



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 dello spettacolo dal vivo – anno 2024” pubblicato sul Supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale – Serie Avvisi e Concorsi n° 50 del 19/11/2024.

LINEE GUIDA PER RENDICONTAZIONE

Ai sensi dell’art.53 e ss. del REG.UE 2021/1060 del 24/06/2021 è obbligatorio l’utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi per le operazioni finanziate dal FESR 2021-2027.

Nello specifico è applicato l’art.56 del REG UE 2021/1060.

Ai sensi, quindi, del Bando devono essere rendicontate a *costi reali* solo le spese del personale, come individuate dall’art.5, mentre le altre categorie residue di costi considerati *forfettari* non dovranno essere oggetto di specifica rendicontazione ma saranno calcolati sulla base del tasso del 40% dei costi del personale ammissibili a seguito di istruttoria conclusiva.

Per quanto concerne le tipologie di spese e i massimali ammissibili al cofinanziamento del PR FESR 2021-2027 occorre fare riferimento esclusivamente alle disposizioni previste dal bando in oggetto ai sensi dell’art.5 “Spese Ammissibili” e ai sensi dell’art.16 “Rendicontazione delle attività” secondo le modalità di presentazione della documentazione di seguito riportate.

I beneficiari del contributo finanziato, entro 90 giorni dal termine delle attività di progetto indicate nel cronoprogramma allegato alla Domanda ammessa a contributo, dovranno presentare la documentazione di rendicontazione mediante una chiavetta USB PEN inviata per raccomandata o consegnata a mano a Sviluppumbria Spa.

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.

Qualsiasi spesa per attività che, in fase di rendicontazione, risultino difformi da quelle indicate in domanda (variazione di spettacoli e artisti o delle location indicate in domanda per la realizzazione del progetto) e di cui non sia stata fatta richiesta di variazione a Sviluppumbria nei termini previsti dall'art.13 dell'Avviso, non sarà ritenuta ammissibile ai fini del riconoscimento del contributo.

Periodo di ammissibilità della spesa

Le spese di ciascun progetto approvato sono ammissibili solo se relative ad attività realizzate nel periodo temporale che va dal giorno successivo all'invio della richiesta di agevolazione e fino alla data di conclusione del progetto indicata in domanda, salvo richieste di proroga concesse da Sviluppumbria, e comunque non oltre 365 giorni dalla data di approvazione della graduatoria.

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'attività è considerata avviata 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 prestazioni 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 per Bando per il sostegno di progetti nel settore dello spettacolo dal vivo – anno 2024”.

Le fatture elettroniche emesse da un fornitore italiano con data successiva alla comunicazione di concessione del contributo priva del CUP saranno considerate inammissibili ai sensi della L.n°41 del 21/04/2023 (*Circolare in materia di apposizione del codice unico progetto (CUP) alle fatture per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici n°.1/2025 del Ministero dell'Economia e Finanze*).

Nel caso però in cui le attività siano iniziate a partire dal giorno successivo all'invio della domanda ma prima della lettera di concessione, potrà essere allegata una **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'** per la mancata apposizione della dicitura in fattura.

Ai fini della attestazione del pagamento, all'estratto di conto corrente ufficiale della banca 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 da contratti o lettere di incarico, buste paga e dai corrispondenti titoli di spesa (fatture elettroniche, bonifici emessi, estratti conto ufficiali della banca) riferiti alle attività previste dal progetto ammesso a contributo. Questi devono essere presentati nei tempi previsti dall'avviso presentando la relativa documentazione mediante invio di chiavetta USB PEN come indicato ovvero mediante inserimento nella Piattaforma dedicata, qualora disponibile.

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

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.

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 al Reg. (UE) 2021/1060), 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 scomutate dal costo complessivo dell'operazione, così come prevede il Reg. (UE) 2021/1060

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.

Nel caso di presentazione di fattura per il compenso degli artisti incaricati con contratto di prestazione d'opera, l'IVA viene considerata spesa ammissibile quando non può essere recuperata dal beneficiario.