



**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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

Allegato 1

Programmazione unitaria 2014 – 2020
Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese”
Programma d'intervento: 3 - Competitività delle imprese
Azione 3.7.1

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA_Versione 1.0

(In attuazione della DGR n.19/15 del 10.04.2020 e della Determinazione Prot. n. 3099/350 del 29/04/2020 del CRP)

**Bando CultureLAB
“Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo sviluppo di
progetti culturali innovativi”. Annualità 2018.
POR FESR 2014-2020**

Determinazione del Direttore del Servizio Patrimonio culturale, editoria e informazione n. 696 del 20/05/2020

N.	DATA	MOTIVAZIONI
00	20/12/2019	Prima emissione
01	20/05/2020	Revisione paragrafi 2.5.2, 3, 3.4, 5, 6, allegati n. 1, 5 e 11



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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	7
2.5.1 Termine iniziale.....	7
2.5.2 Termine finale	7
3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili	8
3.1 Costi operativi	8
3.2 Spese per l'accessibilità del bene culturale.....	10
3.3 Spese di personale	11
3.3.1 Personale dipendente e non dipendente.....	11
3.3.2 Prestazioni rese da soci e amministratori.....	13
3.3.3 Spese di viaggio del personale.....	13
3.4 Spese per servizi di consulenza	14
4. SPESE ESCLUSE	15
4.1 Cointeressenza	15
4.2 Altre spese non ammissibili	15
5. Modalità di erogazione e rendicontazione.....	15
5.1 Modalità di erogazione	15
5.2 Modalità di rendicontazione	17
5.2.1 Accesso all'applicativo.....	17
5.2.2 Sezione gestione operazioni per il "Beneficiario aiuti".....	18
5.2.3 Sezione giustificativi (pagamenti).....	18
5.2.4 Giustificativi fornitori aiuti.....	18
5.2.5 Collegamento giustificativi a giustificativi fornitori aiuti.....	19
5.2.6 Sezione documenti di progetto	19
5.2.7 Chiusura operazione di inserimento dati per la rendicontazione intermedia e finale.....	19
6. Modifiche del progetto e proroghe	20
7. Informazione e comunicazione	21
8. rinvio al Bando e al disciplinare	21
9. Tutela della privacy.....	21
10. Allegati	22



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

PREMESSA

Le presenti *Linee Guida* rappresentano uno strumento operativo per la corretta rendicontazione delle spese ad uso di tutti i beneficiari del bando **CultureLAB “Sostegno finanziario alle imprese del settore culturale e creativo per lo sviluppo di progetti culturali innovativi”. 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. 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

La presente Versione 1.0 delle Linee guida, in particolare, ha l'obiettivo di dare attuazione alla Deliberazione DGR 19/15 del 10.04.2020 e alla Determinazione del Centro Regionale di Programmazione n. 350 prot. n. 3099 del 29.04.2020, indicando le modalità per la semplificazione e accelerazione delle operazioni di aiuto finanziate dal Bando CultureLAB 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 economico, 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 ed 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. 932 del 13.07.2018;
- d) **Bene culturale:** lo specifico bene culturale oggetto di valorizzazione nel Progetto finanziato;
- e) **Beneficiario:** soggetto che ha beneficiato del provvedimento di concessione del contributo per la realizzazione del Progetto;
- f) **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;
- g) **Contributo concesso:** l'importo dell'aiuto pubblico pari all'80 % del costo del Progetto fino a un massimo di € 120.000,00;
- h) **Disciplinare:** Disciplinare recante adempimenti per beneficiari di operazioni (aiuti) finanziati in ambito POR FESR sottoscritto dal Beneficiario;
- i) **Garanzia fidejussoria:** 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



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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;

- j) **Giustificativo o titolo di spesa:** fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente (ricevute, scontrini, buste paga, etc.) o, in casi debitamente giustificati, idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- k) **Giustificativo di pagamento:** bonifico, Ri.Ba., assegno, ricevuta della carta di credito o bancomat aziendale;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **Linee Guida:** le presenti Linee Guida per la rendicontazione della spesa ammissibile al Bando;
- o) **Progetto:** progetto culturale innovativo presentato dal beneficiario e oggetto di finanziamento;
- p) **SMEC:** il sistema informativo della Regione Sardegna per il monitoraggio unitario, la gestione, il controllo e la certificazione della spesa;
- q) **Spesa ammissibile:** spesa che soddisfa i requisiti di cui al successivo paragrafo 2;
- r) **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. 6.6 ("*Durata dei progetti*") del Bando.

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 n. 2068 rep. 125 del 12 marzo 2019 ed alle Disposizioni attuative approvate con D.D.S. n. 932 del 13.07.2019; 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; fanno eccezione costi non monetari come gli ammortamenti se conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento;
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*");



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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 tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione del Disciplinare. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati identificativi del bando 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 (vedere più avanti il paragrafo 2.4 "Modalità di pagamento ammissibili");
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:

<p>Spesa rendicontata sul POR FESR Sardegna 2014-2020 - Azione 3.7.1 CultureLAB2018 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</p>
--

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 e Allegato 9).

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



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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.

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).

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).

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.

Sono, quindi, considerati compatibili con le modalità di pagamento sopra evidenziate i pagamenti effettuati a mezzo **ricevuta bancaria (Ri.Ba), 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 conforme della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- copia conforme dell'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 XY.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo carta di credito aziendale, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo 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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

- copia conforme 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;
- copia conforme dell'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.

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.

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 giuridicamente vincolante.

2.5.2 Termine finale

Il termine ultimo di ammissibilità delle spese è fissato non oltre il ventiquattresimo 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 in capo ai Beneficiari previsti dal Bando. Qualora computando l'estensione di 12 mesi si pervenga ad una scadenza antecedente al 31.03.2021, il termine si intende 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, lettera di incarico o simile) è sorta dopo il termine iniziale come sopra definito; fanno eccezione le spese di personale, le attrezzature ed i macchinari oggetto di ammortamento, le locazioni/affitti e utenze;
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



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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.**

In nessun caso possono essere ammesse spese sostenute o progetti conclusi successivamente alla data di ammissibilità della spesa prevista dal PO FESR 2014-2020 (31.12.2023).

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:

- 1) costi operativi per la realizzazione del progetto culturale, quali materiali e forniture (*ad es. relativi a mostre o messe in scena o didattica, prestiti, locazioni e ammortamento di strumenti, software hardware, attrezzature, spese di viaggio, spese di promozione, spese assicurative e legali*), con esclusiva attinenza al progetto;
- 2) spese per rendere il bene culturale maggiormente accessibile al pubblico, compresi i costi per la digitalizzazione e applicazione di nuove tecnologie al bene culturale, i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari (*ad es. indicazioni in braille, esposizioni interattive, audio guide, riproduzioni etc.*) e per la promozione della diversità culturale per quanto riguarda presentazioni, programmi etc.;
- 3) spese relative al personale dell'impresa impiegato nel progetto che **non possono superare il 30%** del costo complessivo del progetto stesso;
- 4) spese per i servizi di consulenza contabile, fiscale, giuridico - amministrativa e per la progettazione direttamente ed esclusivamente imputabili al progetto.

Oltre alle spese previste nel piano originario sono ammesse le spese sostenute per far fronte alla pandemia da COVID-19 a condizione che siano riconducibili ad una delle categorie ammesse nel piano originario.

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, e quindi si tratti di un costo; in tal caso si dovrà allegare una dichiarazione **sottoscritta da un professionista abilitato** in cui attesta l'impossibilità di tale recupero (Allegato 5). Qualora si rientri in tale casistica, il beneficiario dovrà inserire tale costo non come spesa a sé stante bensì imputarlo alla singola voce di spesa su cui esso grava. **Si precisa che l'IVA che sia recuperabile qualora non venisse effettivamente recuperata non può comunque considerarsi ammissibile.**

3.1 Costi operativi

Sono considerati ammissibili, se necessari all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi relativi a beni e servizi di nuova acquisizione, comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna installazione, collaudo, etc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso la sede in cui viene realizzato il progetto; si intende per sede anche il locale, di cui



**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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

il Beneficiario abbia la piena disponibilità, utilizzato per lo svolgimento di attività di carattere generale strettamente connesse alla realizzazione del Progetto.

Rientrano in questa voce di spesa, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) materiali relativi a mostre e messe in scena;
- b) costi per le attività di edutainment;
- c) prestiti , locazioni e ammortamento di beni;
- d) strumenti, attrezzature e prodotti hardware e software (non direttamente connessi a migliorare l'accessibilità del bene);
- e) spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio di partecipanti a convegni, seminari o incontri vari previsti nella realizzazione del Progetto;
- f) spese di promozione, comunicazione e marketing;
- g) spese assicurative e legali;
- h) spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari;
- i) imposta di registro nonché ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario;
- j) spese generali addizionali relative a funzionalità (quali vigilanza, pulizia, riscaldamento/condizionamento, energia, illuminazione, acqua, gas, telefono e collegamento a internet, servizi di clouding e hosting) derivanti direttamente dal Progetto, imputate direttamente o con calcolo pro-rata, secondo un metodo di calcolo equo e corretto debitamente giustificato, basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività connessa all'operazione cofinanziata dall'insieme delle attività ordinarie.

I costi di ammortamento di beni ammortizzabili già in dotazione al beneficiario, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, sono ammissibili alle seguenti condizioni:

1. che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
2. che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996);
3. che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del Progetto;
4. che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature, nonché la locazione di immobili, necessari alla realizzazione del Progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Costi operativi	Documentazione giustificativa richiesta (oltre l'estratto conto)
Acquisizione di beni e servizi interamente imputati al progetto	Atto giuridicamente vincolante (per l'acquisto di materiali di consumo sotto i 516,46 euro è sufficiente presentare giustificativo di spesa, giustificativo di pagamento)
	Giustificativo di spesa
	Giustificativo di pagamento
Ammortamento	Schema di ammortamento dei beni (Allegato 13)
	Estratto del registro dei beni ammortizzabili o documento equivalente
Locazione/noleggio	Contratto di locazione/affitto o noleggio
	Relazione del Beneficiario circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni
	Fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati
	Giustificativi di pagamento
Spese generali aggiuntive	Atto giuridicamente vincolante
	Giustificativo di spesa
	Giustificativo di pagamento
	Relazione del Beneficiario circa la pertinenza della spesa con la realizzazione del Progetto
Spese di viaggio per seminari, convegni	Programma della manifestazione e relazione del Beneficiario circa la pertinenza della spesa con la realizzazione del Progetto
	Documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, biglietto aereo con carta d'imbarco, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti etc.)
	Giustificativo di pagamento

3.2 Spese per l'accessibilità del bene culturale

Rientrano in questa voce di spesa, i costi sostenuti dal Beneficiario per rendere il bene culturale maggiormente accessibile al pubblico, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) costi per la digitalizzazione;
- 2) costi per l'applicazione di tecnologie multimediali per la valorizzazione e la conoscenza del bene culturale;
- 3) costi per la realizzazione di applicazioni e servizi in mobilità;
- 4) costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari (*ad es. indicazioni in braille, audio guide, esposizioni interattive nei musei, etc.*);
- 5) costi per la promozione della diversità culturale.



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Costi per accessibilità	Documentazione giustificativa richiesta (oltre l'estratto conto)
Acquisizione di beni e servizi interamente imputati al progetto	Atto giuridicamente vincolante (per l'acquisto di materiali di consumo sotto i 516,46 euro è sufficiente presentare giustificativo di spesa, giustificativo di pagamento)
	Giustificativo di spesa
	Giustificativo di pagamento
Ammortamento	Schema di ammortamento dei beni (Allegato 13)
	Estratto del registro dei beni ammortizzabili o documento equivalente
Locazione/noleggio	Contratto di locazione/affitto o noleggio
	Relazione del Beneficiario circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni
	Fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati
	Giustificativi di pagamento

3.3 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. In caso di **consorzi o società consortili** potrà essere rendicontato il personale dipendente a tempo indeterminato dei soci utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali. **Non sono in alcun caso ammesse in questa voce le prestazioni occasionali che possono invece essere rendicontate alla voce "Costi operativi".**

3.3.1 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-giorni/uomo effettivamente dedicati al progetto. Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, al netto di



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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

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

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Spese di Personale	Documentazione giustificativa richiesta (oltre l'estratto conto)
Personale dipendente	<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)</p> <p>Prospetto di calcolo del costo orario redatto secondo il modello allegato (Allegato 11)</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>
Personale non dipendente/ parasubordinato	<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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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)

3.3.2 Prestazioni rese da soci e amministratori

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

- attività e compensi risultino straordinari rispetto a quanto svolto e retribuito ordinariamente;
- l'incarico sia connesso direttamente al progetto;
- l'incarico sia preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o altro organo equiparato;
- l'incarico sia coerente con i titoli professionali posseduti o giustificato da adeguata esperienza professionale;
- 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:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Prestazioni rese da soci e amministratori	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

3.3.3 Spese di viaggio 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.



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Documentazione giustificativa
Spese di viaggio	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; l'autorizzazione dovrà essere controfirmata dal personale che svolge la missione
	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 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, terzi rispetto al Beneficiario, tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Rientrano in questa voce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso siano direttamente connesse al Progetto e necessarie per la sua preparazione o realizzazione: le spese per i servizi di consulenza contabile, fiscale, legale, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili, le spese relative a perizie tecniche o finanziarie e le spese per la progettazione.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze	Contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, il compenso pattuito e le modalità di pagamento
	Curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza
	Giustificativo di spesa
	Giustificativo di pagamento
	Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza)

Non viene riconosciuta la consulenza specialistica rilasciata da amministratori, soci e dipendenti del Beneficiario e dai fornitori che fanno parte dello stesso gruppo (società controllate e collegate o



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

controllanti) rispetto al Beneficiario.

4. SPESE ESCLUSE

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:

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

Stadio	Garanzia	Termine per la richiesta	% minima da rendicontare sull'importo del contributo concesso	% massima di contributo erogabile sull'importo del contributo concesso
Anticipazione 1	Fideiussione e/o rendicontazione	NA	= % non coperta da fideiussione	80,00%
Anticipazione 2	Fideiussione e/o rendicontazione	NA	= % non coperta da fideiussione	= 80% - % anticipazione 1 erogata
Rendicontazione finale (SALDO)	NA	Entro 30 giorni dalla conclusione del progetto	=100% dell'importo progetto – importo già rendicontato	=100% del contributo – importo già erogato

Esempio

Stadio	Importo complessivo del progetto	Contributo concesso	Importo massimo da rendicontare	Importo massimo contributo erogabile
Anticipazione 1	150.000,00	120.000,00	96.000,00 (in assenza di fideiussione)	96.000,00
Anticipazione 2	150.000,00	120.000,00	48.000,00 (in assenza di fideiussione)	48.000,00
Rendicontazione finale (SALDO)	150.000,00	120.000,00	= importo complessivo progetto – importo rendicontato	= importo contributo concesso – importo erogato

In deroga a quanto previsto dal paragrafo 7 del Bando, i Beneficiari che non abbiano presentato la richiesta di anticipazione entro i termini ivi previsti **possono richiedere l'Anticipazione 1** per un importo non superiore all'80 % del contributo concesso. La richiesta deve essere corredata da una fideiussione bancaria o assicurativa, come previsto dal Reg. 1303/2013, art. 131, comma 4, lettera b., secondo lo schema approvato dall'Amministrazione regionale e messo a disposizione dei Beneficiari.

Sono considerate "benevise" e accettate solo le polizze rilasciate da compagnie di assicurazione, iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS, o banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, i Garanti iscritti nell'elenco speciale ex art. 112 del D. Lgs. n. 385/1993 presso la Banca d'Italia che, nei due anni precedenti, non hanno avuto provvedimenti di sospensione da parte dell'IVASS, o segnalazioni da parte della Banca d'Italia. Il requisito di "attendibilità" si presume in assenza di provvedimenti di non accoglimento da parte di altre amministrazioni della Pubblica Amministrazione, o per l'assenza di segnalazioni in ordine al mancato adempimento delle obbligazioni sottoscritte.

La fideiussione può essere sostituita in tutto o in parte da documentazione attestante le spese sostenute fino alla concorrenza dell'importo richiesto.

I Beneficiari che hanno già ricevuto una prima quota di anticipazione, pari al 40 % del contributo concesso, possono presentare richiesta di **erogazione di una ulteriore quota di anticipazione (Anticipazione 2)**, di



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

importo non superiore al 40% del contributo concesso, corredata da idonea fideiussione. **La fideiussione può essere sostituita in tutto o in parte da documentazione attestante le spese sostenute fino alla concorrenza dell'importo richiesto.**

L'Anticipazione 2 potrà essere erogata anche in due soluzioni, fermo restando il limite complessivo dell'80 % quale percentuale massima di contributo concedibile a titolo di anticipazione.

La domanda di pagamento (Allegato 1), firmata digitalmente dal legale rappresentante, dovrà essere trasmessa via PEC all'indirizzo: pi.beniculturali@pec.regione.sardegna.it.

La rendicontazione finale delle spese deve essere presentata entro 30 (trenta) giorni solari consecutivi successivi al termine di conclusione del progetto, salvo proroghe previste per legge o su motivata richiesta. 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.

Per l'**erogazione del saldo finale** il Beneficiario dovrà presentare la relazione conclusiva (Allegato 2) 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) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione (si veda in particolare il successivo paragrafo 6 "Informazione e comunicazione");
- 2) 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 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. **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**



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

e la sub-azione 3.7.1a. L'approvazione delle richieste di autenticazione al sistema SMEC è a cura del Centro Regionale di Programmazione crp.monitoraggio@regione.sardegna.it.

Per assistenza e informazioni è attivo il servizio di assistenza tecnica: tel. 070 657705 - smec.assistenza@sardegna.it - assistenzasmec@gmail.com

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)

L'impresa deve registrare in questa sezione i pagamenti (bonifici) effettuati per pagare i propri fornitori di beni e/o servizi. 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 successiva sezione consente l'inserimento di un “Nuovo giustificativo”; dopo aver compilato tutti i campi relativi al giustificativo, occorre allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando ‘*sfoglia*’, nel riquadro alla base della schermata. **Il file dovrà essere rinominato come indicato nel paragrafo 5.2.6 “Sezione documenti di progetto”.**

5.2.4 Giustificativi fornitori aiuti

In questa sezione saranno registrati i giustificativi di spesa (fatture, ricevute, parcelle, buste paga etc.) dei fornitori che giustificano il pagamento effettuato dal Beneficiario e 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*’,



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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.

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”. Infine è necessario allegare il file o la scannerizzazione del documento di spesa utilizzando il comando ‘sfoglia’, nel riquadro alla base della schermata. **Il file sarà rinominato come indicato nel paragrafo 5.2.6 “Sezione documenti di progetto”.**

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

All’interno di questa sezione il Beneficiario deve inserire tutta la documentazione prevista dal bando a supporto della spesa presentata a rendicontazione:

- 1) Relazione (finale o intermedia) contenente la descrizione dettagliata delle attività realizzate (Allegato 2 o 3);
- 2) Prospetto di rendicontazione delle spese sostenute in formato Excel e PDF (Allegato 4);
- 3) Documentazione prevista ed indicata per ciascuna voce di costo nel paragrafo 3 (contratti, ordini di fornitura, lettere di incarico etc.). Tale documentazione deve essere organizzata ordinatamente in fascicoli distinti per categoria di spesa ammissibile (*Costi operativi, Spese per accessibilità, Spese per il personale, Spese per le consulenze*). Tutti i documenti dovranno essere rinominati **rigorosamente** in base alla categoria di appartenenza con l’aggiunta dei seguenti prefissi:

OPE_ per i documenti relativi a Costi operativi

ACC_ per i documenti relativi alle Spese per accessibilità

PER_ per i documenti relativi alle Spese per il personale

CON_ per i documenti relativi alle Spese per consulenze.

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.regione.sardegna.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



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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

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.

Eventuali richieste di modifica sono disciplinate dal paragrafo 8.4 del Bando e dal paragrafo 7 del Disciplinare. Sono ammesse anche le modifiche riguardanti le modalità di realizzazione di azioni e attività che hanno determinato l'assegnazione del punteggio, a condizione che tali modifiche rappresentino una conseguenza diretta delle restrizioni imposte dalle misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 e che non vengano alterate la coerenza e la finalità del Progetto.

Le richieste di variazione, adeguatamente motivate e circostanziate, devono essere inviate via PEC non oltre i 90 (novanta) giorni precedenti alla conclusione del progetto stesso e sono soggette all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale.

Sono ammesse le **variazione delle spese** di Progetto a condizione che non ne alterino la coerenza, con le seguenti specifiche:

- 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 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.

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 in capo ai Beneficiari previsti dal Bando. Qualora computando l'estensione di 12 mesi si pervenga ad una scadenza antecedente al 31.03.2021, il termine si intende esteso al 31.03.2021.

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 ulteriore 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 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.**



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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;
- 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.

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



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 Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione

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 14 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 - Schema di ammortamento dei beni

Allegato 14 - Informativa privacy