a disposizione per tutto il periodo di programmazione per informazioni, assistenza e supporto alla predisposizione del materiale di comunicazione da realizzare.

Per qualsiasi tipo di supporto necessario è possibile scrivere a ComunicazionePON@mise.gov.it.

8. Normativa di riferimento

- Il Regolamento (UE) 1303/2013 richiama gli obblighi di comunicazione (articolo 115) e l'allegato XII "Informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"
- Il Regolamento (UE) 821/2014 (articoli 4 e 5) definisce le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni
- Il Regolamento europeo 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 (che modifica il Regolamento UE n. 1303/2013) e l'allegato XII "Informazione, comunicazione e visibilità del sostegno fornito dai fondi"
- Decreto direttoriale del 6 marzo 2017, Direzione Generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico
- D.L. 34/2019 del 30 aprile 2019 – cosiddetto Decreto Crescita – (articolo 35) convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n.58 (in S.O. n. 26L alla G.U. 29 giugno 2019, n. 151)
- il Regolamento europeo 2020/2221 sulle risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU). Anche quest'ultimo regolamento modifica il Regolamento (UE) n. 1303/2013

9. Adempimenti per le operazioni finanziate a valere sulle risorse React EU (Asse VI del Programma Operativo Imprese e Competitività 2014-2020)

Solo per le operazioni finanziate a valere sulle [risorse React EU \(Asse VI del Programma Operativo Imprese e Competitività 2014-2020\)](#) i Beneficiari devono integrare la pubblicazione degli emblemi istituzionali con un esplicito riferimento alle risorse React EU inserendo la formulazione **“finanziato nell’ambito della risposta dell’Unione alla pandemia di Covid-19”**. Tale adempimento è indicato nell’art. 92 *ter*, punto 14, del Regolamento (UE) n.1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 2020/2221 relativo all’iniziativa React EU.

Per queste operazioni si rende noto che il tool informatico messo a disposizione nella sezione ad hoc del sito web www.PONIC.gov.it NON DEVE essere utilizzato.

- I Beneficiari React-EU possono compilare e stampare targa/poster/cartellone utilizzando i modelli scaricabili negli Allegati del presente documento ed anche dal sito web del Programma [al seguente link](#).
- I Beneficiari React-EU delle misure gestite dall’organismo intermedio **Ministero della Transizione Ecologica- DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA** possono compilare e stampare targa/poster/cartellone utilizzando i modelli scaricabili negli Allegati del presente documento ed anche dal sito web del Programma [al seguente link](#).

9.1 Come aggiornare il sito web

I Beneficiari React EU, hanno l’obbligo di aggiornare il proprio sito web (se esistente) come descritto nel capitolo 5 e successivi paragrafi.

I loghi-firma React EU e REACT EU per le misure gestite dall’organismo intermedio **Ministero della Transizione Ecologica- DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA** sono disponibili negli Allegati al presente documento. E’ fatto inoltre obbligo di inserire all’interno della pagina dedicata la formulazione «finanziato nell’ambito della risposta dell’Unione alla pandemia di COVID-19».

Allegati

- *Manuale d'uso del marchio-logotipo del PON Imprese e Competitività 2014-2020* accessibile al link http://www.ponic.gov.it/contenuti/Manuale_identitavisiva_iniziativapmi.pdf
- *Kit loghi del PON Imprese e Competitività 2014-2020* accessibile al link http://www.ponic.gov.it/contenuti/Loghi_ponic.zip
- *Logo-firma PON Imprese e Competitività 2014-2020 | React EU* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/vA0j25BEDWuHv1T>
- *Logo- firma PON Imprese e Competitività 2014-2020|React EU per le misure gestite dall'organismo intermedio Ministero della Transizione Ecologica - DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/ftw763bnqJAexd1>
- *TARGA PERMANENTE O CARTELLONE PUBBLICITARIO | REACT-EU- GUIDA ALLA COMPILAZIONE e MODELLO EDITABILE* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/FbxRvCXHxklbPqF>
- *CARTELLONE TEMPORANEO O POSTER | REACT-EU GUIDA ALLA COMPILAZIONE e MODELLO EDITABILE* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/C353r4ZeYIYNN4M>
- *TARGA PERMANENTE O CARTELLONE PUBBLICITARIO | REACT-EU-MITE GUIDA ALLA COMPILAZIONE e MODELLO EDITABILE* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/Dvq0J03C8zy4gN4>
- *CARTELLONE TEMPORANEO O POSTER | REACT-EU MITE GUIDA ALLA COMPILAZIONE e MODELLO EDITABILE* accessibile al link <https://cloud.mise.gov.it/index.php/s/suXF0deDGOI7kh5>

Gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli.