

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE ECONOMIA DELLA CULTURA 30 settembre 2021, n. 360  
**P.O.R. Puglia 2014 - 2020 - Asse III - Azione 3.4 – D.G.R. n. 2230 del 29/11/2018 – DD. n. 438 del 23/09/2019 – Avviso Pubblico “Radici e Ali” per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo – Approvazione Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese.**

### Il Dirigente della Sezione Economia della Cultura

VISTI:

- ❖ gli artt. 4 e 5 della Legge Regionale n. 7, del 04.02.1997;
- ❖ gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. n. 165, del 30.03.2001;
- ❖ l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;
- ❖ il D.Lgs n. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- ❖ il Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva europea 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), e il successivo D. Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016”;
- ❖ il Decreto del Presidente di Giunta Regionale n. 316, del 17.05.2016, “Attuazione modello Maia di cui al Decreto del Presidente di Giunta Regionale 31.07.2015, n. 443. Definizione delle Sezioni di Dipartimento e relative funzioni”. B. U. R. Puglia Ord. 19.05.2016, n. 58;
- ❖ la D.G.R. del 7.12.2020, n. 1974, di “Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello ‘MAIA 2.0’”;
- ❖ il DPGR n. 22, del 22.01.2021, di “Adozione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo ‘MAIA 2.0’”, successivamente modificato e integrato dal DPGR 10.02.2021, n. 45;
- ❖ la D.G.R. del 26.04.2021, n. 680, “Atto di Alta Organizzazione. Modello ‘MAIA 2.0’. Conferimento incarichi di Direttore del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio”;
- ❖ la D.G.R. del 29.07.2016, n. 1176, di nomina del Dirigente della Sezione Economia della Cultura e la D.G.R. del 01.09.2021, n. 1429, che, da ultima, proroga gli incarichi di direzione delle Sezioni alla data del 30.09.2021 o, qualora antecedente, alla data di affidamento degli stessi;
- ❖ la Determinazione Dirigenziale n. 115, del 17.02.2017, con la quale il Dirigente della Sezione Personale ed Organizzazione ha proceduto all'istituzione dei Servizi afferenti la Giunta Regionale;
- ❖ la Determinazione Dirigenziale n. 16, del 31.03.2017, del Direttore del Dipartimento risorse finanziarie e strumentali, personale e organizzazione, con la quale sono stati conferiti gli incarichi di direzione dei Servizi, e il successivo Atto Dirigenziale n. 7, del 01.09.2021, che, da ultimo, proroga gli incarichi di direzione in essere dei Servizi della Giunta regionale, in scadenza al 31 agosto 2021, compresi quelli conferiti ad interim, come individuati ai punti 1, 2, e 4 della determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale ed Organizzazione 31 marzo 2020, n. 7, fino alla data di conferimento degli stessi e comunque non oltre il 31 ottobre 2021;
- ❖ il Decreto Legislativo n. 118, del 23.06.2011, e s.m.i., contenente le Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 e s.m.i.;
- ❖ la L.R. n. 35, del 30.12.2020, “Disposizioni per la formazione del bilancio 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2021);
- ❖ la L.R. n. 36, del 30.12.2020, “Bilancio di previsione della Regione Puglia per l'esercizio finanziario 2021 e pluriennale 2021-2023”;
- ❖ la D.G.R. del 18.01.2021, n. 71, di approvazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del Bilancio Finanziario Gestionale 2021-2023;

- ❖ la Determinazione Dirigenziale n. 214, del 13.05.2019, di nomina del responsabile di Sub Azione 3.4.1 e la Determina Dirigenziale n. 154, del 27.04.2021, che ne proroga l'incarico fino al 20.05.2022;
- ❖ la D.G.R. del 19.03.2020, n. 382, di approvazione delle Linee guida per la gestione delle Deliberazioni di Giunta in modalità agile;

**VISTI, altresì:**

- ❖ Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013;
- ❖ Il Regolamento n. 651/2014 della Commissione del 17.06.2014;

Sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio responsabile del procedimento amministrativo, dalla quale emerge quanto segue:

**PREMESSO CHE:**

- con Decisione C(2015) 5854, del 13.08.2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale 2014/2020 della Puglia, così come modificata dalla Decisione C(2017) 2351, dalla Decisione C(2017) 6239, dalla Decisione C(2018) 7150, dalla Decisione C(2020) 2628 e dalla Decisione C(2020) 4719 del 08.07.2020;
- con Deliberazione n. 2158, del 30.11.2015, la Giunta regionale, ai sensi dell'art. 47 del Reg. (UE) 1303/2013, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- con D.G.R. del 26.04.2016, n. 582, e ss.mm.ii., si è preso atto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- con D.G.R. del 07.06.2016, n. 833, tra l'altro, è stato nominato quale Responsabile dell'Azione 3.4 - Asse III - del POR Puglia 2014-2020 il Dirigente *pro tempore* della Sezione Economia della Cultura;
- con D.G.R. del 22.11.2016, n. 1712, è stato definito il sistema di coordinamento delle responsabilità delle Azioni del Programma individuando, coerentemente con quanto definito nel DPGR n. 304, del 20.05.2016, i responsabili di Policy del Programma;
- con D.G.R. del 13.06.2017, n. 970, è stata definita la *governance* per l'organizzazione e l'attuazione del POR Puglia 2014-2020;
- con A.D. della Sezione Programmazione Unitaria n. 39, del 21.06.2017, è stato adottato il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del POR Puglia 2014-2020 redatto ai sensi degli artt. 72, 73 e 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e da ultimo modificato con A.D. Sezione Programmazione Unitaria n. 164, del 08.10.2020;
- con Deliberazione n. 1166, del 18.07.2017, la Giunta Regionale ha designato il Dirigente *pro tempore* della Sezione Programmazione Unitaria quale Autorità di Gestione del POR Puglia 2014-2020 istituita a norma dell'art. 123, par.3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 483, del 09.08.2017, è stato adottato l'Atto di organizzazione per l'attuazione del POR Puglia 2014-2020;
- con Deliberazione n. 1034, del 02.07.2020, "Seguito DRG 782/2020. Approvazione proposta di Programma Operativo Complementare (POC) Puglia 2014-2020", la Giunta Regionale ha approvato la proposta di Programma Operativo Complementare (POC) Puglia 2014-2020 elaborata a seguito della riprogrammazione del POR approvato con decisione C(2020) 4719 del 08.07.2020;
- con Deliberazione n. 1091, del 16.07.2020, la Giunta regionale ha preso atto della Decisione di esecuzione C(2020) 4719 della Commissione Europea del 08.07.2020;
- il POR Puglia 2014-2020 intende, tra l'altro, promuovere uno sviluppo innovativo a livello sociale e territoriale e la valorizzazione del potenziale endogeno di attrattività dei diversi territori regionali anche attraverso il potenziamento delle risorse della cultura, dell'ambiente e della creatività, in coerenza con gli obiettivi tematici 3 "Accrescere la competitività delle PMI" e 6 "Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse";
- la priorità di investimento 3b "Sviluppare e realizzare nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per

*l'internazionalizzazione*" si declina nell'ambito dell'Asse prioritario III *"Competitività delle piccole e medie imprese"* che prevede, in relazione all'Obiettivo specifico 3c) *"Consolidare, modernizzare e diversificare i sistemi produttivi territoriali"*, l'azione 3.4 *"Interventi di sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo"*;

- l'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020 mira allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo;
- è stato pubblicato in GUUE il Regolamento UE 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 che modifica il Regolamento (U) n. 651/2014 in materia di Aiuti di Stato in esenzione, in particolare disponendo l'innalzamento delle soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali;

#### **CONSIDERATO CHE:**

- ❖ sulla base del sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020, il Responsabile di Policy predispone, d'intesa con l'AdG, la programmazione finanziaria e le iniziative prioritarie ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Regionale;
- ❖ il Responsabile di Azione, elabora la bozza di strumento di attivazione delle candidature sulla base delle indicazioni rivenienti dal POR, dei documenti di programmazione strategica regionale, di procedure già sperimentate con successo nei medesimi ambiti di intervento;
- ❖ con D.G.R. del 29.11.2018, n. 2230 la Giunta Regionale ha approvato le Linee Guida per la predisposizione di un Avviso Pubblico per supportare le Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI) Culturali e Creative, favorendo l'imprenditorialità giovanile, nel settore dei servizi integrati culturali e di accoglienza con valenza intersettoriale e interdisciplinare, per la creazione di contenuti innovativi e servizi complementari connessi alla valorizzazione e alla migliore fruizione degli attrattori culturali e naturali;
- ❖ per la realizzazione della misura la Giunta Regionale ha programmato un importo pari a € 35.000.000,00 fornendo al Dirigente della Sezione Economia della Cultura l'indirizzo di predisporre un Avviso pubblico redatto in coerenza con le linee guida approvate e per attività finanziabili a valere sull'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020 secondo i criteri di ammissibilità stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del POR Puglia 2014-2020, recependo gli aggiornamenti della normativa di settore e delle procedure di selezione e finanziamento precedentemente utilizzate, anche al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza del processo di gestione dei procedimenti amministrativi;
- ❖ con D.G.R. del 08.03.2021, n. 363, si è provveduto ad operare la variazione al Bilancio di Previsione 2021 e Pluriennale 2021-2023, al Documento tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione e del Bilancio finanziario gestionale 2021-2023, e a dare atto che la copertura finanziaria dell'Avviso Pubblico "Radici e Ali" di € 35.000.000,00 è assicurata per € 21.875.000,00 a valere sull'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020 e per € 13.125.000,00 a valere sull'Azione 3.4 del POC Puglia 2014-2020;
- ❖ il Si.Ge.Co. Puglia 2014-2020, al punto 6 della Procedura Operativa Standard POS C.1a\_Aiuti, prescrive che *"l'Autorità di Gestione esercita una verifica preventiva sugli avvisi/bandi le cui bozze sono trasmesse dai RdAz insieme alla relativa check list precompilata (cfr. All. 1 alla POS A.9)"*;
- ❖ con mail del 24 maggio 2019 il Dirigente della Sezione Economia della Cultura ha inviato all'ADG
  - *"bozza dell'Avviso in oggetto"*;
  - *"attività di verifica preventiva POS A.9 - All.1 e All.3"*;
- ❖ a seguito di interlocuzioni con l'ADG tese a definire gli aspetti di dettaglio dell'Avviso de quo, con mail del 06 settembre 2019 è pervenuto da parte del Responsabile di Struttura Aiuti di Stato e Strumenti Finanziari del Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro della Sezione Programmazione Unitaria, *"nulla osta all'adozione e pubblicazione dell'Avviso di cui all'oggetto"*;
- ❖ con Determina del Dirigente della Sezione Economia della Cultura n. 438, del 23 settembre 2019, è stato approvato l'**Avviso Pubblico** per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo **"Radici e Ali"**;
- ❖ la Determina Dirigenziale n. 438, del 23 settembre 2019, è stata pubblicata, unitamente all'Avviso Pubblico ed ai relativi allegati, sul BURP n. 110 del 26 settembre 2019;

- ❖ con Determina del Dirigente della Sezione Economia della Cultura n. 506, del 7 novembre 2019, sono stati rettificati: il paragrafo 11.3, la Griglia di Valutazione e il paragrafo 11.5 dell'Avviso Pubblico per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo "**Radici e Ali**", e il punto 4) dell'elenco dei documenti da allegare del Mod. "B" allegato allo stesso Avviso;
- ❖ la Determina Dirigenziale n. 506, del 7 novembre 2019, è stata pubblicata, unitamente al relativo allegato, sul BURP n. 131 del 14 novembre 2019;

#### CONSIDERATO CHE:

- ai fini di una migliore gestione delle attività di rendicontazione da parte dei beneficiari e nell'ottica di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e il pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia e efficienza, sono state definite le Linee Guida per la Rendicontazione delle spese, afferenti all'Avviso pubblico per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo "**Radici e Ali**", che illustrano le modalità di realizzazione e rendicontazione delle attività progettuali;
- si rende necessaria l'approvazione e pubblicazione delle **Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese** - Avviso pubblico "**Radici e Ali**" (Azione 3.4 POR Puglia FESR-FSE 2014-2020);

#### VERIFICA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016 – Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo o sul sito istituzionale, fatte salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali nonché dal D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. ed ai sensi del vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento citato; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

#### ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI AL D. LGS. N. 118/2011 E SS.MM.II.

Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa a carico del bilancio regionale, tanto meno a carico di altri Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

Ritenuto di dover provvedere in merito

#### DETERMINA

Per quanto sopra visto, premesso e considerato,

- **di dare atto** di quanto espresso in narrativa e che qui si intende integralmente riportato;
- **di approvare** le **Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese** - Avviso pubblico "**Radici e Ali**" (Azione 3.4 POR Puglia FESR-FSE 2014-2020);
- **di pubblicare** il presente provvedimento, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP), sul portale regionale [por.regione.puglia.it](http://por.regione.puglia.it), e sito internet istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) nella sezione relativa.

Il provvedimento è redatto in forma integrale ai fini di pubblicità legale, nel rispetto della tutela alla riservatezza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Il presente provvedimento:

- a. è immediatamente esecutivo;
- b. è composto da n. 6 facciate e n. 1 allegato;
- a. è unicamente formato con mezzi informatici e firmato digitalmente, e sarà conservato nei sistemi di archiviazione digitale dell'Amministrazione Regionale, ai sensi delle "Linee Guida del Segretariato generale della Giunta regionale e del Segretario Generale del Presidente", prot. n. AOO\_175/1875 del 28.05.2020;
- b. sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi" del sito istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it);
- c. sarà trasmesso, per la chiusura del processo di formazione dell'atto amministrativo, all'Archivio di Consultazione tramite la piattaforma CIFRA, ai sensi delle "Linee Guida del Segretariato generale della Giunta Regionale e del Segretario Generale del Presidente", sopra specificate.

IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE

Dott. Mauro Paolo Bruno



Unione Europea



REGIONE PUGLIA



DIPARTIMENTO TURISMO, ECONOMIA DELLA CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
SEZIONE ECONOMIA DELLA CULTURA



ASSE PRIORITARIO III  
COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE

AZIONE 3.4

Interventi di sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo

AVVISO PUBBLICO

*SOSTEGNO ALLE IMPRESE DELLE FILIERE CULTURALI, TURISTICHE, CREATIVE E DELLO SPETTACOLO*

*INTERVENTI DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO DI PRODOTTI E SERVIZI COMPLEMENTARI ALLA  
VALORIZZAZIONE DI IDENTIFICATI ATTRATTORI CULTURALI E NATURALI DEL TERRITORIO REGIONALE,  
ANCHE ATTRAVERSO L'INTEGRAZIONE TRA IMPRESE DELLE FILIERE CULTURALI, TURISTICHE,  
CREATIVE E DELLO SPETTACOLO*

*"Radici e Ali"*

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

## 1. Principi generali di ammissibilità delle spese ai fini dell'Avviso pubblico "Radici e Ali"

La spesa per essere ammissibile a rendicontazione deve avere le seguenti caratteristiche:

*Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del contributo*

Le spese devono essere state effettivamente sostenute dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento ed entro la scadenza del termine per la conclusione del Progetto, secondo le tempistiche indicate espressamente nel cronoprogramma allegato, quale parte integrante e sostanziale, al Disciplinare sottoscritto e nel rispetto delle prescrizioni dettate in merito dall'Avviso in oggetto. Il termine ultimo per la conclusione del progetto e quindi il termine ultimo di ammissibilità della spesa non potrà comunque essere successivo al 30/06/2023, fatti salvi eventuali provvedimenti di proroga. La data di conclusione del progetto coincide con quella dell'ultimo titolo di spesa ad esso relativo.

*Pertinente e connessa al Progetto approvato ed imputabile ad azioni ammissibili*

Le spese devono essere chiaramente riconducibili ad una delle attività indicate nel progetto presentato e coerenti con le disposizioni dell'Avviso in oggetto. Tutti i documenti giustificativi conservati e consegnati dai beneficiari devono recare la dicitura richiesta specificando gli estremi dell'Avviso. E' esplicitamente vietato il doppio finanziamento della stessa voce di spesa da parte di più strumenti di agevolazione.

*Legittima e congrua*

Le spese devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti oltre che conformi ai criteri di ammissibilità delle spese di cui al paragrafo 5.1 dell'Avviso pubblico "Radici e Ali" e del Disciplinare allegato e parte integrante dello stesso Avviso. L'acquisizione di beni e servizi per il progetto ammesso a finanziamento deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, per quanto applicabili, i principi in tema di appalti pubblici, ex D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Le spese dovranno essere dunque congrue e in linea con i prezzi di mercato (best value for money).

*Derivante da fonte certa*

Le spese devono derivare da contratti giuridicamente vincolanti (lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, etc.) e registrati presso l'Agenzia delle Entrate, da cui risultino chiaramente: l'oggetto della prestazione o fornitura; il suo importo; la sua pertinenza e connessione al progetto; i termini di consegna; le modalità di pagamento. Tali documenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura.

*Effettiva*

I costi devono corrispondere a spese i cui pagamenti siano già stati effettivamente e definitivamente sostenuti (costi reali).

*Comprovabile*

I pagamenti devono essere giustificati da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia

che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

□ *Tracciabile*

Per i pagamenti si deve ricorrere a strumenti finanziari tracciabili, ovvero devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Le spese di cui non si darà dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione della rendicontazione saranno escluse dai costi ammissibili.

□ *Contabilizzata*

I costi devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, conformi alle disposizioni di legge e ai principi generali in materia di contabilità. I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto e ai singoli interventi.

□ *Contenuta nei limiti autorizzati*

I costi dovranno essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) dall'Avviso pubblico "Radici e Ali" e comunque entro le previsioni di spesa indicate nel Progetto di dettaglio e giudicate ammissibili.

□ *Monitorata*

Tutte le spese sostenute del progetto approvato e finanziato devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate secondo le presenti indicazioni utilizzando il Sistema di Monitoraggio e Controllo MIRWEB, componente del sistema informativo di Monitoraggio degli Interventi Regionali finanziati (MIR). Il Manuale Mirweb AIUTI 2014-2020 v.1 è scaricabile al seguente link <https://mirweb.regione.puglia.it/>. La trasmissione dei dati finanziari, fisici e procedurali, e la trasmissione della documentazione attraverso il sistema Mirweb costituisce condizione necessaria per l'erogazione da parte della Regione Puglia del contributo finanziario. Il beneficiario è comunque tenuto al costante aggiornamento della suddetta documentazione. In caso di partecipazione in forma aggregata, le predette attività di aggiornamento e trasmissione, saranno di competenza dell'impresa capofila.

□ *Controllabile*

La documentazione amministrativa e contabile afferente al progetto deve essere accessibile, senza limitazioni, al controllo di organismi e persone che di norma hanno diritto a controllarle e deve essere conservata per almeno dieci anni successivi alla conclusione del progetto, coincidente, ai fini dell'Avviso pubblico in oggetto, con la data di pagamento del saldo finale. Il beneficiario, in sede di richiesta del saldo finale, dovrà fornire il materiale audio, video e fotografico relativo alle attività realizzate oggetto dell'intervento, ai fini dell'inserimento nella Digital Library della Regione Puglia.

I documenti dovranno essere prodotti in lingua italiana. Eventuale documentazione in lingua diversa deve essere accompagnata da traduzione di cortesia in lingua italiana.

## 2. Documentazione da produrre

In fase di rendicontazione, per ciascuna spesa, affinché venga considerata ammessa, è necessario produrre i seguenti documenti:

### a. Giustificativi di impegno

I documenti giustificativi di impegno sono rappresentati da contratti debitamente registrati presso la Agenzia delle Entrate, con i quali il soggetto beneficiario, ai fini della realizzazione del progetto, si assicura una prestazione sia essa lavorativa o di acquisto di beni e servizi, a fronte dell'assunzione di un onere di pagamento. Oltre ai contratti costituiscono documenti giustificativi di supporto: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, etc. Tali documenti devono riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi che indicano la connessione e la pertinenza della spesa alle attività previste dal progetto e finanziate dalla Regione Puglia e devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura.

### b. Giustificativi della prestazione o fornitura

I giustificativi della prestazione o fornitura sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute fiscali, buste paga, e ogni altra documentazione analoga prevista dalla normativa vigente). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'attività finanziata e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario indicare nel titolo di spesa trasmesso le attività effettivamente realizzate per l'importo sostenuto e rendicontato. I documenti giustificativi di spesa originali (fatture, ricevute fiscali etc...) dovranno essere datati, intestati esclusivamente al soggetto giuridico beneficiario del finanziamento e riportare nell'oggetto, a cura del fornitore, la seguente dicitura:

INTERVENTO PO FESR 2014-2020

Asse prioritario III – Azione 3.4

Spesa imputata al programma di interventi di supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio regionale, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo - Avviso pubblico "Radici e Ali"

€ (inserire imponibile fattura) rendicontata per € \_\_\_\_\_  
CUP (inserire Cup assegnato)

La suddetta dicitura potrà essere completata a cura del beneficiario, in sede di rendicontazione, inserendo nello spazio tratteggiato l'importo richiesto a finanziamento per la specifica spesa (importo rendicontato). Tale importo potrà coincidere con quello riportato sul documento o essere inferiore nel caso in cui il beneficiario possa o intenda rendicontare solo parte dell'importo sostenuto.

Le fatture elettroniche emesse prima del rilascio della concessione e del relativo Cup, prive, quindi, del Cup o di altra scrittura equipollente, devono essere regolarizzate, pena la non ammissibilità delle spese da esse documentate.

La regolarizzazione delle fatture elettroniche deve essere effettuata, laddove possibile, sulla base di quanto già previsto nelle Risposte n. 438 e n. 439 del 05 ottobre 2020 dell’Agenzia delle Entrate agli interpellati prodotti in tema di riconoscimento del credito d’imposta su investimenti in beni strumentali nuovi, attraverso la realizzazione di un’integrazione elettronica da unire all’originale e conservare insieme allo stesso con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare n. 14/E del 2019. Come già precisato nella circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 13/E/2018, “Si evidenzia, peraltro, con specifico riferimento all’articolo 25 del D.P.R. n. 633 del 1972, vista la natura del documento elettronico transitato tramite SdI - di per sé non modificabile e, quindi, non integrabile - che la numerazione della fattura o qualsiasi altra integrazione della stessa (si pensi, in generale, alle ipotesi di inversione contabile di cui all’articolo 17 del D.P.R. n. 633 del 1972) possa essere effettuata secondo le modalità già ritenute idonee in precedenza (cfr. la risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017 e le circolari ivi richiamate), ossia, ad esempio, predisponendo un altro documento, da allegare al file della fattura in questione, contenente sia i dati necessari per l’integrazione sia gli estremi della stessa”.

Inoltre, ai fini dell’ammissibilità della spesa, tutte le fatture devono essere corredate da dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) resa ai sensi degli artt. 46 e 47 e dell’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, firmata digitalmente, in cui il beneficiario dichiara il CUP, la scrittura equipollente, il CIG (ove pertinente) relativo alle fatture elettroniche emesse, o eventualmente regolarizzate, oggetto di rendicontazione, e l’impegno a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi titoli di spesa, ai fini dell’ottenimento di ulteriori agevolazioni pubbliche non cumulabili, ovvero, che i medesimi titoli di spesa sono stati o saranno rendicontati per altre operazioni finanziate con fondi pubblici classificabili come aiuti di Stato con l’indicazione della fonte e dell’importo di finanziamento pubblico.

### **c. Giustificativi di pagamento**

I giustificativi di pagamento sono documenti che attestano in maniera chiara ed inequivoca l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura. I documenti giustificativi di pagamento (effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni) dovranno essere tratti esclusivamente dal c/c dedicato intestato al beneficiario. Ciascun documento di pagamento dovrà riportare in causale la seguente indicazione:

Avviso pubblico “Radici e Ali” - Progetto ( <u>inserire nome progetto</u> ) CUP ( <u>inserire Cup assegnato</u> ) - Fattura ( <u>inserire numero e data fattura</u> )
---

Ad ogni titolo di spesa dovrà essere allegata copia dell’estratto conto in chiaro rilasciato dall’istituto di credito, da cui si possano rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto.

### 3. Voci di spesa e rispettivi criteri di ammissibilità e rendicontazione

#### MACROVOCE a) – LAVORI

Appartengono a questa voce le spese per l'esecuzione di lavori connessi alla realizzazione e alla funzionalità dell'intervento e relativi oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta).

#### MACROVOCE b) – FORNITURE

Questa voce comprende le spese riguardanti l'acquisto di beni strumentali durevoli: macchinari, attrezzature, impianti, finiture e arredi, dotazioni informatiche e prodotti multimediali, software e relative licenze d'uso, beni mobili registrati. Sia che si tratti di beni materiali (macchinari, arredi, strumentazione tecnica, attrezzature) sia che si tratti di beni immateriali (ad es. software, opere dell'ingegno...), sono beni che hanno una vita utile superiore a 12 mesi e che devono essere ad uso esclusivo dell'azienda e strettamente connessi alle attività previste dal progetto.

I beni durevoli acquistati devono essere contrassegnati con apposita etichetta non rimovibile riportante la seguente dicitura:

“Bene acquistato con contributi a valere sul PO Puglia FESR- FSE 2014/2020 - Azione 3.4 - Avviso Pubblico “Radici e Ali” - CUP (inserire Cup assegnato)”

**FOCUS:** Le spese per l'acquisto di software e relative licenze d'uso, funzionali all'attività, compresa la realizzazione di siti internet e l'acquisto di prodotti multimediali, sono ammissibili qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- i beni siano utilizzati esclusivamente nel luogo in cui si beneficia degli aiuti;
- i beni siano ammortizzabili;
- i beni siano acquistabili a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente;
- le spese figurino all'attivo dell'impresa beneficiaria dell'aiuto e restino associate al progetto per cui è concesso l'aiuto per almeno cinque anni;
- i beni non siano realizzati ad hoc.

#### MACROVOCE c) – SOMME A DISPOSIZIONE

Questa voce si compone di:

- *c.1) Spese tecniche:* Appartengono a questa voce le spese tecniche di progettazione (nel limite massimo di € 75.000,00), le spese per rilievi accertamenti e indagini, le spese per direzione lavori e contabilità e per collaudi connessi agli interventi, le spese per coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, e le spese per attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione e di supporto al soggetto

proponente;

- *c.2) Altri costi generali:* Appartengono a questa voce gli altri costi generali comunque imputabili al progetto, quali, ad esempio, i costi di allacciamento a pubblici servizi, le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari richieste dall'art. 131, comma 4 lett. a) del Regolamento n. 1303/2013. Rientra, tra tali spese, anche l'imposta di registro, in quanto afferente all'operazione finanziata;
- *c.3) Spese acquisizione aree e/o edifici e pertinenti indennizzi e Spese per imprevisti:* Appartengono a questa categoria di spese i costi per l'acquisto di terreni non edificati ovvero per l'acquisto di edifici e le spese per imprevisti. Le spese di questa categoria sono soggette a determinati limiti: per l'acquisto di terreni non edificati, il limite è pari al 10% della spesa ammissibile di cui alle voci a), b) esclusi i beni mobili registrati, c.1) e c.2) delle presenti linee guida; per l'acquisto di edifici, il limite è pari al 20% della spesa ammissibile di cui alle voci a), b) esclusi i beni mobili registrati, c.1) e c.2) delle presenti linee guida; per gli imprevisti, il limite è pari al 10% dell'importo dell'intero Piano Finanziario/Quadro economico preventivato.

**FOCUS:** Per le voci di spesa di cui ai punti c.1) e c.2) delle presenti linee guida, esiste il limite di ammissibilità pari al 15% delle spese di cui ai punti a) e b) dello stesso, esclusa la spesa per beni mobili registrati.

**FOCUS:** Le voci di spesa di cui al punto c.3) sono ammissibili a condizione che:

- sussista un nesso diretto fra l'acquisto e gli obiettivi dell'operazione in questione;
- sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un tecnico abilitato e indipendente che attesti il valore di mercato del terreno o del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione per il periodo almeno pari a 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo al beneficiario;
- l'immobile sia oggetto di una sostanziale miglioria (ristrutturazione/allestimento);
- l'immobile sia privo di vincoli o ipoteche;
- sulle relative fatture venga indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e il riferimento al beneficio concesso.

#### MACROVOCE d) – COSTI RELATIVI AD ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

Appartengono a questa voce:

- le spese operative per la realizzazione del progetto culturale, quali materiali e forniture (es. relativi

a mostre o messa in scena o didattica, spese di trasporto cose, spese di promozione, spese assicurative), con esclusiva pertinenza al progetto;

- le spese per rendere il bene culturale maggiormente accessibile al pubblico, compresi i costi per la digitalizzazione e le nuove tecnologie, i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari ( ad es. indicazioni in braille e esposizioni interattive etc.) e per la promozione della diversità culturale in relazione a presentazioni, programmi etc.;
- le spese per il personale interno che viene impiegato per lo sviluppo del progetto culturale. Tali spese non possono superare il 15% dell'intero ammontare del costo delle attività complementari;
- le spese per i servizi di consulenza, di progettazione, cura e gestione artistica limitatamente alle spese di cui a voce, direttamente ed esclusivamente imputabili al progetto culturale. Tali spese non possono superare il 15% dell'intero ammontare del costo delle attività complementari. Non viene riconosciuta come ammissibile la consulenza specialistica rilasciata da amministratori, soci e dipendenti del soggetto beneficiario del contributo e dai fornitori che fanno parte dello stesso gruppo (società controllate e collegati o controllanti) rispetto all'impresa beneficiaria. Il fornitore del servizio non può essere beneficiario di contributi per l'implementazione di servizi di cui è fornitore. Inoltre, il beneficiario ed i fornitori di servizi non devono avere alcun tipo di partecipazione reciproca a livello societario e/o rapporti di parentela entro il terzo grado.

**FOCUS:** In riferimento alle spese sostenute per l'acquisto di servizi accessori forniti da parte di aziende terze (es. comunicazione, creazione sito web, ecc.), ogni opera, prodotto, pubblicazione o strumento di comunicazione – cartaceo, informatico o multimediale - realizzato dal Beneficiario nell'ambito delle attività di progetto, dovrà riportare il logo ufficiale della Regione Puglia, dell'UE e del PO Puglia FESR-FSE 2014/2020 e il logo ufficiale dell'Avviso pubblico "Radici e Ali".

**FOCUS:** Le spese sostenute per la remunerazione delle risorse umane coinvolte non saranno ammesse a rendicontazione, se calcolate come generici rimborsi spese o in maniera forfettaria o comunque in assenza di una forma contrattuale prevista dalla legge. Per tali spese sono ammesse tutte le forme contrattuali riconosciute dalla legge.

**FOCUS:** La spesa sostenuta per la remunerazione del personale subordinato coinvolto nel progetto dovrà essere supportata da specifico incarico di servizio. Il costo ammissibile per il personale subordinato corrisponde al costo lordo aziendale sostenuto dal beneficiario, composto dalla retribuzione riconosciuta al lavoratore e da tutti gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, che incombono sul datore di lavoro. Il calcolo dei costi del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario standard risultante da apposita dichiarazione (prospetto di calcolo del costo medio orario).

**FOCUS:** Il costo per i collaboratori autonomi corrisponde al compenso riconosciuto al collaboratore, comprensivo di tutti gli oneri accessori sulla base di specifico contratto del progetto oggetto di finanziamento.

Si ricorda che non sono mai ammissibili:

- spese sostenute prima della domanda di agevolazione;
- spese per l'acquisto o allestimento di mezzi di trasporto, fatta eccezione per quelli direttamente connessi al progetto candidato e classificati come "autoveicoli per uso speciale";
- spese per l'acquisto di software ad hoc;
- spese di locazione di beni immobili;
- spese di locazione per gli impianti o i macchinari, salvo che siano stipulate sotto forma di leasing finanziario e che sia previsto l'obbligo per il Beneficiario degli aiuti di acquisire l'attivo alla sua scadenza;
- spese in auto fatturazione e per lavori in economia;
- spese, le cui Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti sono state sottoscritte prima della presentazione della domanda ad eccezione di quelle relative agli incarichi di progettazione, pur non pregiudicando l'ammissibilità dell'investimento; in tal caso, quindi, l'importo di dette spese deve essere indicato nella domanda di pagamento, ma non deve essere richiesto a contributo;
- spese per caparre e acconti, se sostenute prima della presentazione della domanda, pur non pregiudicando l'ammissibilità dell'investimento; in tal caso, quindi, l'importo di dette spese deve essere indicato nella domanda di pagamento, ma non deve essere richiesto a contributo;
- spese amministrative e di gestione o per servizi continuativi periodici o/e legati al normale funzionamento del soggetto beneficiario;
- spese per consulenze contabili, fiscali, giuridico - amministrative finalizzate alla gestione ordinaria del soggetto beneficiario;
- spese per l'acquisto di beni, materiali ed attrezzature usati;
- spese per la costituzione di ATI/Consorzio/rete/raggruppamento;
- spese per fornitura di consulenze da parte dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari a qualsiasi titolo percepiti;
- spese sostenute e oggetto di fatturazione tra partner appartenenti al medesimo raggruppamento ("divieto di fatturazione incrociata");
- spese riferibili a fatturazioni tra imprese collegate/associate o comunque legate da rapporti giuridici instaurati, a qualunque titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci ovvero tra coniugi, parenti e affini fino al secondo grado;
- spese per l'acquisto di un immobile già di proprietà di soci/soggetti - persone fisiche/giuridiche - in qualunque modo legati ai richiedenti, e/o loro coniugi o parenti e affini entro il terzo grado. Tale limitazione si estende, in caso di raggruppamento comunque denominato, ai soggetti coinvolti;
- spese sostenute per il pagamento dell'I.V.A. e per il pagamento di tasse dirette ed indirette ad eccezione di quelle espressamente previste al paragrafo 5.1 dell'Avviso pubblico in oggetto;
- spese relative a controversie, ricorsi, recupero crediti;
- spese per il pagamento di interessi debitori;
- spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- spese relative a rendite da capitale;
- spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti;
- spese per attrezzature e materiale di consumo vario di breve durata e/o monouso;
- spese per il noleggio di attrezzature;

- spese per opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- spese per viaggi di persone, vitto e alloggio;
- spese e commissioni bancarie, oltre che interessi passivi;
- spese per investimenti immateriali non strettamente connesse a spese per investimenti materiali;
- spese non strettamente coerenti con la finalità dell'azione che si intende realizzare;
- spese il cui costo unitario è inferiore a € 500,00, fatta eccezione per le spese per l'imposta di registro;
- spese pagate per contanti, ovvero con modalità che non ne consentano la tracciabilità;

Inoltre, si ricorda che:

- Non sono ammissibili i costi sostenuti in modo difforme rispetto a quanto stabilito dalla normativa europea, nazionale e regionale in tema di ammissibilità delle spese.
- Nel caso di prestazioni di consulenza specialistica, queste devono essere effettuate da soggetti titolari di partita IVA.
- Non sono rimborsabili gli acquisti di beni o servizi da fornitori/imprese anche individuali che abbiano tra i loro soci o titolari o amministratori:
  - l'amministratore, il titolare o il socio del Beneficiario;
  - il coniuge, il parente o l'affine (in linea retta o collaterale) entro il terzo grado del titolare/legale rappresentante del Beneficiario;
  - che si trovino, nei confronti del Beneficiario, nelle condizioni di cui all'art. 2359 del Codice Civile ovvero siano entrambi/e partecipati/e, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri.
  - che siano collegati/e al Beneficiario.
- L'importo del contributo approvato in sede di concessione dell'agevolazione è determinato con riferimento alle spese ritenute rimborsabili; eventuali variazioni in aumento non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare del contributo concedibile.
- L'ammontare del contributo concesso è rideterminato in fase di erogazione del saldo, a seguito della verifica delle spese rimborsabili effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute.
- L'ammissibilità delle spese è comunque sottoposta al rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile.
- L'Iva non è una spesa ammissibile a meno che non sia realmente e definitivamente sostenuta. Se il soggetto giuridico, alla luce della propria posizione fiscale, è formalmente in grado di recuperare l'IVA, non potrà in nessun caso presentarla a rendicontazione.

A seguire, l'elenco della documentazione da produrre per ciascuna delle fasi di erogazione del contributo. La modulistica utile ai fini della rendicontazione sarà disponibile sul portale regionale [por.regione.puglia.it](http://por.regione.puglia.it), nella sezione relativa, e sul sito internet istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it), nel portale tematico "Turismo e Cultura".

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL 35%

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Allegato H - Richiesta di anticipazione del 35%	Domanda di erogazione anticipazione	SI
2	Polizza fideiussoria di cui all' Art. 6 comma 1 lett. a del Disciplinare	Polizza fideiussoria	NO
3	Allegato C - Dichiarazione sostitutiva relativa all'intensità dell'aiuto	Altro documento*	SI
4	Contratti di appalto <sup>1</sup> debitamente registrati per un importo pari almeno al 35% della spesa ammissibile, con allegati: - Computi Metrici Estimativi, per gli appalti di Lavori; - Computi, per gli appalti di Forniture; - Descrizione dettagliata della prestazione, per gli appalti di Servizi	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
5	Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti comunitari	Foto della targa	SI
6	Stampa dell'attestazione di invio rendiconto su piattaforma MIRWEB	Creato automaticamente	NO
7	Autorizzazione allo svolgimento dei lavori da parte del proprietario dell'immobile <sup>2</sup>	Altro documento*	NO

<sup>1</sup> In alternativa produrre il Verbale di Consegna dei Lavori in via d'Urgenza, nel caso di lavori, e/o il Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Contratto in Via d'Urgenza, nel caso di servizi e forniture, così come previsto dall'Art. 32 C.8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i. qualora applicabile. L'importo dei Lavori/Servizi/Forniture oggetto di consegna in via d'urgenza dovrà essere almeno pari al 35% del totale della spesa ammissibile.

<sup>2</sup> Non produrre in caso di coincidenza fra Soggetto Beneficiario e Proprietario dell'immobile

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA RICHIESTA DI PRIMO E SECONDO ACCONTO

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Allegato I / J per Richiesta di primo / secondo acconto del 30%	Domanda di pagamento del Beneficiario Finale Tipo di domanda: Pagamento Intermedio	SI
2	Stato di Avanzamento Lavori/Fornitura/Servizio	SAL Avanzamento	NO
3	Certificato di pagamento per Lavori/Fornitura/Servizio	SAL Avanzamento	NO
4	Rendicontazione di spesa per un importo almeno pari al 30% / 60% delle spese ammissibili	Prospetto di rendicontazione delle spese sostenute	SI
		Avanzamento finanziario - Documenti di Pagamento (con relativa quietanza) e Giustificativi di spesa (con relativo annullo), da caricare nelle apposite maschere MIRWEB.  NOTA 1. I documenti caricati in MIRWEB devono essere: - in copia conforme all'originale, ovvero: allegare come "Altro documento*" una dichiarazione (ai sensi del DPR 445/2000) del Legale Rappresentante nella quale lo stesso dichiara che tutti i documenti presentati per la richiesta di acconto (elencarli) sono in copia conforme agli originali. NOTA 2. Allegare l'esecutivo di bonifico, ovvero copia dell'estratto conto del c/c dedicato all'investimento. NOTA 3. dimostrare il pagamento di eventuali oneri con F23/F24 (con caricamento come "Altro documento*" nel sistema)	NO
		Asseverazione del commercialista, da allegare come "Altro documento*", completa delle ulteriori dichiarazioni :  - i beni materiali acquistati sono stati registrati nell'Inventario/Registro dei beni ammortizzabili - le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel registro IVA acquisti e, se nel registro di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale	NO
5	Contratti di appalto debitamente registrati relativi alle spese rendicontate, per un importo pari almeno al 65% / 95% della spesa ammissibile, con allegati: - Computi Metrici Estimativi, per gli appalti di Lavori; - Computi, per gli appalti di Forniture; - Descrizione dettagliata della prestazione, per gli appalti di Servizi.	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
6	Allegato C - Dichiarazione sostitutiva relativa all'intensità dell'aiuto	Altro documento*	SI
7	Verbale di consegna dei lavori o attestazione di avvenuto concreto inizio attività	Altro documento*	NO
8	Aggiornamento del sistema di monitoraggio informativo telematico MIRWEB relativo ai dati finanziari, fisici e procedurali	Attuazione – Avanzamento Procedurale Inserire la data di fine effettiva	NO
		Attuazione – Avanzamento Fisico Valore rilevato 0 per entrambi gli indicatori	NO
9	Relazione tecnica attestante lo stato di avanzamento dei lavori, completa di documentazione fotografica.	Documentazione dimostrativa degli interventi realizzati e degli obiettivi raggiunti	NO
10	Stampa dell'attestazione di invio rendiconto su piattaforma MIRWEB	Creato automaticamente	NO

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA RICHIESTA DELLA RATA DI SALDO

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Allegato K per Richiesta di saldo del 5%	Domanda di pagamento del Beneficiario Finale Tipo di domanda: Saldo	SI
2	Rendicontazione di spesa per un importo pari al 100% delle spese ammissibili	Prospetto di rendicontazione delle spese sostenute	SI
		Avanzamento finanziario - Documenti di Pagamento (con relativa quietanza) e Giustificativi di spesa (con relativo annullato), da caricare nelle apposite maschere MIRWEB.  NOTA 1. I documenti caricati in MIRWEB devono essere: - in copia conforme all'originale, ovvero: allegare come "Altro documento*" una dichiarazione (ai sensi del DPR 445/2000) del Legale Rappresentante nella quale lo stesso dichiara che tutti i documenti presentati per la richiesta di acconto (elencarli) sono in copia conforme agli originali. NOTA 2. Allegare l'esecutivo di bonifico, ovvero copia dell'estratto conto del c/c dedicato all'investimento. NOTA 3. dimostrare il pagamento di eventuali oneri con F23/F24 (con caricamento come "Altro documento*" nel sistema).	NO
		Asseverazione del commercialista, da allegare come "Altro documento*", completa delle ulteriori dichiarazioni:  - i beni materiali acquistati sono stati registrati nell'Inventario/Registro dei beni ammortizzabili; - le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel registro IVA acquisti e, se nel registro di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale; - le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastri dei fornitori.	NO
3	Contratti di appalto debitamente registrati relativi alle spese rendicontate, per un importo pari almeno al 100% della spesa ammissibile, con allegati: - Computi Metrici Estimativi, per gli appalti di Lavori; - Computi, per gli appalti di Forniture; - Descrizione dettagliata della prestazione, per gli appalti di Servizi.	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
4	Mod. C - Dichiarazione sostitutiva relativa all'intensità dell'aiuto	Altro documento*	SI
5	Aggiornamento del sistema di monitoraggio informativo telematico MIRWEB relativo ai dati finanziari, fisici e procedurali	Attuazione - Avanzamento Procedurale Inserire la data di fine effettiva	NO
		Attuazione - Avanzamento Fisico Valore rilevato 1 per entrambi gli indicatori	NO
6	Relazione tecnica conclusiva dell'intervento corredata di reportage fotografico, da cui si evidenzia lo stato finale dei lavori e l'assolvimento degli obblighi pubblicitari ai sensi del Regolamento UE n. 1303/2013 e Regolamento di Esecuzione n.821/2014 (tra cui la targa permanente o cartellone pubblicitario affissa sul luogo di realizzazione del progetto in modo visibile al pubblico).	Documentazione dimostrativa degli interventi realizzati e degli obiettivi raggiunti	NO
7	Stampa dell'attestazione di invio rendiconto su piattaforma MIRWEB	Creato automaticamente	NO

*Ulteriore documentazione da produrre per la richiesta della rata di saldo in caso di "Lavori"*

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Conto Finale dei Lavori e relativa Relazione	Dichiarazione di SAL / completamento attività	NO
2	Certificato di Collaudo finale / Certificato di Regolare Esecuzione redatto secondo quanto disposto dall'Art. 102, C.2 del D.Lgs. 50/2016 e dall'Art. 229 del DPR 2010/2010. Lo stesso Certificato di Collaudo o CRE deve richiamare: - La conformità dell'opera realizzata al Progetto Presentato; - La conformità delle opere alle disposizioni della normativa vigente in materia di abbattimento delle barriere architettoniche (DM 236/1989, Art. 82 del DPR 380/2001); - La conformità delle opere alle disposizioni della Legge 10/1991; - La conformità, in caso di macchine/impianti meccanici e ove necessario, alle normative comunitarie e di settore (Direttiva 2006/42/CE recepita dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 e s.m.i.) (ove necessario);  deve richiamare e riportare in allegato: - Le Dichiarazioni di Conformità degli Impianti di cui al DM 37/2008; - L'Attestato di Prestazione Energetica; - I Verbal di prova sui materiali e relative certificazioni di qualità e/o Dichiarazioni Ambientali di Prodotto;	Certificato di Collaudo	NO
3	Certificato di agibilità dell'opera e per pubblico spettacolo rilasciato dal comune di appartenenza (ove necessario)	Certificazione di agibilità dell'immobile	NO
4	Certificato di Prevenzione Incendi ovvero dichiarazione sostitutiva di esonero a norma di legge sottoscritta dal Direttore dei Lavori	Altro documento*	NO
5	Autorizzazione all'esercizio di attività di pubblico spettacolo	Altro documento*	NO

*Ulteriore documentazione da produrre per la richiesta della rata di saldo in caso di "Forniture e Servizi"*

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Conto Finale dei Servizi/Forniture e relativa Relazione	Dichiarazione di SAL / completamento attività	NO
2	Certificato di Verifica di Conformità, così come previsto dall'Art. 102, C.2 del D.Lgs. 50/2016, redatto da un Tecnico in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto	Certificato di Collaudo	NO
3	Certificazioni di qualità delle forniture con particolare riferimento alla marchiatura CE dei prodotti e/o Dichiarazioni Ambientali di Prodotto (EPD ai sensi della norma ISO 14020 e s.m.i)	Altro documento*	NO
4	Autorizzazione all'esercizio di attività di pubblico spettacolo	Altro documento*	NO

*Ulteriore documentazione da produrre per la rendicontazione della spesa relativa all'acquisizione di aree e/o edifici:*

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Atto di acquisto ed eventuale preliminare di compravendita, debitamente registrati	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
2	Perizia giurata di stima del valore dell'immobile	Altro documento*	NO
3	Dichiarazione del beneficiario di strumentalità esclusiva, di assenza di finanziamenti pregressi per lo stesso immobile, di rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni e di assenza di vincoli o ipoteche	Altro documento*	NO

*Ulteriore documentazione da produrre per la rendicontazione della spesa relativa al personale subordinato o parasubordinato:*

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Contratto di lavoro con riferimento al CCNL applicato e lettera con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore percentuali di tempo che sarà dedicato al progetto	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
2	Curriculum vitae	Altro documento*	NO
3	Libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco)	Altro documento*	NO
4	Modello UNILAV	Altro documento*	NO
5	Prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, firmato dal legale rappresentante (l'importo calcolato rimane valido per tutta la durata del progetto salvo il caso di modifiche contrattuali che andranno allegate alla rendicontazione), contenente le seguenti informazioni: - Retribuzione annua lorda (RAL) - TFR - Oneri sociali a carico del datore di lavoro. L'importo rimane valido per tutta la durata del progetto ammesso, salvo il caso di variazioni delle aliquote di contribuzione secondo la normativa vigente. Sarà cura del beneficiario indicare oltre all'importo totale degli oneri sociali le aliquote applicate che l'hanno determinato	Altro documento*	NO
6	Cedolini stipendi quietanzati completi di timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata	Avanzamento finanziario - Giustificativi di spesa (con relativo annullamento)	NO
7	Quietanza di pagamento F24 per il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali completo di prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie ed evidenza dell'addebito nell'estratto conto bancario	Altro documento*	NO
8	Time sheet (timbrato e firmato) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile scientifico, e report finale sull'attività eseguita	Altro documento*	NO
9	Prova di pagamento e copia in chiaro dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto. In caso di pagamento in più tranches andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento degli stipendi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale	Avanzamento finanziario - Documenti di Pagamento (con relativa quietanza), da caricare nella apposita maschera MIRWEB	NO

*Ulteriore documentazione da produrre per la rendicontazione della spesa relativa al collaboratore autonomo:*

N	Documentazione	MIRWEB	Modello
1	Contratto o lettera di incarico e altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione rispetto al progetto e dei corrispettivi previsti con relativa modalità di quantificazione in relazione alle qualità professionali	Copia dei contratti/conferme d'ordine/ordini di acquisto	NO
2	Curriculum vitae	Altro documento*	NO
3	Libro unico del lavoro (da presentare in sede di controllo in loco)	Altro documento*	NO
4	Modello UNILAV (se applicabile)	Altro documento*	NO
5	Cedolini stipendi quietanzati completi di timbro di annullamento indicante la spesa rendicontata	Avanzamento finanziario - Giustificativi di spesa (con relativo annullo)	NO
6	Quietanza di pagamento F24 per il pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali completo di prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie ed evidenza dell'addebito nell'estratto conto bancario	Altro documento*	NO
7	Report attestante l'esecuzione della prestazione	Altro documento*	NO
8	Prova di pagamento e copia in chiaro dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto. In caso di pagamento in più tranches andranno allegate alla busta paga mensile le copie di tutti i bonifici effettuati a favore del dipendente attestanti il pagamento totale del netto dovuto evidenziato in busta paga. Nel caso in cui il pagamento dei compensi avvenga attraverso "bonifici cumulativi" per la totalità o parte dei lavoratori addetti, il destinatario del contributo allega alla rendicontazione delle spese il dettaglio dei bonifici emesso dall'Istituto di credito da cui risulta l'importo del bonifico erogato a favore del singolo addetto e la mensilità di riferimento. L'importo del "bonifico cumulativo" andrà confermato con copia allegata dell'estratto conto bancario o postale	Avanzamento finanziario - Documenti di Pagamento (con relativa quietanza), da caricare nella apposita maschera MIRWEB	NO

\*I documenti riferiti ad "altro documento" dovranno essere inseriti in una cartella compressa in formato .zip e trasferiti sulla piattaforma MIRWEB mediante il tasto upload.

#### 4. Variazioni di budget

Eventuali variazioni del Progetto oggetto di finanziamento così come riportato nel disciplinare sottoscritto, sia in termini finanziari che di contenuto, dovranno essere preventivamente approvate dal Responsabile del Procedimento.

Le variazioni di cui sopra tra le tipologie di spesa, del Piano Finanziario/Quadro Economico presentato in sede di presentazione della domanda di finanziamento, possono essere ammesse entro il limite del 10% della spesa originariamente preventivata per ogni tipologia.

Le modifiche e/o variazioni non dovranno prevedere interventi e/o tipologie di spesa non ammissibili e non dovranno determinare pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie del progetto, pena la revoca del contributo concesso.

Prima di effettuare qualsiasi variazione, il soggetto beneficiario dovrà inviare una richiesta di variazione del progetto che esponga i motivi della variazione, il dettaglio delle voci di spesa variare e le relative modifiche finanziarie.

La richiesta di variazione si intenderà approvata automaticamente, salvo diversa comunicazione da parte del Responsabile del Procedimento, decorsi 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta in parola.

## 5. Procedure pubbliche

Considerato che le disposizioni di cui al Codice Appalti, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., si applicano, fra le altre cose, anche all'aggiudicazione dei seguenti contratti:

a) appalti di lavori, di importo superiore ad 1 milione di euro, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50 per cento da amministrazioni aggiudicatrici, nel caso in cui tali appalti comportino una delle seguenti attività:

- 1) lavori di genio civile di cui all'allegato I;
- 2) lavori di edilizia relativi a ospedali, impianti sportivi, ricreativi e per il tempo libero, edifici scolastici e universitari e edifici destinati a funzioni pubbliche;

b) appalti di servizi di importo superiore (in realtà pari o superiore - n.d.r.) alle soglie di cui all'articolo 35 sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50 per cento da amministrazioni aggiudicatrici, allorché tali appalti siano connessi a un appalto di lavori di cui alla lettera a);

nel caso in cui dovesse ricorrere una delle circostanze di cui sopra, oltre alla documentazione di spesa di cui alle macrovoci di riferimento, il soggetto beneficiario dovrà produrre documentazione completa della procedura pubblica a base dell'affidamento.

## 6. Rinvii

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida, trovano applicazione i principi generali espressi dal:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 1084/2017 della Commissione del 14 giugno 2017, che modifica il Regolamento n. 651/2014 in materia di Aiuti di Stato in Esenzione ed in particolare l'innalzamento delle soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali;
- D.P.R. del 03/10/2008, n. 196: "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", pubblicato in G.U. n. 294 del 17.12.2008 e ss.mm.ii.;
- D.P.R. del 09/08/2017, n. 483, di adozione dell'Atto di organizzazione per l'attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014/2020".

**Per ulteriori informazioni:****REGIONE PUGLIA**

*Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio*

*Sezione Economia della Cultura*

*Fiera del Levante – Lungomare Starita, 4 – Pad. 107*

*70132 Bari – Italia*

*pec: [radicieali@pec.rupar.puglia.it](mailto:radicieali@pec.rupar.puglia.it)*