



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 2024” pubblicato sul Supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale – Serie Avvisi e Concorsi n° 6 dell’11/02/2025 e s.m.i.

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 del Bando, quindi, devono essere rendicontate a costi reali solo le spese del personale, come individuate dall’art. 5 dell’Avviso, mentre le altre categorie di costi considerati forfettari non dovranno essere oggetto di specifica rendicontazione ma saranno calcolate nella misura del 40% dei costi del personale ammessi (costi reali) a seguito di conclusione dell’istruttoria da parte di Sviluppumbria.

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”, dell’art. 7 “Spese escluse” e ai sensi dell’art. 15 “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 del progetto presentato ed ammesso, dovranno presentare la documentazione di rendicontazione mediante una chiavetta USB PEN inviata per raccomandata o consegnata a mano a Sviluppumbria Spa, salvo diverse modalità comunicate dalla stessa Sviluppumbria.

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 a principi contabili;
- i) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Qualsiasi spesa per attività che risultino difformi da quelle indicate in domanda (variazione di attività, operatori o location indicati in domanda per la realizzazione del progetto) 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

Sono ammissibili a contributo le spese per la realizzazione del progetto sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di agevolazione. Il progetto dovrà essere realizzato entro e non oltre il 365 giorni dalla data di approvazione della graduatoria da parte dell'Amministratore Unico di Sviluppumbria. Può essere concessa una sola proroga per le attività di progetto, per un periodo massimo di tre mesi e soltanto nel caso di eventi straordinari e/o calamità naturali.

Le attività dovranno essere realizzate conformemente a quanto previsto nel progetto ammesso a contributo. Non saranno ritenute ammissibili le spese relative ad elementi progettuali difformi rispetto al progetto ammesso a meno che le variazioni non siano state comunicate entro la data di conclusione delle attività e autorizzate da Sviluppumbria. In ogni caso, la mancata realizzazione di elementi del progetto che hanno contribuito in fase istruttoria all'assegnazione del punteggio comporta la rivalutazione del punteggio stesso e l'eventuale revoca del contributo concesso qualora tale rivalutazione comporti per l'impresa un nuovo punteggio inferiore a quello dell'ultimo progetto ammesso a finanziamento.

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 dovranno 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 del welfare culturale – 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. 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 dichiarazione sostitutiva va indicato il CUP con la descrizione del progetto oggetto della fattura. L’importo del giustificativo di spesa deve essere 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 completamente quietanzato.

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 e controlli in loco

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’art. 19 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 e tempistiche

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, estratti conto ufficiali della banca) riferiti alle attività previste dal progetto ammesso a contributo. Questi devono essere presentati nei tempi previsti dall'avviso, come sopra specificato, presentando la relativa documentazione mediante invio di chiavetta USB PEN come indicato, o secondo le diverse modalità comunicate da Sviluppumbria.

E' consentita la rendicontazione di una spesa inferiore a quella ammessa purché almeno pari al 70% delle spese ammissibili, pena la revoca dell'intero contributo concesso.

Le spese inserite nella rendicontazione finale – indicate al netto IVA, salvo i casi in cui essa non sia recuperabile - devono corrispondere a pagamenti effettuati direttamente dai beneficiari e dovranno essere giustificate da pagamenti regolarmente saldati e debitamente documentati da estratti conto ufficiali della banca.

La documentazione necessaria per ottenere l'approvazione della rendicontazione da parte di Sviluppumbria comprende obbligatoriamente:

- relazione complessiva del progetto, firmata dal legale rappresentante, sulle attività svolte e sui risultati ottenuti;
- eventuali materiali prodotti (brochure, locandine, documentazione video e fotografica, pubblicazione sui social o rassegna stampa, materiali informativi realizzati tenuto conto di quanto prescritto dalla specifica normativa comunitaria e nazionale di riferimento del FESR);
- documentazione attestante il rapporto di lavoro con il personale coinvolto nelle attività progettuali (buste paga, timesheet ed incarichi a personale come previsto dall'art.5 del bando);
- documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di informazione sulla natura dei fondi e pubblicità, così come meglio descritti all'art. 18;
- copia delle fatture elettroniche e/o buste paga delle spese relative ai costi per il personale (costi reali) ammessi ai sensi dell'art.5, previsti da progetto o a seguito di variazioni autorizzate, con indicazione del numero del CUP comunicato con lettera di concessione a ciascuna impresa beneficiaria da parte di Sviluppumbria Spa., come sopra meglio specificato;
- copia della documentazione giustificativa dei pagamenti relativi alle fatture elettroniche e/o buste paga di cui sopra, rappresentata da forme di pagamento tracciabili per le spese sostenute entro i termini previsti dal bando (estratti conto ufficiali della banca);
- tutti i pagamenti di cui ai punti sopra indicati devono risultare addebitati su conti correnti bancari intestati all'impresa Beneficiaria come risultante da copia dell'estratto conto bancario ufficiale che ne attesti

l'avvenuta transazione. Sono esclusi dalle agevolazioni gli importi pagati per contanti ovvero gli importi che risultino regolati attraverso cessione di beni usati o compensazioni di qualsiasi genere tra l'impresa e il soggetto fornitore.

Qualora l'impresa beneficiaria abbia richiesto ed ottenuto l'anticipo di cui all'art.14, successivamente alla liquidazione del saldo è disposto lo svincolo della/e polizza/e presentate a garanzia delle somme erogate. E' facoltà del beneficiario richiedere una proroga motivata di 60 giorni per la rendicontazione del progetto, previa comunicazione a Sviluppumbria Spa a mezzo PEC a sviluppumbria@legalmail.it, entro i il termine essenziale sopra indicato di 90 giorni dalla scadenza del progetto.

Tipologia dei costi ammissibili come costi reali (con riferimento ai codici di spesa previsti dall'art. 5 del Bando)

COD SPESA A.: Costi diretti per il personale direttamente impiegato nel progetto, rendicontati quali costi reali

La voce comprende i costi del personale:

1.1 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 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 e degli oneri fiscali, previdenziali e sociali
- prospetto di calcolo del costo orario e certificazione del legale rappresentante
- altra eventuale documentazione di supporto

1.2 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.

1.3 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

2 Prestazioni professionali, comprese prestazioni arti-terapeutiche

I costi diretti per Prestazioni professionali, comprese prestazioni arti-terapeutiche, sono ammissibili anche con contratto di prestazione d'opera ovvero contratto per servizi professionali.

Si tratta di prestazioni d'opera effettuate da professionisti, in particolare arti-terapeuti, titolari di partita Iva.

Ai sensi dell'art.5 dell'avviso, vengono riconosciute ammissibili tra i Costi reali per il personale, oltre i costi per il personale dipendente e/o parasubordinato e quelli specifici dell'arti-terapeuta, anche le spese per tutte le prestazioni professionali rivolte direttamente ai soggetti svantaggiati o in situazione di vulnerabilità (es. psicologi, assistenti sociali, educatori, infermieri etc..).

Si richiama, però, l'attenzione, visto il campo culturale in cui si muovono le operazioni, sul problema dell'eventuale esistenza di entrate relative ai progetti (es. biglietti d'ingresso ai musei). 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.

Tipologia dei costi forfettari (con riferimento ai codici di spesa previsti dall'art. 5 del Bando)

COD SPESA B.: Categorie di costi forfettari (da non rendicontare)

- 1) Servizi di noleggio e prestazioni di terzi (es. artisti, formatori, grafici, esperti in comunicazione, programmatori);
- 2) Acquisto materiali di consumo destinati alla realizzazione delle attività;
- 3) Produzione digitale delle attività (ad es. utilizzo di servizi di video streaming hosting, di piattaforme di comunicazione e condivisione, di streaming professionale, etc.);

- 4) Pubblicità e comunicazione;
- 5) SIAE;
- 6) Rimborso per eventuali riduzioni offerte sui costi dei biglietti di ingresso ai musei;
- 7) Spese per organizzazione attività presso luoghi della cultura (es. noleggio pullman);
- 8) Spese generali (anche per affitto spazi).

Spese non ammissibili

Come sopra esposto, non sono ammissibili a contributo le spese riferite ad interventi avviati e/o fatturati (in tutto o in parte) in data pari o anteriore rispetto alla data di presentazione della domanda di contributo, né quelle relative all'acquisto di terreni e/o immobili, di materiali e di attrezzature usati, a contratti di manutenzione.

Non sono altresì ammissibili le spese relative ad imposte e tasse, interessi passivi ed oneri accessori in genere, ad eccezione di quelle relative ai costi della fidejussione e all'IVA, se non recuperabile (il Beneficiario che si trovasse nella condizione di indetraibilità dell'IVA, dovrà allegare una apposita DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA', indicando la relativa motivazione e fonte legislativa).

Sono inammissibili anche le spese relative agli incarichi per servizi di carattere continuativo o periodico che rientrano nei costi di esercizio ordinari connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale e la consulenza legale, le spese relative alle diarie (fatta eccezione per quelle previste dai CCNL di riferimento), le spese relative ai trasporti, ai pedaggi autostradali, ai parcheggi, le spese di rappresentanza (es. omaggi, pranzi) e liberalità.

Non sono ammissibili le spese fatturate, pagate e quietanzate oltre la data di presentazione della rendicontazione del progetto, ed in generale quelle diverse dalle ammissibili.

Non sono ammissibili gli acquisti di servizi, di cui all'art.5, da fornitori/imprese che abbiano tra i loro soci, titolari o amministratori:

- a) l'amministratore, il titolare o socio del Beneficiario;
- b) coniuge, parente (in linea retta o affini) entro il secondo grado del titolare/legale rappresentante del Beneficiario;
- c) che si trovino, nei confronti del beneficiario, nelle condizioni di cui all'art. 2359 del Codice Civile oppure siano entrambi partecipati, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri.

Le spese saranno comunque ritenute ammissibili, in fase di rendicontazione, se direttamente riconducibili al progetto.

Obblighi di informazione e pubblicità (Art. 18)

I beneficiari dei contributi sono obbligati, in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate, al rispetto di quanto stabilito dall'art. 50 comma 1 lett. a), b) e d) del Reg. UE 2021/1060, in particolare:

- fornire sul sito web e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico e ai partecipanti;

- esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi.

Sui materiali realizzati, sul sito web e sui social media ufficiali deve **obbligatoriamente** essere specificato che l'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi per "**Bando per il sostegno di progetti nel settore del Welfare culturale anno 2024**" PR FESR 2021-2027. Az. 1.3.4.– Sostegno alle imprese turistiche, di servizi per il turismo, cinematografiche, audiovisive, culturali e creative e sociali, inserendo anche la stringa dei loghi scaricabili dal sito web Sviluppumbria SpA (<https://www.sviluppumbria.it/-/bando-per-il-sostegno-di-progetti-nel-settore-del-welfare-culturale-anno-2024>).

Le informazioni e la documentazione necessaria all'adempimento degli obblighi di informazione relative ai loghi e loro utilizzo è disponibile al seguente <https://www.regione.umbria.it/comunicazione>.