



**PR - FESR 2021-2027 – Priorità 1 – OSA 1.3. – Azione 1.3.4. Sostegno alle imprese turistiche, di servizi per il turismo, cinematografiche, audiovisive, culturali e creative e sociali. “Bando per il sostegno di progetti nel settore del welfare culturale – anno 2023” pubblicato sul Supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale – Serie Avvisi e Concorsi n° 42 del 08/08/2023.**

## **AVVISO PUBBLICO WELFARE CULTURALE – ANNO 2023**

### **FAQ**

**(aggiornato 22/09/2023)**

**D. Un soggetto pubblico o privato che operano a sostegno di attività sociali e culturali, può aderire a più proposte progettuali? O è vincolato ad una sola?**

**R.** Il bando non prevede limiti di adesione a diversi progetti per i soggetti che operano a sostegno di attività sociali e culturali. Naturalmente, sarà cura di tali soggetti selezionare le proposte più aderenti alla propria missione e alle proprie capacità di fornire supporto in termini di risorse/tempo.

**D. I Comuni possono essere considerati come soggetti pubblici che operano a sostegno di attività sociali e culturali? (Rif.Art.9, letteraA).**

**R.** Se l'accordo con il Comune avviene in quanto titolare di musei, rientra nel requisito di cui all'Articolo 3 del Bando e non può essere valutato ai sensi del criterio 3 b) di cui all'Articolo 11 del Bando. Eventuale altro accordo dovrà essere valutato in quanto riferibile all'oggetto del progetto.

**D. È possibile coinvolgere un ente privato tra i soggetti pubblici e privati che operano a sostegno di attività sociali e culturali (Rif. Art. 9 lettera A) con sede in altra regione, ma gestore di alcuni musei umbri?**

**R.** Se il coinvolgimento riguarda ulteriori accordi da valutare ai sensi del criterio 3 b) dell'articolo 11, non importa che il/i soggetto/i pubblico/i privato/i abbia/non abbia la sede legale in altra regione, purché operino nel nostro territorio. Per chiarezza si ricorda che l'accordo con il gestore del museo non soddisfa il requisito di cui all'articolo 3 del Bando, poiché tale accordo deve essere stipulato con i titolari del museo.

**D. È possibile sfruttare e potenziare un prodotto (applicazione) sviluppata nel contesto di un altro progetto finanziato con bando Regionale, ora concluso? Ossia, vorremmo ampliare la app prodotta nell'ambito del progetto Sagrantino Cultural Immersive**

**Experience aggiungendo dei contenuti accessibili per persone con disabilità cognitive.**

**R.** È consentita l'implementazione/sviluppo di ulteriori funzionalità di un prodotto (applicazione) già esistente, intendendosi ammissibile a contributo esclusivamente la parte migliorativa o aggiuntiva delle funzionalità del prodotto medesimo, fatte salve tutte le altre condizioni di ammissibilità della spesa previste dal bando in disamina.

**D. CHE SI INTENDE PER COSTI REALI?**

**R.** I costi reali sono quelli relativi al **personale** in carico al beneficiario alla presentazione della domanda, direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto.

Quindi: per **spese del personale** dipendente e/o parasubordinato in carico al beneficiario (a busta paga o contrattualizzato con incarico).

**D. COSA SI INTENDE PER COSTI FORFETTARI?**

**R.** Sono tutti gli altri costi che devono essere sostenuti per le altre voci di spesa previste dal bando. **QUESTI NON DOVRANNO ESSERE RENDICONTATI.**

**D. UNA IMPRESA/ASSOCIAZIONE COSTITUITASI A GENNAIO 2023 PUO' PRESENTARE DOMANDA?**

**R.** Per l'impresa è richiesta costituzione e iscrizione alla CCIAA da almeno un anno dalla presentazione della domanda; per l'associazione è richiesta la costituzione da 1 anno e l'iscrizione al REA (Repertorio economico Amministrativo) al momento della presentazione della domanda.

**D. CHE SIGNIFICA CHE I COSTI FORFETTARI SONO CALCOLATI IN BASE AI COSTI REALI?**

**R.** Per calcolare l'ammontare dei costi forfettari (tutti quelli non rientrati tra i costi del personale) verrà considerato l'ammontare dei costi reali ammissibili e calcolato il 40%.

**D. SONO POSSIBILI VARIAZIONI AL PROGETTO O DI BUDGET? E LE PROROGHE?**

**R.** Le **variazioni progettuali** richieste via PEC devono essere autorizzate da Sviluppumbria: se alterano le condizioni progettuali che hanno determinato il punteggio assegnato per l'ottenimento dell'ammissione, la richiesta sarà sottoposta a verifica dai componenti del CTV. Per quanto riguarda gli **slittamenti di date** previste dal cronoprogramma indicato nel progetto, è necessaria comunicazione tempestiva via PEC.

Le **variazioni di budget** (modifiche dei costi previsti da progetto) devono essere ammesse di volta in volta da Sviluppumbria e devono risultare da motivi oggettivi non dipendenti direttamente dalla volontà del beneficiario.

Le **attività** devono essere svolte entro e non oltre il 30/09/2024 (art.13). Possono essere concesse proroghe, il cui periodo massimo sarà stabilita da Sviluppumbria con proprio atto, soltanto nel caso di eventi legati a calamità naturale.

**D. DA QUANDO E' POSSIBILE INIZIARE LE ATTIVITA'?**

**R.** Le attività previste da progetto devono iniziare dal giorno dopo la presentazione della domanda. Non saranno ammissibili le spese per eventi e spettacoli avvenuti prima della data di presentazione della domanda.

**D. DA QUANDO DECORRONO I TEMPI DI RENDICONTAZIONE?**

**R.** La rendicontazione deve essere presentata entro 90 giorni dalla fine delle attività previste dal progetto ammesso a contributo, data non necessariamente corrispondente al 30/09/2023 ma prevista da progetto.

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

**R.** L'IVA viene considerata spesa ammissibile quando non può essere recuperata dal beneficiario e concorre nel tetto massimo di spesa previsto.

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

**R.** NO. Sono ammissibili le spese fatturate e sostenute dal giorno dopo la presentazione della domanda.

**D. QUALE E' LA DICITURA DA APPORRE SULLE FATTURE E SUI BONIFICI OLTRE CHE SUL MATERIALE DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'?**

**R.** La dicitura è: *“L'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi PR - FESR 2021-2027 – Priorità 1 – OS 1.3. – Azione 1.3.4. Bando per il sostegno di progetti nel settore del welfare culturale – anno 2023”*.

**D. ENTRO QUANDO DEVONO ESSERE FATTI PAGAMENTI?**

**R.** E' possibile effettuare i bonifici nei 90 giorni dal termine delle attività previsti per la presentazione della rendicontazione. Le fatture seguono invece le tempistiche delle attività previste da progetto quindi devono essere emesse entro i tempi previsti dal cronoprogramma e comunque non oltre il 30 settembre 2024.

**D. QUALI DOCUMENTI BISOGNA ALLEGARE CON FATTURE E BONIFICI?**

**R.** E' necessario allegare:

- documenti giustificativi del rapporto di lavoro (lettere di incarico, contratti, buste paga, time sheet);
- preventivi e/o incarichi in caso di prestazione di terzi;
- estratti conto ufficiali della banca, F24;
- ricevute di alberghi e ristoranti;
- permessi SIAE, borderò;
- fotografie degli eventi con date, brochure, materiale pubblicitario, locandine;
- ricevuta dell'Ufficio affissioni.

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

**R:** 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 le Determinazioni dirigenziali nn.11579/2017 e 12711/2017, 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 dovranno essere scomutate 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.

Riguardo ai "compensi artisti compagnie complessi organismi ospitati", valgono i cachet di compagnie esterne e i costi di cachet degli spettacoli di produzione propria supportati da titoli di spesa conformi alla normativa fiscale.

**ATTENZIONE:** Sul materiale video o nel sito web deve obbligatoriamente essere specificato che l'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi "PR - FESR 2021-2027 – Priorità 1 – OSA 1.3. – Azione 1.3.4. "Bando per il sostegno di progetti nel settore del welfare culturale – anno 2023" inserendo anche la stringa dei loghi scaricabile dal sito di Sviluppo Umbria e da [www.regione.umbria.it/comunicazione](http://www.regione.umbria.it/comunicazione) .