



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Programmazione unitaria 2014 – 2020  
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”  
Programma d'intervento: 3 - Competitività delle imprese  
Azione 3.4.1

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sport, Spettacolo e Cinema n. 957 del 15.07.2020

**Bando IdentityLAB 2**  
**“Sostegno finanziario alle imprese operanti nel settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti di internazionalizzazione nei mercati interessati ai beni, servizi e prodotti culturali e creativi della Sardegna”. Annualità 2018.**  
**POR FESR 2014-2020**

Determinazione del Direttore del Servizio Sport, Spettacolo e Cinema Rep. n. 1020 del 02.08.2018



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Sommario

PREMESSA .....	3
1. DEFINIZIONI .....	3
2. Ammissibilità delle spese – principi generali .....	4
2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese .....	4
2.2 Annullamento dei documenti di spesa .....	5
2.3 Principio di contabilità separata .....	5
2.4 Modalità di pagamento ammissibili .....	6
2.5 Periodo di ammissibilità .....	8
2.5.1 Termine iniziale .....	8
2.5.2 Termine finale .....	8
3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili .....	9
3.1 Spese per servizi di consulenza .....	10
3.2 Altri oneri di gestione .....	11
3.4 Spese di personale .....	11
3.4.1 Personale dipendente e non dipendente .....	11
3.4.2 Prestazioni rese da soci e amministratori .....	13
3.5 Spese per la locazione o affitto di spazi o aree o sale per incontri .....	14
3.6 Spese per l'acquisto di materiali e forniture imputabili al progetto .....	14
3.7 Spese per l'acquisizione di servizi vari .....	15
3.8 Spese di viaggio, vitto e alloggio .....	16
4. Spese non ammissibili .....	17
4.1 Cointeressenza .....	17
4.2 Altre spese non ammissibili .....	17
5. Modalità di erogazione e rendicontazione .....	17
5.1 Modalità di erogazione .....	17
5.2 Modalità di rendicontazione .....	19
5.2.1 Accesso all'applicativo .....	19
5.2.2 Sezione gestione operazioni per il "Beneficiario aiuti" .....	20
5.2.3 Sezione giustificativi (pagamenti) .....	20
5.2.4 Giustificativi fornitori aiuti .....	21
5.2.5 Collegamento giustificativi a giustificativi fornitori aiuti .....	22
5.2.6 Sezione documenti di progetto .....	22
5.2.7 Chiusura operazione di inserimento dati per la rendicontazione intermedia e finale .....	22
6. Modifiche del progetto e proroghe .....	22
7. Informazione e comunicazione .....	23
8. rinvio al Bando e al disciplinare .....	24
9. Tutela della privacy .....	24
10. Allegati .....	24



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

## PREMESSA

Le presenti *Linee Guida* rappresentano uno strumento operativo per la corretta rendicontazione delle spese ad uso di tutti i beneficiari del bando **IdentityLab\_2 “Sostegno finanziario alle imprese operanti nel settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti di internazionalizzazione nei mercati interessati ai beni, servizi e prodotti culturali e creativi della Sardegna”**. **Annualità 2018**, fornendo indicazioni di orientamento e di indirizzo per l'applicazione della normativa di riferimento (Bando e disposizioni comunitarie e nazionali pertinenti), comprese eventuali interpretazioni fornite nel tempo da parte degli uffici regionali al fine di ricondurre particolari e specifiche fattispecie nelle disposizioni generali del Bando e della normativa di riferimento.

Alla luce di quanto sopra, coerentemente con la più diffusa definizione del termine linee-guida, questo documento è suscettibile di aggiornamenti e integrazioni in corrispondenza di eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di riferimento.

Le presenti Linee Guida hanno altresì l'obiettivo di dare attuazione alla Deliberazione della Giunta Regionale 19/15 del 10.04.2020 e alla Determinazione del Centro Regionale di Programmazione n. 350, prot. 3099 del 29.04.2020, indicando le modalità per la semplificazione e accelerazione delle operazioni di aiuto finanziate dal bando IdentityLab 2 (2018), in contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, per assicurare una maggiore flessibilità nella spesa e per contribuire alla ripresa economica del territorio regionale, in considerazione dell'attuale situazione economica, sociale e finanziaria conseguente alla condizione emergenziale.

**Le *Linee Guida* non derogano in alcun modo alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, né al Bando; pertanto, per tutto ciò che non risulti espressamente previsto dalle stesse, oppure nel caso di un'eventuale e accidentale discrasia tra il contenuto del presente documento e le disposizioni del Bando, è a quest'ultimo che si dovrà dare prevalenza in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.**

## 1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento i termini di seguito indicati avranno il significato ad essi attribuito, ossia:

- a) **Atto giuridicamente vincolante**: contratto, convenzione, lettera d'incarico, ordine di fornitura o preventivo di spesa firmato per accettazione tra le parti etc.;
- b) **Avvio del Progetto**: la data del primo atto giuridicamente vincolante sottoscritto dal Beneficiario inerente alla realizzazione del Progetto;
- c) **Bando**: Disposizioni attuative (ai sensi della DGR 37/19 del 21 giugno 2016) approvate con la Determinazione del Direttore del Servizio n. 1020 del 02.08.2018;
- d) **Beneficiario**: soggetto che ha beneficiato del provvedimento di concessione del contributo per la realizzazione del Progetto;
- e) **Codice unico di progetto (CUP)**: codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ai fini del Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP); il sistema CUP è gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). La Regione Sardegna provvede alla sua richiesta e lo comunica ai beneficiari;
- f) **Contributo concesso**: l'importo dell'aiuto pubblico pari all'80% del costo del Progetto fino a un massimo di € 120.000,00;
- g) **Disciplinare**: Disciplinare recante adempimenti per beneficiari di operazioni (aiuti) finanziati in ambito POR FESR sottoscritto dal Beneficiario;
- h) **Garanzia fideiussoria**: fidejussione di importo pari all'anticipazione richiesta, redatta nel rispetto delle modalità indicate nella D.G.R. n. 52/19 del 28 ottobre 2015 e prestata da un istituto di credito autorizzato dalla Banca d'Italia, da una primaria compagnia assicurativa con regolare iscrizione all'albo IVASS o dagli intermediari finanziari e dai confidi ex art. 107 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (TUB), escutibile a prima richiesta, ogni eccezione rimossa;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

- i) **Giustificativo o titolo di spesa:** fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente (fatture, ricevute, buste paga, etc.) o, in casi debitamente giustificati, idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- j) **Giustificativo di pagamento:** bonifico bancario, ricevuta bancaria (Ri.Ba.), ricevuta bancaria cumulativa, RID, carta di credito aziendale, bancomat aziendale, assegno (cfr. Tabella Modalità di pagamento all'art. 2.4);
- k) **Estratto conto:** documento periodico ufficiale (di norma trimestrale) emesso dall'Istituto di credito di riferimento; non è riconosciuta documentazione alternativa, quali, ad esempio, "liste movimenti" o simili;
- l) **Importo complessivo del Progetto:** costo del Progetto composto da una quota erogata a fondo perduto e una quota a carico del Beneficiario priva di qualsiasi sostegno pubblico;
- m) **Linee Guida:** le presenti Linee Guida per la rendicontazione della spesa ammissibile al Bando;
- n) **Progetto:** progetto di internazionalizzazione dei beni, servizi e prodotti culturali e creativi presentato dal beneficiario e oggetto di finanziamento;
- o) **SMEC:** il sistema informativo della Regione Sardegna per il monitoraggio unitario, la gestione, il controllo e la certificazione della spesa;
- p) **Spesa ammissibile:** spesa che soddisfa i requisiti di cui al successivo paragrafo 2;
- q) **Termine di conclusione del Progetto:** la data di conclusione del Progetto corrispondente all'ultimo titolo di spesa ammissibile effettivamente sostenuto dal beneficiario e comunque entro e non oltre i termini previsti all'art. 6.7 ("*Durata dei progetti*") del Bando, tenuto conto del differimento dei termini previsto con la DGR 19/15 del 10.04.2020.

## 2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese al contributo del Bando è valutata facendo riferimento alle disposizioni di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, al Si.Ge.Co. (versione 2.0) approvato con determinazione AdG rep. n. 125, prot. n. 2068, del 12 marzo 2019 ed alle Disposizioni attuative approvate con D.D.S. n. 1020 del 02.08.2018; in particolare, ai fini del riconoscimento di un costo quale "spesa ammissibile" al contributo del Bando, la spesa sostenuta dal soggetto beneficiario deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

1. essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
2. essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste dal progetto e congrua rispetto ad esse;
3. non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici;
4. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
5. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal Beneficiario;
6. essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto (vedere più avanti il paragrafo 2.5 "*Periodo di ammissibilità*");
7. essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile attraverso la tenuta di contabilità separata del progetto o l'utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto (vedere più avanti il paragrafo 2.3 "*Principio di contabilità separata*");
8. derivare da atti giuridicamente vincolanti successivi alla pubblicazione del Bando, da cui risultino chiaramente il CUP, il nome del Bando e il titolo del progetto, l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, i termini di consegna e/o realizzazione, le modalità di pagamento. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se i tali documenti hanno data successiva a quella di comunicazione del CUP assegnato e di trasmissione del Disciplinare. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati identificativi del bando, i dati del protocollo della domanda



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

finanziata generato dal **Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno (SIPES)** e la denominazione del progetto;

9. essere comprovata da fatture e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, intestati esclusivamente al Beneficiario, emessi successivamente alla data di pubblicazione del Bando ed entro la data di conclusione del progetto e derivanti da atti giuridicamente vincolanti aventi le caratteristiche esplicitate nel punto precedente;
10. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; ai fini della verifica di legittimità delle spese, nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;
11. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio; ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, di norma il pagamento dovrà riferirsi singolarmente alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate; nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
12. essere rendicontata mediante lo specifico Sistema Informativo di Monitoraggio e Controllo (**SMEC**) messo a disposizione dalla Regione Sardegna (vedere più avanti il paragrafo 5.2 "Modalità di rendicontazione").

## 2.2 Annullamento dei documenti di spesa

Fatto salvo quanto disciplinato più avanti per le fatturazioni elettroniche, tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

**Spesa rendicontata sul POR FESR Sardegna 2014-2020 - Azione 3.4.1**

**IdentiyLab\_2**

**CUP**.....

**Importo in Euro** ..... → l'importo da indicare corrisponde alla quota ammissibile del costo evidenziato nel giustificativo di spesa che si intende imputare al progetto

Nel caso di **titoli di spesa nativamente digitali, come le buste paga e le fatture elettroniche**, il timbro dovrà essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura.

Laddove ciò non sia possibile, il soggetto beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione di spesa un elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con l'importo imputato al progetto, corredato di una dichiarazione resa dal legale rappresentante (Allegato 8 – Dichiarazione fatture elettroniche e Allegato 9 – Dichiarazione cedolini digitali).

## 2.3 Principio di contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE n. 1303/2013, ai beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti è richiesto di mantenere un *sistema di contabilità separata* o una *codificazione contabile adeguata* per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata.

In entrambi i casi - sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata - il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FESR 2014-2020, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Alla luce di quanto sopra esposto, il pagamento dovrà riferirsi di norma alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate. In questi casi eccezionali in cui il pagamento si effettua in modo cumulativo, il beneficiario dovrà produrre, oltre alla documentazione di cui ai successivi paragrafi, una dichiarazione specifica resa dal rappresentante legale, attestante che nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'operazione CUP \_\_\_\_\_, oggetto di rendicontazione sul POR FESR 2014-2020, come da elenco specifico allegato alla dichiarazione medesima (Allegato 7 – Dichiarazione pagamenti cumulativi)).

**Per quanto attiene al versamento delle ritenute fiscali e previdenziali mediante F24 è necessario produrre, trattandosi spesso di pagamenti di F24 cumulativi e contenenti anche importi non rendicontati, la certificazione resa dal Consulente del Lavoro abilitato, timbrata e controfirmata dal professionista, contenente il dettaglio degli importi ed ogni singolo tributo per ciascun dipendente, collaboratore, consulente (Allegato 6 – Dichiarazione pagamento F24).**

#### 2.4 Modalità di pagamento ammissibili

La forma di pagamento ordinaria è il **bonifico bancario**, con indicazione nella causale del CUP e degli estremi del titolo di spesa o numero d'ordine a cui il pagamento si riferisce.

Non sono ammissibili a contributo eventuali spese il cui regolamento sia giustificato mediante pagamento in contanti o **altre forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità**, né spese il cui regolamento avvenga mediante compensazione reciproca di crediti/debiti.

Gli altri strumenti di pagamento ammessi sono:

- **la ricevuta bancaria elettronica (Ri.Ba.)**
- **l'assegno non trasferibile e carta di credito o Bancomat aziendale.**

Nel caso di pagamenti con bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto ufficiale della banca in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Nel caso di pagamenti a mezzo ricevuta bancaria dovrà essere presentata la Ri.Ba. a riprova dell'avvenuto saldo.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo assegno bancario, ai fini di garantire i requisiti di tracciabilità e diretta imputazione al progetto come sopra richiamati, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- l'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;
- dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa è avvenuto mediante l'assegno n. \_\_\_\_\_ tratto sulla banca \_\_\_\_\_.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo carta di credito aziendale, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia dell'estratto conto periodico della carta di credito da cui risulti il dettaglio dei movimenti, ivi incluso quello riferito alla spesa o alle spese imputate al progetto;
- estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito del saldo mensile della carta di credito aziendale sul conto corrente dell'impresa beneficiaria.

Per pagamenti effettuati con la carta Bancomat aziendale dedicata, deve essere presentato l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

**Ai fini della verifica di effettività della spesa sostenuta con l'utilizzo di carte di credito aziendali e dell'ammissione a contributo della stessa fa fede la data valuta di addebito del saldo periodico della carta di credito aziendale sul conto corrente bancario di appoggio.**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Ai fini dell'ammissibilità a contributo tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente da parte del soggetto beneficiario e direttamente nei confronti del fornitore.

**Alla luce di quanto sopra, ne consegue che per la giustificazione delle spese debba essere fornita in fase di rendicontazione documentazione adeguata a permettere l'inequivocabile riconciliazione della spesa sostenuta con il relativo pagamento.**

**Tutti i pagamenti mediante bonifico bancario o RI.BA. dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento come primo elemento il Codice Identificativo del Progetto (CUP) e a seguire gli estremi del titolo di spesa o numero di ordine (in caso di pagamento anticipato) a cui il pagamento si riferisce.**

In sintesi:

Modalità di pagamento	Documentazione (da allegare in copia)
Bonifico bancario	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata</li><li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li><li>• CUP</li></ul>
Ricevuta bancaria	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intestatario del conto corrente</li><li>• La causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata</li><li>• Il numero identificativo dell'operazione</li><li>• CUP</li></ul>
Ricevuta bancaria cumulativa	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intestatario del conto corrente</li><li>• La causale dell'operazione con il riferimento al documento di spesa pagato</li><li>• Il codice identificativo dell'operazione</li></ul> Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella Ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto del conto corrente
RID	Contabile bancaria Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intestatario del conto corrente</li><li>• La causale dell'operazione con il riferimento al documento di spesa pagato</li></ul>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il codice identificativo dell'operazione</li></ul>
<b>Carta di credito aziendale</b>	Estratto conto della carta di credito  Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intestatario del conto corrente</li><li>• L'addebito delle operazioni</li></ul>
<b>Bancomat aziendale</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intestatario del conto corrente</li><li>• L'effettivo addebito delle operazioni</li></ul>
<b>Assegno bancario</b>	copia della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;  estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;  dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa n. ____ del ____ è avvenuto mediante l'assegno n. ____ tratto sulla banca ____

## 2.5 Periodo di ammissibilità

### 2.5.1 Termine iniziale

Ai sensi del paragrafo 5.1 del Bando, le spese possono essere sostenute a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del Bando stesso sul BURAS. Per data di avvio del progetto si intende quella del primo atto (impegno) giuridicamente vincolante.

### 2.5.2 Termine finale

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato non oltre il diciottesimo mese (più eventuale proroga) dall'avvio del progetto. La data di conclusione del progetto coincide con quella dell'ultimo titolo di spesa relativo allo stesso.

**In attuazione di quanto disposto dalla DGR 19/15 del 10 aprile 2020, i termini per la realizzazione dei progetti sono estesi d'ufficio di 12 mesi.** Tale estensione comporta il differimento di tutti i termini degli adempimenti previsti dal Bando e posti in capo ai Beneficiari. Qualora computando l'estensione di 12 mesi si pervenga a una scadenza antecedente il 31.03.2021, il termine si intende comunque esteso al 31.03.2021.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di ammissibilità se ricorrono contestualmente le seguenti condizioni:

1. l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa (contratto, convenzione, lettera di incarico o simile) è sorta dopo il termine iniziale come sopra definito (fanno eccezione le spese di personale);
2. il titolo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
3. Il giustificativo di pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine di presentazione della rendicontazione. **Entro i medesimi termini devono essere quietanzati anche i modelli F24 relativi al versamento dei contributi afferenti ai costi di personale oggetto di rendicontazione.**





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

### 3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

Come previsto al paragrafo 5.1 del Bando, le spese ammissibili devono essere **collegate direttamente al Progetto** e rientrare nelle tipologie di spesa previste dal D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 ("Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020") e, in particolare:

<b>A. Spese per servizi di consulenza e altri oneri di gestione del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- servizi di consulenza e di sostegno (contabile, fiscale, giuridico - amministrativa e per la progettazione) forniti da consulenti esterni e da fornitori di servizi direttamente ed esclusivamente imputabili al progetto</li><li>- spese legali, oneri e altre imposte e tasse (ex art 15 del D.P.R. 05/02/2018, n. 22)</li></ul>
<b>B. Spese per la partecipazione ad iniziative promozionali all'estero (eventi artistici e culturali, spettacoli, festival, ecc.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- locazione o affitto di spazi o aree</li><li>- materiali e forniture per allestimento spazi e aree</li><li>- servizi di trasporto e assicurativi per i materiali da utilizzare per le iniziative promozionali</li><li>- spese di viaggio, vitto e alloggio</li><li>- personale impegnato nel progetto (organizzazione e realizzazione iniziative)</li><li>- servizi di interpretariato e traduzione</li></ul>
<b>C. Spese per l'organizzazione di missioni incoming di buyer stranieri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- affitto di sale per gli incontri,</li><li>- spese di viaggio, vitto e alloggio, transfer in loco e altre spese direttamente legate alla missione</li><li>- personale impegnato nel progetto (organizzazione e realizzazione iniziative)</li><li>- servizi di interpretariato e traduzione</li></ul>
<b>D. Spese per attività di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sponsorizzazione e comunicazione attraverso social network</li><li>- realizzazione APP digitali</li><li>- realizzazione social media branding</li><li>- ottimizzazione del posizionamento on-site e off-site</li><li>- personale impegnato nel progetto</li><li>- servizi di traduzione</li></ul>
<b>E. Spese per la realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria (musica e opere letterarie)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- scrittura, editing, produzione, distribuzione e pubblicazione</li><li>- costi di digitalizzazione e di utilizzo delle nuove tecnologie</li><li>- materiali e forniture con attinenza diretta al progetto</li><li>- costi per accesso ad opere protette dal diritto d'autore e ad altri contenuti protetti da diritti di proprietà intellettuale</li><li>- personale impegnato nel progetto</li><li>- servizi di traduzione</li></ul>
<b>F. Spese per la realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria (esclusa la musica e le opere letterarie)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- scrittura, editing, produzione, distribuzione e pubblicazione</li><li>- costi di digitalizzazione e di utilizzo delle nuove tecnologie</li><li>- materiali e forniture con attinenza diretta al progetto</li><li>- costi per accesso ad opere protette dal diritto d'autore e ad altri contenuti protetti da diritti di proprietà intellettuale</li></ul>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personale impegnato nel progetto</li> <li>- servizi di traduzione</li> </ul>
--	---

Le spese relative al personale dell'impresa impiegato nel progetto **non possono superare il 30%** del costo complessivo del progetto stesso.

**Oltre alle spese previste nel piano originario, conformemente a quanto disposto dalla Deliberazione 19/15, sono ammesse le spese sostenute per far fronte alla pandemia da COVID-19, a condizione che siano riconducibili alle attività di progetto e a una delle categorie ammesse nel piano originario.**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) sarà considerata un costo ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e se non detraibile, recuperabile o compensabile da quest'ultimo, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento; in tal caso si dovrà allegare una dichiarazione in cui si attesti l'impossibilità di tale recupero (Allegato 5 – Dichiarazione regime IVA). Il beneficiario dovrà, quindi, inserire il costo dell'IVA non come una spesa a sé stante ma imputarlo alla singola voce di spesa su cui esso grava. **Qualora l'IVA recuperabile non venisse effettivamente recuperata non sarà considerata un costo ammissibile.**

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature, nonché la locazione di immobili, necessari alla realizzazione del Progetto. Per quanto riguarda beni strumentali e attrezzature, nel caso di utilizzo parziale o promiscuo, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato. Non sono invece ammissibili le spese sostenute per canoni di locazione di immobili destinati a sede legale e/o operativa dell'impresa beneficiaria.

### 3.1 Spese per servizi di consulenza

Le spese per i servizi di consulenza sono ammissibili solo se strettamente connesse alla realizzazione e agli obiettivi del Progetto. In questa voce di spesa rientrano le prestazioni a carattere specialistico rese da professionisti (ovvero persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica (società di consulenza). Le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture con P.IVA, terzi rispetto al Beneficiario, tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione e devono riguardare servizi non continuativi o periodici ed esulare da costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi alla regolare attività.

Pertanto rientrano in questa voce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso, e solo nel caso, siano direttamente connesse al Progetto e necessarie per la sua preparazione o realizzazione le spese relative a: piani di internazionalizzazione, progettazione, consulenze su fiscalità internazionale, studi di fattibilità, analisi di mercato, consulenze su contrattualistica internazionale, ecc.

### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
<b>Consulenze</b>	Contratto stipulato tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che svolge il servizio e sottoscritto dalle parti. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, il compenso stabilito e le modalità di pagamento
	Curriculum vitae firmato dal consulente o brochure che illustri le attività e il core business della società di consulenza
	Giustificativo di spesa
	Giustificativo di pagamento



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

In presenza di ritenuta d'acconto, copia di F24 quietanzato; in caso di pagamento di ritenuta cumulativo perché relativo a più consulenti, è necessario presentare un prospetto riepilogativo
Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dettagliata dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza)

**N.B. Trattandosi di consulenze eseguite a corpo, l'analisi della documentazione presentata a riprova dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione delle specifiche prestazioni oggetto del servizio.**

N.B. Non viene riconosciuta la consulenza specialistica rilasciata da amministratori, soci e dipendenti del Beneficiario, dai fornitori che fanno parte dello stesso gruppo (società controllate e collegate o controllanti) rispetto al Beneficiario, né da soggetti esterni all'impresa beneficiaria che hanno vincoli di parentela in linea retta fino al 2° grado dei titolari/soci/amministratori dell'impresa.

### 3.2 Altri oneri di gestione

Si intendono le spese legali, contabili, fiscali, amministrative, oltre a quelle per la stipula di polizze fideiussorie, perizie, atti notarili, ecc. che sono in maniera inequivocabile riconducibili al progetto.

Non sono invece ammissibili le:

- spese generali non imputabili nello specifico al progetto;
- spese amministrative e di gestione o per servizi continuativi periodici o/e legati al normale funzionamento del soggetto beneficiario;
- spese per consulenze contabili, fiscali, giuridico - amministrative finalizzate alla gestione ordinaria del soggetto beneficiario

### 3.4 Spese di personale

I costi del personale sono generalmente quelli relativi a contratti di lavoro dipendente e contratti con lavoratori autonomi parasubordinati, strettamente connessi alle attività del Progetto. Le spese relative al personale **non possono superare il 30%** del costo complessivo del Progetto e devono sottostare al rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 3 del Disciplinare. **Non concorrono al raggiungimento del 30% i costi correlati a compensi erogati nell'ambito di eventuali prestazioni di natura occasionale che dovranno essere debitamente distinti.**

#### 3.4.1 Personale dipendente e non dipendente

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- Costo del lavoro:** metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere in considerazione esclusivamente gli elementi fissi della retribuzione ("retribuzione lorda", comprensiva degli oneri previdenziali, fiscali ed assicurativi a carico dei lavoratori e del datore di lavoro, nonché la quota di oneri differiti relativa al TFR o assimilato). Le indennità variabili (quali compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, premi di produzione, eventuali emolumenti per arretrati, etc.) **NON** possono essere computate;
- Tempo produttivo:** tempo "astratto" che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;
- Costo orario:** unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;
- Tempo di lavoro** effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/uomo.

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario per il numero di ore-



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

giorni/uomo effettivamente dedicati al progetto. Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, al netto di eventuali straordinari, nella misura massima di 1720 ore annue.

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema di calcolo di cui all'Allegato 11- Prospetto calcolo costo orario, che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante e dal consulente del lavoro incaricato della gestione amministrativo-contabile del personale.

Per i **dipendenti part-time** tale divisore dovrà essere riproporzionato in relazione alla percentuale di ore stabilite dal contratto part-time rispetto alle ore ordinarie previste dal contratto. Il costo orario sarà, quindi, definito rapportando il costo dei mesi solari interi oggetto di presenza al numero di ore appropriato, così calcolato:

$$\text{numero ore da usare a denominatore (al posto di 1720)} = \text{numero mesi interi lavorati} / 12 \cdot 1720$$

Il costo imputabile sarà pari al costo orario di riferimento moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai timesheet/relazione di attività).

### **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

Spese di Personale	Documentazione giustificativa richiesta (oltre l'estratto conto)
<b>Personale dipendente</b>	<p>Contratto di assunzione per gli assunti per il progetto ovvero lettera d'incarico o ordine di servizio per i dipendenti assunti in precedenza, con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo) firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal dipendente</p> <p>Time sheet a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal legale rappresentante, redatti secondo il modello allegato (Allegato 12 - Timesheet)</p> <p>Prospetto di calcolo del costo orario redatto secondo il modello allegato (Allegato 11 Prospetto calcolo orario)</p> <p>Buste paga/cedolini riportanti possibilmente il n. ore/giorni imputati al progetto debitamente annullate come indicato al paragrafo 2.2</p> <p>Giustificativi di pagamento della busta paga e del modello F24 quietanzato; nel caso di pagamento cumulativo occorre allegare anche idonea dichiarazione del legale rappresentante dalla quale si possa evincere l'importo specifico e il nominativo della persona a cui si riferisce (Allegato 6). Nel caso di pagamento cumulativo del modello F24 occorre inoltre allegare idonea dichiarazione del legale rappresentante (Allegato 7)</p> <p>Cartellini orari/fogli di presenza relativi ai dipendenti impiegati e al periodo di riferimento</p>
<b>Personale non dipendente/ parasubordinato</b>	<p>Contratto di collaborazione e eventuale lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo), del corrispettivo previsto, delle modalità di esecuzione della prestazione e di erogazione del compenso</p> <p>Relazione sull'attività svolta dal collaboratore firmata dallo stesso e dal legale rappresentante</p> <p>Cedolini/documenti di spesa equipollenti riportanti possibilmente il n. ore/giorni imputati al progetto debitamente annullati come indicato al paragrafo 2.2</p> <p>Giustificativi di pagamento della busta paga e del modello F24 quietanzato; nel caso di pagamento cumulativo occorre allegare anche idonea dichiarazione del legale rappresentante dalla quale si possa evincere l'importo specifico e il nominativo della</p>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

	persona a cui si riferisce (Allegato 7 ). Nel caso di pagamento cumulativo del modello F24 occorre inoltre allegare idonea dichiarazione del legale rappresentante (Allegato 6)
--	---

**Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio del personale**

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto, l'alloggio e l'eventuale **diaria** di missione del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto. Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento.

**Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi che non hanno finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti all'esecuzione dello stesso.**

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio o aziendale nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione di:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici o di utilizzo degli stessi;
- complessiva maggiore economicità.

Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio o aziendale è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per Km di percorrenza (Tabelle ACI in vigore al momento della trasferta).

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

**La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria unitamente a copia della nota spese.**

Tipologia	Documentazione giustificativa
<b>Spese di viaggio</b>	Autorizzazioni del responsabile di progetto allo svolgimento della missione, dalla quale si evinca chiaramente il nome del soggetto, il motivo e la durata della missione, la destinazione; <u>l'autorizzazione dovrà essere controfirmata dal personale che svolge la missione (a consuntivo)</u>
	Nota spese, sottoscritta dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, biglietto aereo corredato di carta d'imbarco, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, spese per parcheggio etc.)
	Documenti di pagamento come al paragrafo 2.4
	Marca, modello e cilindrata del mezzo e km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno (in caso di utilizzo del mezzo proprio o aziendale)

**3.4.2 Prestazioni rese da soci e amministratori**

I costi riferiti alle prestazioni di amministratori e soci sono riconoscibili a condizione che:

- a) attività e compensi risultino straordinari rispetto a quanto svolto e retribuito ordinariamente;
- b) l'incarico sia connesso direttamente al progetto;
- c) l'incarico sia preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato;
- d) l'incarico sia coerente con i titoli professionali posseduti o giustificato da adeguata esperienza professionale;
- e) siano precisati la durata dell'incarico e il relativo compenso commisurato ai costi del personale dipendente.

Oltre alla documentazione prevista per la tipologia di spesa del personale indicata al paragrafo 3.3.1, dovrà essere presentata la seguente documentazione:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
<b>Prestazioni rese da soci e amministratori</b>	Delibera del CDA o dell'organo equivalente con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), delle modalità di esecuzione e di erogazione del compenso

### 3.5 Spese per la locazione o affitto di spazi o aree o sale per incontri

Sono ammissibili le spese per la locazione di stand fatturati dagli stessi Enti organizzatori della Fiera e/o della manifestazione individuata nel piano di internazionalizzazione. Potrebbero essere compresi in tale voce anche i costi accessori relativi a utenze, assicurazioni, allestimenti, ecc.).

Sono altresì ammissibili le spese per l'affitto di spazi e sale, sia in Sardegna che all'estero, da utilizzare nello svolgimento di attività progettuali (manifestazioni artistiche, seminari, convegni, proiezioni, ecc.).

Non sono, al contrario, ammissibili, neanche quota parte, le spese sostenute per il canone d'affitto della sede legale o operativa dell'impresa beneficiaria.

Tipologia di spesa	Interventi di cui ai punti B, C, D, E, F	Documentazione giustificativa richiesta
- <b>Locazione o affitto di spazi o aree o sale per incontri</b>	B) Spese per la partecipazione a iniziative promozionali all'estero	Contratto stipulato tra il beneficiario e il locatore/fornitore e sottoscritto dalle parti. Tale contratto deve contenere una descrizione specifica dei servizi offerti, degli importi stabiliti e delle modalità di pagamento Relazione del beneficiario circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni
	C) Spese per l'organizzazione di mission incoming di buyer stranieri	Giustificativi di spesa (devono riportare il riferimento all'affitto dello spazio e/o del locale)
		Giustificativi di pagamento

### 3.6 Spese per l'acquisto di materiali e forniture imputabili al progetto

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di materiali e forniture utili alla realizzazione del progetto. Si tratta di materiali utile, a titolo esemplificativo, per l'allestimento di uno spettacolo o per la realizzazione di una scenografia in un set cinematografico, per l'allestimento di una mostra o per particolari esigenze progettuali. Rientrano in questa categoria anche i beni di consumo.

Tipologia di spesa	Interventi di cui ai punti B, C, D, E, F	Documentazione giustificativa richiesta
- <b>Materiali e forniture imputabili al progetto</b>	B) Spese per la partecipazione a iniziative promozionali all'estero (per allestimento spazi) D) Spese per attività	Contratto stipulato tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto dettagliato della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto di internazionalizzazione (relazione), i termini di consegna, le modalità di pagamento (in alternativa, laddove non sia possibile sottoscrivere un contratto, allegare ordine di acquisto)



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

	di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria	
	E) ed F) Spese per la realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria (compresi musica e opera letteraria)	Giustificativi di spesa
		Giustificativi di pagamento

### 3.7 Spese per l'acquisizione di servizi vari

Rientrano in questa voce le spese che riguardano l'acquisizione di servizi che non rientrano nella categorie delle consulenze. Possono essere relative a servizi realizzati da altre imprese o a prestazioni di carattere artistico e/o tecnico svolte da personale assunto occasionalmente con contratti né subordinati né parasubordinati.

Tipologia di spesa	Interventi di cui ai punti B, C, D, E, F	Documentazione giustificativa richiesta
- <b>Acquisizione di servizi vari</b>	B) Spese per la partecipazione a iniziative promozionali all'estero (servizi di trasporto e assicurazione e di traduzione e interpretariato))	Contratto stipulato tra il beneficiario e il prestatore di servizi e sottoscritto dalle parti. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto dettagliato del servizio, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto di internazionalizzazione, la durata e le modalità di pagamento
	C) Spese per l'organizzazione di mission incoming di buyer stranieri (servizi di traduzione e interpretariato)	Giustificativi di spesa
	D) Spese per attività di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria	Giustificativi di pagamento
	E) ed F) Spese per la realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria	Copia dei prodotti realizzati nell'ambito della prestazione (consegna a mano)



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

### 3.8 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Tali spese comprendono i costi per i viaggi, il vitto e l'alloggio sostenuti dal beneficiario nella realizzazione delle attività di progetto.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio o aziendale nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione di:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici o di utilizzo degli stessi;
- complessiva maggiore economicità.

Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio o aziendale è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per Km di percorrenza (Tabelle ACI in vigore al momento della trasferta).

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

**La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.**

Tipologia di spesa	Interventi di cui ai punti B, C, D, E, F	Documentazione giustificativa richiesta
- Spese di viaggio, vitto e alloggio	<p>B) Spese per la partecipazione a iniziative promozionali all'estero</p> <p>C) Spese per l'organizzazione di mission incoming di buyer stranieri</p> <p>D) Spese per attività di promozione delle espressioni artistiche della cultura identitaria</p> <p>E) ed F) Spese per la realizzazione di prodotti e servizi legati alle espressioni artistiche della cultura identitaria</p>	<p>Giustificativi di spesa (Documenti di viaggio, vitto e alloggio quali biglietti di trasporto, biglietto aereo corredato di carta d'imbarco, fatture e/o ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, spese per parcheggio, etc.)</p> <p>Giustificativi di pagamento</p> <p>Tutte le spese (biglietti di trasporto, ricevute di alberghi e ristoranti, ecc.) devono essere corredate delle attestazioni di pagamento e degli estratti conto bancari da cui risulti il relativo addebito</p>

**N.B. Nel caso in cui i viaggi siano organizzati con la mediazione di un'agenzia di viaggio, è necessario presentare la fattura emessa dall'agenzia con il dettaglio di tutti i servizi forniti, da cui risultino nominativi, tragitti, date etc.**

Le fatture, le ricevute e tutti i documenti relativi a spese sostenute all'estero per viaggi, vitto e alloggio, laddove non risultino di facile lettura (altro alfabeto, lingue diverse da inglese, francese e spagnolo, ecc.) devono essere accompagnate da una dichiarazione sostitutiva resa dal rappresentante legale che ne illustra il contenuto e ne chiarisce il regime fiscale.





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

## **4. SPESE NON AMMISSIBILI**

### **4.1 Cointeressenza**

Non sono ammissibili le spese di consulenza e per altri acquisti, sostenute dal Beneficiario nei confronti di soci, amministratori o altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel Beneficiario. Non sono altresì ammissibili le spese effettuate e/o fatturate da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di parentela entro il terzo grado).

### **4.2 Altre spese non ammissibili**

Non sono, inoltre, ammissibili le spese specificate al punto 5.2 del Bando e dalla normativa vigente in materia, ed in particolare:

- d) IVA nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso a prescindere dal fatto che l'imposta venga effettivamente recuperata;
- e) spese generali non imputabili nello specifico al progetto;
- f) spese amministrative e di gestione o per servizi continuativi periodici o/e legati al normale funzionamento del soggetto beneficiario;
- g) spese per consulenze contabili, fiscali, giuridico - amministrative finalizzate alla gestione ordinaria del soggetto beneficiario;
- h) spese per adeguamento ad obblighi di legge;
- i) spese pagate in contanti ovvero con modalità che non ne consentano la tracciabilità;
- j) spese per l'acquisizione di beni o servizi non strettamente necessari alla realizzazione del progetto;
- k) spese per servizi per i quali si è già usufruito, a qualsiasi altro titolo, di altra agevolazione pubblica;
- l) fatturazioni tra i partner appartenenti al medesimo raggruppamento ("divieto di fatturazione incrociata");
- m) spese per lavori

## **5. MODALITÀ DI EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE**

### **5.1 Modalità di erogazione**

L'erogazione del contributo concesso avviene su istanza del beneficiario secondo quanto previsto dal paragrafo 7 del Bando, secondo le seguenti modalità:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

Stadio	Periodo ammissibilità	Termine per rendicontare	% minima da rendicontare sull'importo complessivo del progetto	% contributo erogabile sull'importo del contributo concesso
<b>Anticipazione con polizza</b>	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di concessione	NA (Non attinente)	NA	40,00%
<b>Primo Stato di avanzamento (SAL 1) – con polizza in corso di validità e non in scadenza</b>	NA	NA	40,00%	40,00% (aggiuntivo rispetto all'anticipo)
<b>Rendicontazione finale (SALDO)</b>	Inizio progetto – fine progetto	Entro 30 giorni dalla conclusione del progetto	=100% - SAL1	=100% - SAL1

**Esempio**

Stadio	Importo complessivo del progetto	Contributo concesso	Importo minimo da rendicontare	Importo contributo erogabile
<b>Anticipazione con polizza</b>	150.000,00	120.000,00	NA	48.000,00
<b>Primo stato di avanzamento (SAL 1) – con polizza in corso di validità e non in scadenza</b>	NA	NA	48.000,00	96.000,00
<b>Rendicontazione finale (SALDO)</b>	NA	NA	= importo complessivo progetto – importo rendicontato	= importo contributo concesso – importo erogato

La domanda di pagamento (Allegato 1), firmata digitalmente dal legale rappresentante, dovrà essere trasmessa via PEC all'indirizzo: [pi.sportspettacolo@pec.regionesardegna.it](mailto:pi.sportspettacolo@pec.regionesardegna.it).

**La rendicontazione finale delle spese deve essere presentata entro 30 (trenta) giorni solari consecutivi successivi al termine di conclusione del progetto.** È facoltà del Dirigente responsabile valutare eventuali deroghe al rispetto del termine nell'interesse dell'Amministrazione regionale quando non siano ancora decorsi i termini per la rendicontazione della spesa sui programmi comunitari e non sia stato ancora cancellato l'impegno di spesa.

La richiesta di **anticipazione**, di importo non superiore al 40% del contributo concesso, dovrà essere corredata da una fidejussione bancaria o assicurativa, come previsto dal Reg. 1303/2013, art. 131, comma 4, lettera b.,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

secondo lo schema approvato dall'Amministrazione regionale e messo a disposizione dei Beneficiari.

Ai fini dell'erogazione del SAL 1, come da percentuali indicate nella tabella, il Beneficiario è tenuto a presentare la relazione sullo stato di avanzamento del progetto (Allegato 3 – Relazione intermedia) e la documentazione attestante le spese sostenute per un importo pari al 40% dell'importo complessivo del progetto (con polizza fideiussoria in corso di validità e non in scadenza).

Per l'erogazione del saldo finale il Beneficiario dovrà presentare la relazione conclusiva (Allegato 2 – Relazione conclusiva) e il rendiconto finale.

Oltre alla documentazione relativa alle specifiche spese rendicontate e all'avanzamento del progetto di cui sopra, ad ogni rendicontazione dovranno essere allegati anche documenti e dichiarazioni finalizzate alle verifiche del rispetto degli obblighi contrattuali come di seguito specificato:

- 1) Dichiarazione sul regime IVA, redatta in base allo schema fornito (Allegato 5 – Dichiarazione regime IVA) (in caso di rendicontazione dell'importo IVA);
- 2) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione (si veda in particolare il successivo paragrafo 7 “Informazione e comunicazione”);
- 3) Documentazione attinente alla realizzazione del Progetto (foto, video, rassegna stampa, locandine, etc.).

## 5.2 Modalità di rendicontazione

La rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto dovrà attuarsi mediante l'inserimento della documentazione di cui alle presenti Linee Guida, dei giustificativi di spesa e di pagamento nel Sistema Informativo di Monitoraggio e Controllo (SMEC) il quale consente la registrazione e la conservazione dei dati e degli atti relativi alle singole operazioni finanziate con il POR FESR e risponde ai requisiti stabiliti a livello nazionale per il monitoraggio della programmazione comunitaria.

Ogni Beneficiario dovrà provvedere autonomamente e sotto la propria responsabilità al caricamento in piattaforma delle spese. Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese, sarà l'impresa capofila a provvedere al caricamento. **Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.**

### 5.2.1 Accesso all'applicativo

Per accedere all'applicativo è necessario possedere una identità digitale tra:

- **SPID - il Sistema Pubblico di Identità Digitale**, che consente di accedere a tutti i servizi *online* della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale;
- **TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi)**, la quale consente l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.

Una volta ottenuta un'identità digitale, occorre cliccare sul link Autenticati con SPID o CNS nella pagina <https://smec.regione.sardegna.it/login.htm>. Effettuato l'accesso si va nella sezione *Gestione profilo/ruoli/nuova richiesta ruoli* e si seleziona il ruolo **“Beneficiario aiuti”, il Programma POR FESR 2014/20 e la sub-azione 3.4.1.c.** L'approvazione delle richieste di autenticazione al sistema SMEC è a cura del Centro Regionale di Programmazione [crp.monitoraggio@regione.sardegna.it](mailto:crp.monitoraggio@regione.sardegna.it).

*Per ulteriori dettagli operativi fare riferimento alla sezione “manuali e documenti 2014-2020” raggiungibile cliccando sulla voce “manuali” presente a piè di pagina (destra) della schermata iniziale di SMEC. In particolare “POR FESR SARDEGNA 2014-2020 - Guida all'inserimento dei dati di rendicontazione degli aiuti”*

Per assistenza e informazioni è attivo il servizio di assistenza tecnica: tel. 070 672073 [assistenzamec@regione.sardegna.it](mailto:assistenzamec@regione.sardegna.it)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

### 5.2.2 Sezione gestione operazioni per il “Beneficiario aiuti”

L'impresa, abilitata con il ruolo “Beneficiario aiuti”, accedendo al sistema visualizza la sezione “Gestione Operazioni” e la relativa schermata dove può effettuare la ricerca del proprio progetto (operazione) per nome, per CUP o per Codice Locale. Il sistema mostra tra i risultati della ricerca solo le operazioni del Programma sulle quali l'utente è abilitato ad operare.

Il sistema visualizza le seguenti informazioni identificative: tipologia di operazione, nome (titolo dell'operazione), CUP definitivo, Codice locale e Stato operazione (Programmazione, Attuazione e Riprogrammazione). L'impresa potrà utilizzare il sistema solo se il progetto (operazione) si trova nello stato di “ATTUAZIONE”.

Per accedere all'interno del progetto (operazione) occorre cliccare su **dettagli**: questo consente di entrare nei menù “*Dati generali*”, “*Dati finanziari*”, “*Dati procedurali*” e “*Dati fisici*”. L'impresa deve utilizzare **esclusivamente** il comando “*Dati finanziari*” e i sottomenù “*Giustificativi*” (pagamenti) e “*Giustificativi fornitori aiuti*” (fatture, parcelle, etc.). Nei due sottomenù l'utente deve registrare la documentazione delle spese rendicontate riportando i dati della documentazione e allegando (upload) i relativi file.

### 5.2.3 Sezione giustificativi (pagamenti)

Il “beneficiario aiuti” deve registrare in questa sezione i giustificativi di pagamento (vedasi definizione paragrafo 1.k) effettuati per pagare i propri fornitori di beni e/o servizi e/o il personale dipendente o non dipendente assegnati al progetto. Il sottomenù si suddivide in due sezioni: elenco giustificativi e nuovo giustificativo. La prima sezione “Elenco giustificativi” riporta l'elenco dei giustificativi già caricati (ovviamente questo dato non è visibile al primo accesso, ma solo dopo aver caricato almeno un documento); attraverso il comando ‘dettagli’ presente alla destra di ogni giustificativo in elenco si possono visualizzare i pagamenti associati al giustificativo. Il sistema consente di modificare, eventualmente, i dati già inseriti per correggere eventuali errori. La seconda sezione consente l'inserimento di un “Nuovo giustificativo”. Per inserire un giustificativo occorre compilare i seguenti campi:

1. Partita IVA -> del “beneficiario aiuti”. Il campo appare precompilato dal sistema, ma si richiede all'utente di verificare la correttezza del dato riportato e segnalare un eventuale errore;
2. Denominazione -> “beneficiario aiuti”. Il campo appare precompilato dal sistema, ma si richiede all'utente di verificare la correttezza del dato riportato e segnalare un eventuale errore;
3. Tipo percettore -> selezionare dal menù a tendina il tipo di soggetto giuridico che identifica il beneficiario dell'aiuto (Capofila di una RTI, Mandataria, Impresa, Professionista, Persona fisica, ecc.);
4. Tipo giustificativo -> selezionare dal menù a tendina il tipo di documento (es. bonifico);
5. Numero -> codice identificativo del documento giustificativo che si sta registrando (es. sigla con cui si è nominato il file);
6. Data -> data del documento giustificativo che si sta registrando (es. data quietanza del bonifico);
7. Importo -> importo rendicontato (es. inserire l'importo valorizzato il timbro di annullamento);
8. IVA -> l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA laddove prevista; nel caso non lo fosse, è necessario valorizzare con “0,00”;
9. Ritenute -> laddove prevista; nel caso non lo fosse, è necessario valorizzare con “0,00”;
10. Importo lordo del giustificativo: € 0,00 di cui altro privato-> inserire la quota di cofinanziamento privata, ovvero quella a carico dell'impresa (applicare la quota/percentuale obbligatoria di cofinanziamento individuata dal bando per la voce di spesa a cui il giustificativo si riferisce);
11. Tipo contributo -> selezionare dal menù a tendina il tipo contributo (Valuta, Contributo in natura, etc);
12. Oggetto -> inserire l'oggetto del giustificativo di spesa (es. bonifico busta paga, fornitura servizi/materiali etc.);
13. Annotazioni -> inserire obbligatoriamente in questo campo le informazioni utili per riconciliare i dati di spesa inseriti nel file Excel, in particolare la categoria di spesa/voce di spesa a cui si riferisce;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

14. Allegato -> allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando 'sfoglia', nel riquadro alla base della schermata (vedasi paragrafo 2.4 per tipologia documentazione da allegare).

#### 5.2.4 Giustificativi fornitori aiuti

In questa sezione saranno registrati i **giustificativi o titoli di spesa** (vedasi definizione paragrafo 1.j - es. fatture, ricevute, parcelle, buste paga etc.) dei fornitori che giustificano il pagamento effettuato dal Beneficiario, registrato nella sezione "Giustificativi".

Il sottomenù si suddivide in due sezioni: "Elenco giustificativi" e "Nuovo giustificativo". La prima sezione riporta l'elenco dei giustificativi già caricati (ovviamente questo dato non è visibile al primo accesso, ma solo dopo aver caricato almeno un documento); attraverso il comando 'dettagli' presente alla destra di ogni "giustificativo fornitore aiuti" in elenco si possono visualizzare in un'altra schermata eventuali collegamenti con i giustificativi del Beneficiario dell'aiuto e modificare i dati presenti.

La sezione sottostante consente l'inserimento di un nuovo giustificativo. Il Beneficiario deve innanzitutto registrare le informazioni identificative del soggetto fornitore. Cliccando sul tasto 'Ricerca anagrafica', presente sotto i campi non compilabili "Partita IVA e Denominazione", si apre una maschera che consente, inserendo la partita IVA oppure la ragione sociale del fornitore, di verificare se i dati sono già presenti nell'Anagrafica soggetti del sistema. Se la ricerca restituisce un esito positivo, non rimane che cliccare sopra la partita IVA o la denominazione per selezionare il soggetto. Se invece la ricerca non produce nessun risultato, perché il fornitore non è già stato censito all'interno del sistema, è necessario procedere con la registrazione cliccando sul tasto 'Inserisci persona giuridica'. Il sistema rinvia ad una nuova pagina dove occorre inserire i dati anagrafici identificativi del fornitore (Qualora si abbia necessità di inserire un soggetto estero è possibile flaggare la casella soggetto estero).

Conclusa l'identificazione del soggetto fornitore è necessario proseguire con la compilazione degli altri campi presenti nella schermata per registrare il nuovo "giustificativo fornitori aiuti":

1. Tipo giustificativo -> selezionare dal menù a tendina il tipo di documento (fattura, nota spese, ricevuta, busta paga, ecc.);
2. Tipo percettore -> (fornitore del beneficiario) selezionare dal menù a tendina il tipo di soggetto giuridico che identifica l'intestatario della pezza giustificativa (Imprese, Professionista, Persona fisica, ecc.);
3. Numero -> codice identificativo della pezza giustificativa che si sta registrando (es. numero fattura);
4. Data -> data della pezza giustificativa che si sta registrando (es. data fattura);
5. Imponibile -> Valorizzare il campo con l'importo di spesa rendicontata.
6. IVA -> qualora prevista. Nel caso non sia prevista, è necessario valorizzare il campo con "0,00";
7. Ritenute-> trattenuta a titolo d'imposta di una parte di quanto dovuto, da parte del soggetto che effettua il pagamento. Nel caso non sia prevista, è necessario valorizzare il campo con "0,00"; Nel caso di busta paga valorizzare il campo con € 0,00.
8. Importo lordo del giustificativo: € 0,00 di cui altro privato\*-> inserire la quota di cofinanziamento privata, ovvero quella a carico dell'impresa;
9. Tipo contributo-> selezionare dal menù a tendina il tipo contributo (Valuta);
10. Oggetto -> inserire l'oggetto del documento di spesa (es. busta paga mese \_\_\_\_\_, etc);
11. Annotazioni -> inserire obbligatoriamente in questo campo le informazioni utili per riconciliare i documenti di spesa inseriti con il prospetto riassuntivo delle spese in Excel, in particolare la categoria di spesa/voce di spesa a cui si riferisce.
12. Allegato -> allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando 'sfoglia', nel riquadro alla base della schermata. I file dovranno essere nominati in modo chiaro (es. n. fattura e nome



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

fornitore).

### 5.2.5 Collegamento giustificativi a giustificativi fornitori aiuti

Infine, è necessario associare il “*Giustificativo*” al “*Giustificativo fornitori Aiuti*” nel seguente modo: nella sezione “*Giustificativi*” sotto il comando “*Dettagli*” è presente il comando ‘*Giustificativo fornitore*’ che consente di associare al giustificativo, registrato nel sistema, il giustificativo fornitore che con esso è stato pagato. I dati del giustificativo non sono modificabili se il giustificativo è già agganciato ad un pagamento. In caso di errore è possibile rimuovere l’associazione e ripetere l’operazione, associando i dati correttamente, fintanto che lo stato dell’operazione è in “*attuazione*”.

### 5.2.6 Sezione documenti di progetto

Il Beneficiario dovrà inserire su SMEC tutta la documentazione obbligatoria ai fini della corretta rendicontazione dei costi sostenuti. A tal fine, all’interno del progetto di propria competenza dovrà cliccare su “dati procedurali” ed entrare nella sezione “documenti” presente nella stringa “esecuzione investimenti/attività”. Si aprirà una pagina chiamata “documenti fase” nella quale attraverso un menù a tendina presente al di sotto della stringa “tipologia documento” sarà possibile inserire tutta la documentazione prevista dal bando e dalle presenti linee guida a supporto della spesa presentata a rendicontazione.

All’interno della sottosezione denominata “documentazioni/relazioni attestanti lo stato di realizzazione della attività finanziate” il Beneficiario dovrà inserire, attraverso il caricamento di una cartella “*compressa/zipata*” tutta la documentazione prevista dal bando e dalle presenti linee guida a supporto della spesa presentata a rendicontazione. In particolare:

- 1) Relazione (conclusiva o intermedia) contenente la descrizione dettagliata delle attività realizzate e degli obiettivi conseguiti (Allegato 2 o 3);
- 2) Prospetto di rendicontazione delle spese sostenute in formato Excel e PDF (Allegato 4);
- 3) Allegati dal n. 5 al n. 12 (*se pertinenti*);
- 4) Documentazione prevista ed indicata per ciascuna voce di costo nel paragrafo 3 (impegni giuridicamente vincolanti quali, contratti, ordini di fornitura, lettere di incarico etc., relazioni e dichiarazioni varie etc. Tale documentazione deve essere organizzata ordinatamente in fascicoli/cartelle distinti per categoria di spesa ammissibile e così denominate: *A. Consulenze, B. Iniziative promozionali estero, C. Missioni Incoming, D. Promozione, E. Realizzazione Prodotti – musica e opere letterarie, F. Realizzazione Prodotti diversi da musica e opere letterarie.*
- 5) Documentazione attestante il rispetto delle disposizioni in materia di sorveglianza, informazione e pubblicità di cui al paragrafo 7.5 e 8 del bando, al paragrafo 5.f dello schema di disciplinare e al paragrafo 7 delle presenti disposizioni di rendicontazione.

### 5.2.7 Chiusura operazione di inserimento dati per la rendicontazione intermedia e finale

Una volta che il Beneficiario dell’aiuto ha completato l’inserimento dei dati per la rendicontazione sulla piattaforma SMEC, lo stesso deve inviare all’indirizzo pec: [pi.beniculturali@pec.regionesardegna.it](mailto:pi.beniculturali@pec.regionesardegna.it) la domanda di pagamento (Allegato 1).

**NOTA BENE.** Dalla data e ora di invio della pec non è più possibile modificare, integrare e aggiungere dati e altri documenti sino a nuova comunicazione da parte dell’ufficio. Il progetto (operazione) verrà messa in stato di “Riprogrammazione”.

## 6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE

Eventuali richieste di modifica sono disciplinate dal paragrafo 8.4 del Bando e dal paragrafo 7 del Disciplinare. Le mere variazioni formali (es. modifiche semplici di natura anagrafica come la modifica della sede legale del Beneficiario o modifiche delle cariche sociali) sono soggette a semplice presa d’atto.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

In particolare, nel caso di variazione delle spese di Progetto che non ne alterino la coerenza:

a) le singole tipologie di spesa del Progetto potranno, in sede di rendicontazione finale, essere oggetto di uno scostamento massimo del +/- 20%, nel rispetto comunque dell'eventuale incidenza massima prevista per la specifica tipologia di spesa; tali variazioni non richiedono una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Regionale;

b) le singole tipologie di spesa del Progetto potranno eventualmente, in sede di rendicontazione finale, essere oggetto di uno scostamento superiore al +/- 20% previa richiesta formale e motivata da parte del Beneficiario all'Amministrazione Regionale che attiverà le opportune valutazioni ai fini del rilascio dell'autorizzazione. Le richieste di variazione di spesa dovranno essere accompagnate da idonea documentazione a supporto della variazione e successivamente autorizzate. Le richieste possono essere presentate **fino a 90 giorni prima del termine di conclusione del Progetto**.

Delle variazioni eventualmente intervenute nel Progetto, non soggette ad autorizzazione in quanto non eccedenti il 20%, deve essere data evidenza nella Relazione conclusiva.

Come previsto dal paragrafo 6.6 del Bando, qualora ricorrano comprovate cause che impediscano il rispetto del termine di conclusione del Progetto il Beneficiario può richiedere una proroga fino a un massimo di 6 mesi. La richiesta motivata di concessione della proroga deve essere trasmessa via PEC all'indirizzo [pi.beniculturali@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.beniculturali@pec.regione.sardegna.it) ed è soggetta all'autorizzazione da parte dell'organo dirigenziale competente per l'adozione del relativo provvedimento. **La concessione della proroga è subordinata alla presentazione sul sistema SMEC, con le modalità di cui al precedente paragrafo 5, della rendicontazione delle spese sostenute per un importo pari almeno al 50% dell'importo complessivo del progetto.**

## 7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il beneficiario, per ciascuna operazione cofinanziata e/o rendicontata nell'ambito del PO FESR 2014/2020, è tenuto a rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti europei e riportati esaustivamente nella Circolare n. 2 "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione" pubblicata, unitamente ai format grafici scaricabili, al seguente indirizzo: <http://www.sardegnaprogrammazione.it/index.php?xsl=1384&s=325315&v=2&c=12954>.

In particolare, il beneficiario è tenuto a:

- informare del sostegno finanziario ottenuto inserendo su tutti i materiali di comunicazione e/o documenti ufficiali, ove le dimensioni lo consentono, il gruppo loghi istituzionali (v. pag. 10);
- informare i partecipanti al progetto del finanziamento ottenuto nell'ambito del POR FESR Sardegna 2014-2020;
- accettare l'inserimento nell'Elenco delle operazioni dei propri dati e di tutte le informazioni relative al progetto finanziato;
- inserire nel proprio sito web una breve descrizione del progetto per cui hanno ottenuto il sostegno finanziario, secondo le indicazioni presenti nella Circolare n. 2 "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione", p. 19;
- contribuire a promuovere il proprio progetto FESR attraverso storytelling, video-interviste, partecipazione ad eventi istituzionali, in collaborazione con l'Autorità di Gestione;
- integrare il fascicolo di progetto cartaceo e le informazioni registrate nel Sistema informativo regionale per il Monitoraggio e il Controllo (SMEC) con la documentazione fotografica relativa allo stato di attuazione (n. 6 foto digitali); sia durante l'operazione che dopo il suo completamento, provvedere all'esposizione di un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, da collocare in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

La documentazione fotografica dovrà essere accompagnata da:

- liberatoria per l'utilizzo delle immagini e consenso al trattamento dei dati personali;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport  
Servizio Sport, Spettacolo e Cinema

2) corredo informativo per la fornitura dell'immagine: le informazioni minime andranno riportate in un file XML (preferibile) o TXT, allegato ad ogni immagine.

I format della documentazione di accompagnamento per la fornitura delle immagini sono disponibili nella Circolare n. 2 "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione", p. 21.

Per ogni chiarimento relativo ai contenuti delle Linee guida o per sottoporre quesiti relativi alla realizzazione dei materiali di comunicazione, il beneficiario può contattare l'Autorità di Gestione all'indirizzo: [comunicarefesr@regione.sardegna.it](mailto:comunicarefesr@regione.sardegna.it).

## 8. RINVIO AL BANDO E AL DISCIPLINARE

Rimane ferma la validità di tutte le disposizioni del Bando e del Disciplinare anche se non esplicitamente richiamate in questa sede.

## 9. TUTELA DELLA PRIVACY

Il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale. I dati personali di cui l'Assessorato venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. In relazione a tali dati si fornisce, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, l'informativa di cui all'Allegato 13 del presente documento.

## 10. ALLEGATI

Elenco dei modelli di documenti da utilizzare per la rendicontazione allegati al presente documento

- Allegato 1** - Domanda di pagamento
- Allegato 2** - Relazione conclusiva
- Allegato 3** - Relazione intermedia
- Allegato 4** - Prospetto di rendicontazione delle spese
- Allegato 5** - Dichiarazione sul Regime IVA (solo se recuperabile)
- Allegato 6** - Dichiarazione F24
- Allegato 7** - Dichiarazione pagamento cumulativo
- Allegato 8** - Dichiarazione fatture elettroniche
- Allegato 9** - Dichiarazione cedolini digitali
- Allegato 10** - Dichiarazione per documenti privi di CUP
- Allegato 11** - Calcolo costo orario
- Allegato 12** - Timesheet
- Allegato 13** - Informativa privacy