



POR FESR 2014 2020 AZIONE 3.2.1

LINEE GUIDA BANDO IMPRESE CULTURALI E CREATIVE

Le presenti **Linee guida** disciplinano l'ammissibilità, la rendicontazione e la verifica amministrativa delle spese riferite alle operazioni che assumono la forma di sovvenzione, ai sensi del Regolamento UE 1303/2013, a valere sul POR FESR 2014-2020 Azione 3.2.1 ed in particolare per il Bando approvato con la Deliberazione di Giunta Regionale 300/2022 con risorse POR FESR Umbria 2014-2020 – Az. 3.2.1 e Piano sviluppo e coesione FSC (D.L.n.34/2019).

Modalità di presentazione della documentazione.

1. I progetti finanziati con fondi **POR FESR 2014-2020 – Az.3.2.1.** come indicato nella lettera di concessione, dovranno presentare la documentazione rendicontativa mediante **portale SMG**.
2. I progetti finanziati con i fondi Piano sviluppo e coesione **FSC (D.L.n.34/2019)** così come indicato nella lettera di concessione, dovranno presentare la documentazione rendicontativa allegandola in una **chiavetta USB PEN**.

In entrambi i casi sono richieste le medesime condizioni come di seguito riportate.

Principi generali di ammissibilità della spesa

Una spesa è considerata ammissibile quando sono osservate tutte le seguenti condizioni:

- a) si riferisce ad un costo ammissibile ai sensi delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- b) è pertinente e imputabile al progetto ammesso a finanziamento, cioè è relativa ad un costo specificamente inerente e direttamente sostenuto per una delle attività previste dall'intervento finanziato;
- c) è legittima, cioè sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- d) è riconducibile ad una delle categorie di costo indicate tassativamente nell' Avviso nel rispetto delle voci di costo ammissibili previste nel presente documento;
- e) il suo ammontare rientra nei limiti minimi e massimi per ciascuna voce di costo stabiliti nell' Avviso nel rispetto delle voci di costo ammissibili previste nel presente documento;
- f) è effettivamente sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa e comprovata da idonea documentazione giustificativa così come determinato nei successivi articoli;
- g) è tracciabile, cioè verificabile attraverso una corretta e completa documentazione;
- h) è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- i) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Periodo di ammissibilità della spesa

Le spese relative a ciascun progetto approvato sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dal giorno successivo all'invio della richiesta di agevolazione e fino alla data fissata per la conclusione del progetto così come individuata dal Bando.

Ai fini della dimostrazione del principio di necessità dell'aiuto tutte le spese devono essere riconducibili ad attività o progetti i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento. Ne consegue che un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

- a) il beneficiario non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine);
- b) il beneficiario non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che riguardano il progetto.

Modalità di pagamento ammissibili

Tutti i pagamenti potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- bonifico bancario o postale
- ricevuta bancaria (ri.ba.)
- carta di credito aziendale;
- moneta elettronica aziendale (solo POS).

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di finanziamento, non sono ammessi pagamenti effettuati in contanti, in compensazione, tramite carte di credito personali o altre forme di moneta elettronica compresa la moneta elettronica personale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Tutti i pagamenti dovranno essere disposti apponendo causale di pagamento e riferimento del giustificativo di spesa a cui si riferiscono (es. per la fattura n. e data di emissione).

Il pagamento si considera effettuato alla data di esecuzione dell'operazione così come riportata nell'estratto di conto corrente bancario.

Disciplina dei giustificativi di spesa e quietanza

Tutte le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di spesa intestati esclusivamente al soggetto beneficiario. Tutti i giustificativi di spesa, per essere rendicontabili, devono riportare il codice unico di progetto CUP assegnato al progetto medesimo in sede di concessione del contributo. Il codice CUP è riportato nel sistema informatico per la rendicontazione del progetto medesimo.

Come noto a partire dal 1 gennaio 2019 tutte le fatture emesse, a seguito di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia, potranno essere solo fatture elettroniche, sulle quali dovrà essere apposta dal fornitore la dicitura "L'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi POR FESR Umbria 2014-2020 – Az. 3.2.1 e Piano sviluppo e coesione FSC (D.L.n.34/2019) – Avviso pubblico per partecipazione Progetto Spettacoli dal Vivo – Anno 2022". Nel caso di mancata apposizione della medesima potrà essere allegata una DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'. Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche tra privati, sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

In particolare per gli aiuti esiste un certo lasso temporale in cui il beneficiario non ha ancora avuto la comunicazione del CUP. Infatti il beneficiario può già spendere una volta presentata la domanda, ma la comunicazione del CUP del Progetto avviene con l'ammissione a finanziamento e quindi le fatture emesse in questo frangente sono sprovviste di CUP. L'inserimento del CUP obbligatorio in fattura è dovuto ad esigenze di tracciabilità, per assicurare la corrispondenza fra le somme pagate da parte del beneficiario e le spese ammissibili, in maniera inequivocabile, relative a una determinata operazione.

Pertanto, nel caso di mancata conoscenza, da parte del proponente, del CUP di progetto nella fase transitoria fra presentazione della domanda di ammissione a contributo e concessione del contributo questa garanzia di inerENZA delle spese sostenute al progetto che sarà oggetto di sostegno può essere assicurata allegando una DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' con l'indicazione del CUP. Questa dicitura può riguardare anche le fatture emesse dai fornitori dei beneficiari prima della definitiva ammissione a

finanziamento dell'operazione ma comunque dalla presentazione della domanda. Si suggerisce quindi di garantire la filiera di tracciabilità con la descrizione del progetto nella fattura come sopra esemplificato.

L'importo del giustificativo di spesa deve essere normalmente riferito in modo esclusivo al bene o alla prestazione oggetto di spesa ammissibile. Nella descrizione del giustificativo di spesa deve essere indicato espressamente il bene o la prestazione e la sua riferibilità al progetto finanziato. Nel caso in cui il giustificativo di spesa sia cumulativamente riferito a più beni o prestazioni, oltre alla espressa descrizione del bene o della prestazione riferibile al progetto, deve risultare chiaramente individuabile l'importo imputabile allo stesso. L'importo del giustificativo di spesa deve essere pagato.

Ai fini della attestazione del pagamento, all'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca, attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati i documenti che giustificano le corrispondenti disposizioni di pagamento:

a) *Bonifico bancario o postale*: distinta di bonifico bancario dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);

b) *Ricevuta bancaria (ri.ba.)* dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);

c) *Moneta elettronica aziendale (POS)*: deve essere prodotta la ricevuta di pagamento (scontrino POS)

d) *Carta di credito aziendale*: deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito e il relativo addebito del suo totale nel conto corrente intestato all'impresa beneficiaria.

Nel caso l'estratto di conto corrente indichi una somma complessiva a titolo di pagamento cumulativo, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario o postale salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto. In questo caso deve essere prodotta disposizione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.

Conservazione dei documenti

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione Umbria o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di tre anni, come disciplinato dall'articolo 21 del Bando in argomento, decorrenti dal 31 dicembre successivo alla presentazione del rendiconto alla Regione Umbria.

La documentazione può essere conservata:

- a) in originale su supporto cartaceo;
- b) in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- c) in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) conformemente alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti.

Il beneficiario deve rendere accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo.

Modalità di presentazione della rendicontazione

Il beneficiario deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute costituita da contratti o lettere di incarico, buste paga e dai corrispondenti titoli di spesa (fatture, bonifici emessi) riferiti alle attività previste dal progetto ammesso a contributo. Questi devono essere presentati nei tempi previsti dall'avviso presentando la relativa documentazione mediante l'utilizzo del sistema informativo SMG FESR 2014-2020 disponibile all'indirizzo www.smg2014.regione.umbria.it in caso di progetto finanziato con Fondi POR FESR 2014-2020 Azione 3.2.1. oppure con invio di chiavetta USB PEN per i progetti finanziati con Fondo del Piano Sviluppo e Coesione FSC (D.L. n. 34/2019) come indicato nella lettera di concessione.

Tipologia dei costi ammissibili (con riferimento ai codici di spesa previsti nel Bando)

COD. SPESA 01: Oneri di costituzione per le imprese costituenti (fino a un massimo del 50% degli stessi).

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi espressamente indicati nella voce stessa.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia dell'atto di costituzione
- documento comprovante le spese
- copia dell'estratto conto per l'attestazione del pagamento

COD SPESA 02: Spese del personale direttamente impiegato nel progetto (correlate alla spesa cod 08).

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. Gli incarichi al personale devono essere attribuiti con lettera formale, dalla quale risulti il tipo di prestazione, il periodo di riferimento, la durata, il corrispettivo, la fascia di appartenenza. Le lettere di incarico, i curriculum vitae, le eventuali autorizzazioni per lo svolgimento delle attività devono essere prodotti in originale, debitamente sottoscritti e conservati a cura del soggetto attuatore presso la sede legale/operativa.

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**.

In cui:

- il **costo annuo lordo** è dato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti nell'anno/anni in cui si realizza il progetto, dei contributi previdenziali e assistenziali a carico dei datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto e della quota IRAP ad esso riferita.
- le **ore lavorative effettive** = ore lavorative previste dal contratto annue - ore retribuite non lavorate da contratto o non imputate al progetto.

Non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfetarie, 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 e 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.

- D. relativi al **lavoro prestato da soci/amministratori** nell'ambito del progetto: tali costi sono riconosciuti tra le spese di personale ma hanno come limite l'importo corrispondente, a livello di costo orario, al trattamento correttamente applicabile per un lavoratore dipendente di pari mansioni. Pertanto occorrerà assumere come valore orario il costo/azienda (retribuzione lorda da CCNL applicabile cui vanno aggiunti gli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro) applicabile per un dipendente che possa -in alternativa al titolare/socio/amministratore- svolgere il medesimo ruolo assegnato, sulla base delle competenze ed esperienze necessarie. La spesa da imputare all'intervento, pertanto, andrà calcolata:

Costo orario x Tempo di lavoro effettivamente dedicato alla specifica tipologia di attività (nella misura massima di 1720).

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.

COD SPESA 03: Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza o servizi equivalenti, utilizzati esclusivamente per avvalersi di competenze specialistiche finalizzate alla realizzazione del progetto (comprese le spese di progettazione e coordinamento che saranno ritenute ammissibili a partire dalla data di pubblicazione del Bando), fino ad un massimo del 15% del costo del progetto

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connesse agli scopi del progetto. Comprendono anche le spese di progettazione e coordinamento che sono ritenute ammissibili a partire dalla data di pubblicazione del Bando. In questa categoria rientrano le prestazioni rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti, privati o pubblici. Se regolate da apposito contratto, giuridicamente valido, questo dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione (altrimenti tali indicazioni saranno nel corpo della fattura).

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività del progetto.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia della fattura/parcella;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagate.

Se trattasi di attività resa da libero professionista, inoltre:

- copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazioni richieste, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo);
- copia del *curriculum vitae* firmato dal consulente o brochure della società di consulenza;
- relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza).

COD SPESA 04: acquisto di attrezzature, arredi, strumenti e materiali funzionali alla realizzazione del progetto (nel caso di beni patrimoniali sono riconosciute le sole quote di ammortamento per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto), nuovi di fabbrica e funzionali alla realizzazione del progetto.

I beni rendicontati riguardano strumentazioni, attrezzature, prodotti software e quant'altro funzionale alle attività del progetto, inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a € 516,46. Il costo di tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività del progetto in base alla quota di ammortamento del bene stesso. Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni siano nuovi ad acquisiti dopo la presentazione della richiesta di agevolazione;
- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- 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 ;
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Nel caso di beni acquisiti in leasing, sono ammissibili i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, interessi, spese generali, oneri assicurativi), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il progetto con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- estratto del registro beni ammortizzabili per la parte riferita al bene acquistato ed oggetto del finanziamento dal quale si evinca: anno di acquisto, fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente, coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta, quota annuale di ammortamento, eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- nel caso di acquisto di beni strumentali in leasing è necessario presentare copia del contratto di leasing e copia delle fatture e dei relativi pagamenti dei canoni imputati al progetto.

COD. SPESA 05: acquisto di strumentazione tecnica e attrezzature tecnologiche, nuovi di fabbrica e funzionali alla realizzazione del progetto

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per strumentazioni e attrezzature utilizzate per la realizzazione del progetto e materiali di consumo specifico. Tali spese non devono riferirsi a prelievi dalle scorte di magazzino ma devono essere stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

COD. SPESA 06 programmi informatici, anche per la digitalizzazione e messa in rete degli attrattori culturali/naturali

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi riconducibili a quanto espressamente indicato nella voce stessa.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

COD. SPESA 07 materiali cartografici e di tipo informativo (compresi pannelli informativi e segnaletica), stampe e pubblicazioni, nonché la cartellonistica per la pubblicizzazione del contributo finanziario, di cui all'articolo 21 *"Obblighi dei beneficiari"*

Sono ammissibile i costi per tutto quanto occorrente per l'informazione e la pubblicità (eventi informativi, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, internet e social, materiali a stampa ecc...) relativamente al progetto e al finanziamento UE

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- fatture indicanti i servizi/prodotti erogati;
- copia dell'ordine e del contratto (se previsto);
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento;
- documentazione attestante l'attività realizzata (manifesti, locandine, brochure, inviti, pagina web, ecc...);
- eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste.

COD. SPESA 08 spese generali: spese forfettarie relative alle "utenze" (luce, acqua, telefono, gas e collegamento a internet, ecc...), fino ad un massimo del 10% dei costi di personale ammessi a contributo per l'intervento specifico

Sono riconosciute su base forfettaria, ma sono riconosciuti nella misura del 10% dei costi diretti per il personale (Cod Spesa 02).

Si ricorda, inoltre, che le spese generali, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- il beneficiario dovrà tenere a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettaria.

COD. SPESA 09 costi per la stipula di fidejussione (da presentare per la richiesta dell'erogazione dell'anticipo) fino ad un massimo del 2% dell'importo garantito

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi riconducibili a quanto espressamente indicato nella voce stessa.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- copia della ricevuta di pagamento del premio;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

COD. SPESA 10 opere edili e impiantistiche, solo su beni di proprietà del beneficiario, se strettamente funzionali e indispensabili per la completezza e qualità del progetto, se strettamente coerenti con le finalità

del presente Bando e previo rilascio degli eventuali pareri e/o nulla osta necessari, fino ad un massimo del 20% del costo del progetto

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi riconducibili a quanto espressamente indicato nella voce stessa.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile:

- nel caso di **opere edili/murarie**: copia dei titoli abilitativi edilizi (CIL, CILA, SCIA) presentati al Comune/SUAP territorialmente competenti recanti, ove previsto dal DPR n. 380/2001, l'indicazione dell'impresa esecutrice dei lavori, del progettista e del direttore lavori. Qualora si tratti di interventi eseguibili senza comunicazione ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettere a) e b) del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii., il beneficiario deve produrre una dettagliata relazione dei lavori eseguiti redatta, datata e sottoscritta da ciascuna impresa esecutrice e dall'eventuale progettista e/o direttore lavori; copia dei certificati di collaudo degli impianti installati, ove previsto dalle norme vigenti. Le opere dovranno comunque essere realizzate nel rispetto di quanto previsto anche dal D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., ove applicabile;
- nel caso di **opere impiantistiche**: copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti, complete di tutti gli allegati, rilasciate dalle imprese installatrici ai sensi del decreto ministeriale n. 37/2008 e ss.mm.ii. o il beneficiario deve produrre una dettagliata relazione dei lavori eseguiti redatta, datata e sottoscritta da ciascuna impresa esecutrice;
- copia dell'estratto conto o documentazione che attesti l'effettiva quietanza dei pagamento

Costi non ammissibili

Le spese non ammissibili nell'ambito del POR FESR, secondo quanto previsto dai Regolamenti UE 1303/2013 e 1301/2013 riguardano, in particolare:

- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- imposta sul valore aggiunto, se recuperabile;
- costi già sostenuti con il contributo di altri Programmi pubblici comunitari, nazionali e regionali (doppio finanziamento);
- spese di rappresentanza;
- acquisto di automezzi o autovetture;
- oneri finanziari (interessi passivi, spese e perdite di cambio);
- costi relativi alle attività degli organi societari (direttore, amministratore, revisore conti, controllo di gestione).

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si rimanda a quanto previsto nel Bando approvato con D.D. 11579 e 12711/2017, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.