



## FAQ

### AVVISO PUBBLICO SPETTACOLO DAL VIVO– 2021

#### Nuovi strumenti per favorire i percorsi di Internazionalizzazione delle PMI umbre nell'ambito dell'azione 3.2.1 del POR- FESR 2014-2020

Aggiornamento al 12 maggio 2021

#### **D. QUAL'E' LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE?**

**R.** A partire dal giorno successivo alla pubblicazione dell'Avviso in data 7 maggio 2021 e fino al 7 giugno 2021 alle ore 17:00 del giorno 7 giugno 2021.

#### **D. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA?**

**R.** Possono presentare domanda tutte le Micro Piccole Medie Imprese (ai sensi dell'articolo 2 dell'allegato 1 del Regol. Comun. n. 651/2014) regolarmente iscritte al Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente che svolgono attività economica anche NON prevalente corrispondente ad uno dei codici ATECO (vedi Allegato C dell'Avviso).

#### **D. QUANDO IL PROGETTO PUO' ESSERE REALIZZATO, QUALI LE TEMPISTICHE?**

**R.** Il programma di spettacoli previsti dal progetto e il sostegno delle spese di realizzazione devono essere realizzati a partire dalla data di accettazione del contributo. Il medesimo programma di spettacoli e repliche deve essere realizzato entro il 30 settembre 2022.

#### **D. E' POSSIBILE PRESENTARE PIU' PROGETTI?**

**R.** No. In caso di invio di più Domande di ammissione al contributo è ammissibile la prima inviata per PEC.

#### **D. IN CASO DI INAMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI AGEVOLAZIONE IL BENEFICIARIO PUO' RIPRESENTARE UNA NUOVA DOMANDA?**

R. No

**D. A QUANTO PUO' AMMONTARE LA SPESA AMMISSIBILE?**

R. Il contributo pari al 100% viene concesso in regime *de minimis* (Reg. UE n. 1407/2013) per un importo non inferiore a €10.000 delle spese ritenute ammissibili, fino ad un massimo di €40.000.

**D. SONO AMMISSIBILI SPESE PAGATE PER CONTANTI?**

R. No, non è ammesso il pagamento per contanti

**D. E' AMMISSIBILE IL COSTO DELL'IVA?**

R. I costi ammissibili si intendono al netto dell'IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. L'IVA viene considerata spesa ammissibile quando non può essere recuperata dal beneficiario e concorre nel tetto massimo di spesa previsto di €40.000.

**D. LA SIAE RIENTRA TRA I COSTI AMMISSIBILI?**

R. La SIAE è considerata tra quelle comprese nelle "Spese per pubblicità e comunicazione, fino ad un max del 15% del costo del progetto" (art.4).

**D. SONO AMMISSIBILI E RENDICONTABILI SPESE FATTURATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA?**

R. NO

**D. CHI DEVE EMETTERE LA LETTERA DI INTENTI?**

R. Deve essere emessa dall'ente titolare degli spazi dove si terranno gli spettacoli e che ha facoltà di decisione in merito alla gestione degli spazi (Gestore del teatro che ha la concessione e/o i Comuni in base alle giornate riservate ai medesimi).

**D. E' POSSIBILE CHIEDERE UNA PROROGA DEL PROGETTO?**

R. Si può chiedere una proroga di 3 mesi per la realizzazione delle attività previste da progetto.

## D. QUANDO AVVIENE LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO?

R. A conclusione delle attività ammesse a contributo, l'impresa è tenuta a rendicontare entro 90 giorni dal termine del progetto presentato e ammesso. Può essere chiesta una proroga motivata di 60 giorni per cause non imputabili direttamente all'impresa ed entro il termine dei 90 previsti per la scadenza del progetto.

La rendicontazione dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso il sistema SMG-FESR 2014-2020 secondo le indicazioni dell'art.14 dell'Avviso.

## D. CHE SI INTENDE PER SPESE DEL PERSONALE DIRETTAMENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO?

R: La voce comprende i costi del personale:

- A. relativi a **contratti di lavoro dipendente**, direttamente impiegato nelle attività relative al progetto come risulta dalle lettere di incarico. Ai sensi dell'art. 68 del Regolamento UE 1303/2013 si applica il costo orario su base annua: **Costo orario = costo annuo lordo/n. ore lavorative effettive**. Non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme non derivanti da previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro. Non è riconosciuto il lavoro straordinario.

### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- ordine di servizio Contratto (OdS)/lettera di incarico controfirmata per accettazione
- prospetto dei dati di spesa relativi al personale e riepilogativo delle ore impiegate
- *timesheet*
- cedolini stipendi, con allegata la documentazione attestante il pagamento delle spettanze degli oneri fiscali, previdenziali e sociali
- prospetto di calcolo del costo orario e certificazione del legale rappresentante
- altra eventuale documentazione di supporto

- B. relativi a **contratti di lavoro parasubordinato**: rientra nella categoria del personale interno in quanto iscritto sul libro matricola. In sede di rendicontazione si deve allegare il contratto sottoscritto in luogo dell'OdS, la documentazione relativa alle procedure di selezione/evidenza pubblica (ove necessario), non si procede al calcolo del costo orario ed i *timesheet* sono sostituiti dalle relazioni di attività.
- C. relativi al **personale artistico**: la particolarità del Contratto nazionale del settore (CCNL del 18/4/2018), ed in particolare il protocollo allegato al CCNL stesso, in virtù della regola generale di ammissibilità delle spese purché in linea con la normativa nazionale (in base all'art. 65 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013), consente di inserire anche le prestazioni d'opera effettuate da professionisti titolari di partita Iva, in questo particolare ambito, nelle spese del personale, invece che fra le spese per acquisizione servizi. Si richiama, però, l'attenzione, visto il campo culturale/creativo in cui si muovono le operazioni, sul problema dell'eventuale esistenza di entrate relative ai progetti (biglietti d'ingresso per manifestazioni culturali, di spettacolo). Si ricorda che eventuali entrate che si manifestassero durante l'attuazione delle operazioni (che sono possibili vista la tipologia di quanto finanziato con l'azione 3.2.1) dovranno essere scomputate dal costo complessivo dell'operazione, così come prevede l'art. 65 par. 8 del Reg. 1303/2013.

**Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:**

copia della delibera del CDA, o dell'organo equivalente, con 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);

*timesheet* a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa;

cedolini stipendi, con allegata la documentazione attestante il pagamento delle spettanze e degli oneri fiscali, previdenziali e sociali;

prospetto di calcolo del costo orario e certificazione del legale rappresentante

altra eventuale documentazione di supporto.