MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Direzione Generale per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Servizio I

Valorizzazione del patrimonio culturale, programmazione e bilancio

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI FINANZIATI A VALERE SULLA **LEGGE 20 febbraio 2006, n. 77** *"Misure speciali di tutela e fruizione dei siti italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella "lista del patrimonio mondiale", posti sotto la tutela dell'UNESCO."*

Referenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali	
Arch. Silvia Patrignani Tel: +39.06.69654274 Fax: + 39.06.69654233 e-mail: legge77.unesco@beniculturali.it	**Dott.ssa Angela Maria Ferroni** Tel: +39.06.69654206 Fax: + 39.06.69654233 e-mail: legge77.unesco@beniculturali.it

Responsabili del monitoraggio della rendicontazione tecnica ed amministrativa per il Ministero per i Beni e le Attività Culturali
CONSORZIO PROTECNO **CONSORZIO PROTECNO** Strada del Colle n. 1A/1 – Loc. Fontana- 06132 PERUGIA (PG) Tel./Fax 075-5170744 - e-mail: consorzioprotecno@gmail.com **Referente per la rendicontazione amministrativa:** Januscha Trottolini Tel./Fax 075-5170744 **Referenti per la rendicontazione tecnica:** Arch. Tiziana Brasioli mobile: 347-7558399 Dott.ssa Benedetta Nervi Mobile: 349-3212740 **e-mail**: legge77.unesco@beniculturali.it

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

0. INFORMAZIONI GENERALI pag. 4
   - 0.1. PREMESSA pag. 4
   - 0.2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ pag. 5
   - 0.3. MONITORAGGIO TECNICO E FINANZIARIO pag. 5
   - 0.4. MODIFICHE AI PROGETTI FINANZIATI pag. 6
   - 0.5. REVOCA E RINUNCIA pag. 6
   - 0.6. PRODOTTI FINALI E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI pag. 6

PARTE 1 – RENDICONTAZIONE TECNICA

1. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE pag. 8
   - 1.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ TECNICA pag. 8
   - 1.1. VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO pag. 8
     - 1.1.1. DESCRIZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO pag. 8
     - 1.1.2. ALLEGATI TECNICI pag. 8
   - 1.2. NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE FINALE pag. 9

PARTE 2 – RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

2. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE pag. 11
   - 2.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE pag. 11
   - 2.1 RISORSE UMANE INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO pag. 11
   - 2.2 RISORSE STRUMENTALI INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO pag. 13
   - 2.3 AFFIDAMENTO DIRETTO pag. 15
   - 2.4 AFFIDAMENTO CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA pag. 15
   - 2.5 ATTUAZIONE MEDIANTE ATTIVAZIONE DI PARTENARIATI pag. 16
   - 2.6 ALTRE SPESE pag. 17

PARTE 3 – DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

3. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI pag. 20
3.0. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO ASSEGNATO pag. 20
3.1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE pag. 20
3.1.1. 1A RENDICONTAZIONE pag. 20
– 1a Rendicontazione dei progetti finanziati a valere sugli esercizi finanziari fino al 2011
– 1a Rendicontazione dei progetti finanziati a valere sugli esercizi finanziari a partire dal 2012
– 1a Rendicontazione dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa
3.1.2. RENDICONTAZIONI INTERMEDIE PERIODICHE A STATI DI AVANZAMENTO pag. 21
– Rendicontazioni intermedie periodiche dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa
3.1.3. RENDICONTAZIONE FINALE pag. 22
– Rendicontazione finale dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa pag. 23

PARTE 4 – ALLEGATI

Allegato 1 fac simile lettera di richiesta per l'erogazione degli acconti e del saldo

Allegato 2 fac simile lettera di richiesta per la reiscrizione a bilancio degli acconti e del saldo (per progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa)

PARTE 0

DISPOSIZIONI GENERALI

0. INFORMAZIONI GENERALI

0.1. PREMESSA

Le presenti *"Linee Guida"* contengono le modalità cui devono attenersi i *soggetti referenti* dei progetti finanziati a valere sulla **LEGGE 20 febbraio 2006, n. 77** recante *"Misure speciali di tutela e fruizione dei siti italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella "lista del patrimonio mondiale", posti sotto la tutela dell'UNESCO."* (di seguito denominata "Legge n. 77/2006"), per il corretto adempimento della rendicontazione tecnica ed amministrativa, anche ai fini della attivazione della procedura di richiesta di reiscrizione in bilancio dei fondi soggetti a perenzione amministrativa.

Le *"Linee Guida* si applicano alle rendicontazioni relative a tutti i progetti fino ad oggi finanziati a valere sulla L.77/2006 e integrano le disposizioni già contenute nella vigente **Circolare del Direttore Generale per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale** del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (di seguito denominato *MiBAC*) **n. 6, Prot. n. 987 del 08.03.2012** recante *"Criteri e modalità di erogazione dei fondi destinati alle misure di sostegno previste dall'articolo 4 della Legge 20 febbraio 2006 n° 77"* (di seguito denominata *Circolare*).

Il *soggetto referente* indicato nella richiesta di finanziamento del progetto ed individuato come previsto dalla suddetta *Circolare*, assume il ruolo di *referente unico* nei confronti del *MiBAC* per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di misure di sostegno previste all'art. 4, comma 1, della Legge n. 77/2006, a partire dalla sua presentazione, alle attività di gestione e rendicontazione tecnica ed amministrativa, fino alla sua conclusione, anche nel caso in cui il *soggetto referente* non coincida né con il *soggetto beneficiario* né con il soggetto che si è assunto l'onere del co-finanziamento.

La rendicontazione tecnica ed amministrativa del progetto finanziato si effettua esclusivamente tramite il *Modello di Rendicontazione* pubblicato sul sito internet della Direzione Generale per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale (di seguito *Direzione Generale*).

Le *"Linee Guida"* si articolano in 5 parti, compresa la presente, ciascuna delle quali definisce criteri e modalità per la corretta rendicontazione tecnica ed amministrativa di ciascun stato di avanzamento e dello stato finale del progetto:

- ✓ **Parte 0:** Disposizioni Generali
- ✓ **Parte 1:** Rendicontazione Tecnica
- ✓ **Parte 2**: Rendicontazione Amministrativa – Spese ammissibili
- ✓ **Parte 3**: Disposizioni per la Rendicontazione
- ✓ **Parte 4**: Allegati

0.2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ

A seguito dell'individuazione dei progetti ammessi a finanziamento ai sensi della L.77/2006, il *MiBAC*, provvederà a dare comunicazione al *soggetto referente* dell'ammissione a finanziamento dell'intervento e del relativo importo assegnato.

Costituisce data di avvio delle attività, rispetto alla quale far riferimento per la verifica della tempistica prevista dal cronoprogramma del Piano di Lavoro del progetto approvato dalla *Commissione*, la data di ricezione, da parte del *soggetto referente*, della comunicazione del *MiBAC* dell'avvenuta registrazione alla Corte dei Conti del Decreto di assegnazione del finanziamento.

A partire dalla data così stabilita, il *soggetto referente* è tenuto ad informare dell'assegnazione del finanziamento:

- il *soggetto beneficiario* -ove i due soggetti non coincidano-,
- tutti i *soggetti firmatari* dell'Atto d'Intesa formalmente sottoscritto,
- il/i soggetto/i che nel Modello di presentazione della domanda si è/sono assunto/i l'onere del co-finanziamento obbligatorio previsto dalla *Circolare*.

Contestualmente il *soggetto referente* e/o il *soggetto beneficiario* e/o qualsiasi altro soggetto impegnatosi al cofinanziamento, se diverso dai precedenti, è tenuto a porre in essere tutte le attività finalizzate alla formalizzazione, con apposito atto, dell'assegnazione del finanziamento e dell'impegno al cofinanziamento. Tale atto formale va allegato al Modello relativo alla 1ª rendicontazione da trasmettere alla Direzione Generale a 90 giorni dalla data di invio della comunicazione del *MiBAC* dell'avvenuta registrazione alla Corte dei Conti del Decreto di assegnazione del finanziamento, per i progetti finanziati a partire dall'E.F. 2012. Per i progetti precedentemente finanziati tale termine rimane di 60 giorni.

0.3. MONITORAGGIO TECNICO E FINANZIARIO

Successivamente alla comunicazione di cui al precedente paragrafo e nel rispetto dei tempi previsti nella *Circolare* e nell'Avviso, il *soggetto referente* dovrà presentare le relazioni sullo stato avanzamento del progetto utilizzando esclusivamente il Modello di Rendicontazione.

Entro sessanta giorni dalla ricezione della documentazione completa dei SAL, ovvero dalla ricezione del Modello debitamente compilato, datato, firmato e corredato di tutti gli allegati tecnici e amministrativi ivi richiesti, la Direzione Generale provvede a comunicare al *soggetto referente* la relativa approvazione. A tal fine, la Direzione Generale può richiedere, entro trenta giorni dalla ricezione, l'invio di documentazione integrativa, da trasmettere entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta. In tal caso l'approvazione viene comunicata entro sessanta giorni dalla ricezione della documentazione integrativa.

0.4. MODIFICHE AI PROGETTI FINANZIATI

Il *soggetto referente* il cui progetto è stato ammesso a finanziamento può richiedere alla Direzione Generale, nel rispetto delle condizioni di cui al comma successivo, di apportare modifiche al progetto individuato dal Decreto. Alla richiesta deve essere allegata la documentazione descrittiva del progetto variato.
Ai fini dell'approvazione della richiesta di cui al primo comma devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- il costo complessivo del progetto, qualora sia superiore a quello del progetto originariamente ammesso a finanziamento, non può comportare un incremento del contributo a carico del MiBAC;
- il progetto deve rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi e la tipologia di intervento del progetto originariamente ammesso a finanziamento.

La Direzione Generale può prescrivere, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di modifica, l'invio di nuova documentazione ad integrazione della stessa che dovrà essere trasmessa dal *soggetto referente* entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta. L'approvazione della modifica del progetto verrà comunicata entro sessanta giorni dalla ricezione della documentazione integrativa.

0.5. REVOCA E RINUNCIA

Il *soggetto referente* il cui progetto è stato ammesso a finanziamento, che non si trovi più nelle condizioni di poter realizzare tale progetto, deve inviare formale rinuncia, adeguatamente motivata, alla Direzione Generale. La rinuncia motivata determina la fine degli obblighi di rendicontazione rispetto al progetto approvato.

Ove, entro 12 mesi dalla data di registrazione del Decreto il *soggetto referente* non trasmetta alla Direzione Generale alcuna rendicontazione né alcun tipo di documentazione che dia prova di aver avviato le azioni necessarie alla realizzazione del progetto, il finanziamento sarà revocato.

0.6. PRODOTTI FINALI E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

I materiali inviati relativi ai progetti realizzati non verranno restituiti.
Il MiBAC può pubblicizzare le iniziative e i progetti finanziati attraverso la pubblicazione di informazioni riguardanti, tra l'altro anche il *soggetto beneficiario*, gli obiettivi, il costo totale e il finanziamento totale concesso.
Il *soggetto beneficiario* del finanziamento è tenuto a dare la massima diffusione dei risultati del progetto finanziato.
Tutti i prodotti, i materiali e le iniziative informative concernenti il progetto finanziato devono evidenziare la fonte del finanziamento e il logo del MiBAC (rif. Par. 1.2.).

PARTE 1

RENDICONTAZIONE TECNICA

1. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE

1.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ TECNICA

Tutti gli impegni di spesa assunti e gli affidamenti di incarico devono riportare in oggetto la dicitura presente nel campo: "*Denominazione progetto*" della domanda di finanziamento.

Le attività rendicontate, esclusivamente mediante la compilazione del Modello di Rendicontazione, devono essere strettamente inerenti al progetto finanziato. Le attività ritenute non congruenti con quanto descritto nel progetto presentato, non verranno ammesse a rendicontazione.

A conclusione dell'attività il *soggetto referente* dovrà inviare, oltre al rendiconto delle spese sostenute, copia della documentazione tecnica finale comprovante l'attività svolta (ad esempio: copia del Piano di Gestione, di pubblicazioni, di prodotti multimediali, di studi e ricerche, di progetti esecutivi, di documentazione fotografica, etc.).

1.1. VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO

1.1.1. DESCRIZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO

Il *soggetto referente* dovrà redigere una sintetica Relazione Tecnica Illustrativa del progetto, compilando il campo "*Descrizione dello Stato di Avanzamento*" del Modello di Rendicontazione.

La relazione dovrà descrivere lo Stato di Avanzamento del progetto, specificando: le attività realizzate, le fasi funzionali e/o temporali, le modalità di gestione dell'iniziativa, l'indicazione dei risultati raggiunti e di quelli programmati, anche in relazione alla tempistica prevista nel cronoprogramma.

1.1.2. ALLEGATI TECNICI

La Relazione Tecnica Illustrativa, per la verifica della congruità tra quanto proposto nei progetti finanziati e il lavoro svolto, dovrà necessariamente essere accompagnata dalla documentazione tecnica comprovante l'attività svolta (ad esempio: stralci di piani di gestione, bozze di progetti editoriali, programmi eventi culturali o attività di formazione, progetti definitivi/esecutivi, etc.).

L'elenco degli allegati trasmessi andrà specificato nell'apposito campo: "*Documentazione tecnica*", presente nel Modello di Rendicontazione.

1.2. NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE FINALE

Il materiale a stampa e le pubblicazioni, realizzati con il contributo della Legge 77/06, dovranno recare la seguente dicitura:

Con il contributo di:

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Legge 20 febbraio 2006, n. 77
"Misure speciali di tutela e fruizione dei siti italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella "lista del patrimonio mondiale", posti sotto la tutela dell'UNESCO"

Dovranno essere consegnate almeno 5 copie del materiale a stampa e delle pubblicazioni.

Il Piano di Gestione dovrà essere trasmesso sia in formato cartaceo sia in pdf.

PARTE 2

RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

2. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

2.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese imputabili agli interventi finanziati a valere sulla Legge n. 77/06 sono articolate nelle seguenti 6 macrocategorie:

1. Risorse umane interne ai *soggetti beneficiari*
2. Risorse strumentali interne ai *soggetti beneficiari*
3. Affidamento diretto
4. Affidamento con procedura ad evidenza pubblica
5. Attuazione mediante attivazione di partenariati
6. Altre spese.

Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere impegnate e/o sostenute successivamente alla data di firma del Decreto di assegnazione del finanziamento; non saranno pertanto ammessi a rendicontazione del progetto finanziato gli impegni di spesa assunti e le spese sostenute in data antecedente;
- essere strettamente connesse e funzionali al progetto finanziato e rispondenti al preventivo finanziario riportato nel Modello per la presentazione del progetto approvato dalla Commissione;
- essere comprovate da fotocopie di documenti originali provvisti di firma autografa e timbro oppure da copie di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata e riportanti esplicitamente la denominazione del progetto finanziato;
- rappresentare costi reali ed effettivi.

Per gli ulteriori dettagli si rimanda alle specifiche definite nelle successive sezioni per ciascuna macrocategoria in cui si articolano le spese ammissibili.

I criteri di ammissibilità delle spese e le modalità di rendicontazione si applicano sia al finanziamento assegnato sia al co-finanziamento.

2.1. RISORSE UMANE INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO

Per risorse umane interne al *soggetto beneficiario* si intendono tutti quei soggetti con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, quali i lavoratori subordinati ed i collaboratori coordinati e continuativi, iscritti nel Libro matricola e paga o nel Libro unico del lavoro del *soggetto beneficiario* e retribuiti con busta paga.

Le spese relative alle risorse umane interne al *soggetto beneficiario* sono ammissibili esclusivamente come quota di co-finanziamento. Fanno eccezione le spese relative ai collaboratori a progetto assunti a tempo determinato esclusivamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto finanziato, che sono imputabili alla quota di finanziamento.

Spese non ammissibili

Costituiscono spese non ammissibili:

- l'indennità di carica corrisposta al personale dipendente che ricopre cariche istituzionali;
- le retribuzioni corrisposte al personale dipendente ed ai collaboratori coordinati e continuativi per attività non riconducibili al progetto finanziato, come ad es. il personale amministrativo.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese relative al personale interno impegnato con apposito incarico nelle attività previste nel progetto finanziato; l'incarico specifico dovrà corrispondere ai requisiti professionali del dipendente;
- le spese relative al personale assunto a tempo determinato esclusivamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto finanziato –collaboratori a progetto-.

Documentazione delle spese

Personale dipendente:

- fotocopia dell'atto di affidamento di incarico dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, il nominativo del dipendente incaricato, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, le modalità, la durata, il numero delle ore e l'entità del compenso;
- breve *curriculum vitae* individuale, al fine di valutare le competenze del personale coinvolto nell'attuazione del progetto finanziato e verificare la congruità del profilo professionale con ruolo e funzioni assegnati;
- dichiarazione di effettivo svolgimento dell'attività da parte del dipendente, con l'indicazione del nominativo, ruolo e attività svolta nell'ambito del progetto finanziato, la durata, il numero delle ore, il costo orario, l'importo totale del compenso, con allegato il prospetto di calcolo del costo orario su base annuale come di seguito riportato:

a) ore lavorative convenzionali annue: n. settimane x n. ore settimanali
b) ore retribuite non lavorate da contratto:
   - ferie
   - festività
   - permessi
   - di altra natura

n. ore lavorative effettive = a) – b)
costo orario = retribuzione annua lorda / n. ore lavorative effettive
quota imputabile a rendicontazione = costo orario x n. ore

- dichiarazione di avvenuto pagamento della busta paga del personale dipendente e dei relativi versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- fotocopia dei cedolini stipendi relativi al periodo in cui il dipendente incaricato ha svolto attività nell'ambito del progetto finanziato, oppure, nel caso di incarichi extra, fotocopia di fatture o notule da cui risulti l'attività svolta dal dipendente nell'ambito del progetto finanziato al di fuori dell'ordinario orario di lavoro;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa, relativi al pagamento dei suddetti cedolini stipendi e dei relativi versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Collaboratori a progetto:

- fotocopia dei provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- fotocopia dell'atto di affidamento di incarico dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, il nominativo del soggetto incaricato, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- fotocopia del contratto di collaborazione a progetto, dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, il nominativo del soggetto incaricato, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- *curriculum vitae* individuale, al fine di valutare le competenze del collaboratore e verificare la congruità del profilo professionale con ruolo e attività assegnati;
- fotocopie dei cedolini stipendi;
- fotocopie dei documenti relativi ai versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa, relativi al pagamento dei cedolini stipendi e dei relativi versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali.

2.2. RISORSE STRUMENTALI INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO

Per risorse strumentali interne al *soggetto beneficiario* si intendono quei beni strumentali, quali attrezzature, macchinari, *hardware* e *software*, ecc., acquisiti dal *soggetto beneficiario* mediante acquisto o noleggio/affitto/*leasing*.

Rientrano in questa categoria anche le risorse strumentali messe a disposizione del *soggetto beneficiario* ma di proprietà di un soggetto diverso da questo, e che nel Modello per la presentazione del progetto si è assunto l'onere del co-finanziamento.

Spese non ammissibili

Costituiscono spese non ammissibili:

- i beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio;
- *software* e relative licenze d'uso per l'ordinaria attività d'ufficio;
- la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- acquisto/noleggio/affitto/*leasing* di beni strumentali necessari e funzionali alla realizzazione del progetto o di fasi di esso;
- acquisto di *software* e licenze d'uso necessari e funzionali alla realizzazione del progetto o di fasi di esso;
- installazione e manutenzione di beni strumentali e *software* necessari e funzionali alla realizzazione del progetto o di fasi di esso;
- spese relative a risorse strumentali messe a disposizione del *soggetto beneficiario* ma di proprietà di un soggetto diverso dal *soggetto beneficiario,* che nel Modello per la presentazione del progetto si è assunto l'onere del co-finanziamento.

Documentazione delle spese in caso di acquisizione mediante acquisto/noleggio/affitto/leasing:

- fotocopia dei provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- fotocopia dell'atto di affidamento dell'incarico di fornitura;
- fotocopia delle fatture;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

Documentazione delle spese in caso di risorse strumentali messe a disposizione come co-finanziamento da parte di un soggetto diverso dal soggetto beneficiario:

- fotocopia del provvedimento di impegno del soggetto co-finanziatore alla fornitura di risorse strumentali, dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, la descrizione delle risorse strumentali messe a disposizione, la descrizione e la durata del loro utilizzo nell'ambito del progetto finanziato, la quota e l'importo di ammortamento;
- prospetto dei beni ammortizzati dal quale risultino almeno i seguenti elementi: gli estremi della fattura di acquisto, la categoria del bene, l'anno di ammortamento, la quota e l'importo di ammortamento annuale, l'importo di ammortamento imputato al progetto come co-finanziamento rapportato alla durata dell' utilizzo nell'ambito del progetto finanziato.

2.3. AFFIDAMENTO DIRETTO

In questa categoria rientrano tutti gli affidamenti di incarichi a soggetti esterni al *soggetto beneficiario* - prestatori di servizi e fornitori- per attività di consulenza, collaborazione occasionale, assistenza tecnica, fornitura di beni e servizi, per i quali non è necessaria l'indizione di procedure ad evidenza pubblica.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese relative al personale esterno incaricato con apposito atto allo svolgimento di attività nell'ambito del progetto finanziato.

Documentazione delle spese

- fotocopia dei provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- fotocopia degli atti di affidamento di incarico, completi di eventuali allegati, dai quali risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, nominativo/ragione sociale del soggetto esterno incaricato, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- fotocopia del contratto/incarico professionale dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, nominativo/ragione sociale del soggetto esterno incaricato, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- *curriculum vitae* del soggetto esterno, al fine di valutare le competenze e verificare la congruità del profilo professionale/aziendale con ruolo e attività assegnati;
- fotocopie di fatture/parcelle/notule riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie dei documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e/o assistenziali;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

2.4. AFFIDAMENTO CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

In questa categoria rientrano tutti gli affidamenti di incarichi a soggetti esterni al *soggetto beneficiario* - prestatori di servizi e fornitori- per attività di consulenza, collaborazione occasionale, assistenza tecnica, fornitura di beni e servizi,per i quali è necessaria l'indizione di procedure ad evidenza pubblica.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese relative al personale esterno incaricato con apposito atto allo svolgimento di attività nell'ambito del progetto finanziato.

Documentazione delle spese

- fotocopia degli atti di impegno di spesa e di autorizzazione all'indizione di una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie dei documenti di gara (avviso, bando, capitolato, disciplinare, allegati, ecc.);
- fotocopie degli atti di aggiudicazione definitiva;
- fotocopie degli atti di affidamento di incarico dai quali risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, nominativo/ragione sociale del soggetto aggiudicatario, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- fotocopia del contratto/incarico professionale dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, nominativo/ragione sociale del soggetto aggiudicatario, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- *curriculum vitae* del soggetto aggiudicatario, al fine di valutare le competenze e verificare la congruità del profilo professionale/aziendale con ruolo e attività assegnati;
- fotocopie di fatture/parcelle/notule riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie dei documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e/o assistenziali;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

2.5. ATTUAZIONE MEDIANTE ATTIVAZIONE DI PARTENARIATI

In questa categoria rientrano particolari accordi/convenzioni che il *soggetto beneficiario* stipula con enti pubblici, misti o privati di rilevanza locale o nazionale per lo svolgimento di attività o parti di attività nell'ambito del progetto finanziato.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese relative ai suddetti soggetti incaricati con apposito atto dello svolgimento di attività nell'ambito del progetto finanziato.

Documentazione delle spese

- fotocopia degli atti di impegno di spesa e di approvazione dell'accordo/convenzione, completi di eventuali allegati, dai quali risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, la denominazione dell'ente, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale delle prestazioni;
- fotocopia dell'accordo/convenzione dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, la denominazione dell'ente, ruolo e attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale delle prestazioni;
- fotocopie di fatture/ricevute riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie dei documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

2.6. ALTRE SPESE

In questa categoria rientrano le seguenti spese:

- Spese di pubblicazione della procedura ad evidenza pubblica;
- Spese per trasferte e missioni relative alle risorse umane interne al *soggetto beneficiario*;
- Spese per trasferte e missioni relative a soggetti esterni al *soggetto beneficiario*;
- Nel caso di attività di formazione e divulgazione:
  - spese per materiale didattico, materiale per esercitazioni pratiche;
  - spese di viaggio, vitto e alloggio per studenti/allievi;
- altre spese non ricomprese nelle precedenti macrocategorie ma strettamente connesse e funzionali al progetto finanziato;
- etc.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese per la pubblicazione dei documenti relativi alla procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di attività nell'ambito del progetto finanziato;
- i rimborsi delle spese di viaggio, vitto, alloggio, ecc., adeguatamente motivate e strettamente connesse alle attività prestate nell'ambito del progetto finanziato, sostenute da risorse umane interne e/o soggetti esterni al *soggetto beneficiario*;
- le spese per l'acquisto di materiale per esercitazioni pratiche, materiale didattico ad uso collettivo e/o individuale;

- le spese di viaggio, vitto, alloggio, ecc., sostenute per studenti/allievi, adeguatamente motivate e strettamente connesse alle attività previste nell'ambito del progetto finanziato;
- altre spese non ricomprese nelle precedenti macrocategorie ma strettamente connesse e funzionali al progetto.

Si considerano ammissibili, in misura non superiore al 5% dell'importo finanziato, le spese generali che non rientrano in alcuna delle precedenti categorie di spese ammissibili e che, pur non essendo strettamente connessi e funzionali al progetto finanziato, favoriscono il corretto svolgimento delle attività e rispettino i seguenti requisiti generali:

- essere impegnate e/o sostenute successivamente alla data del Decreto di assegnazione del finanziamento. Non saranno pertanto ammessi a rendicontazione del progetto finanziato gli impegni di spesa assunti e le spese sostenute in data antecedente alla suddetta;
- essere giustificate da fotocopie di documenti originali provvisti di firma autografa e timbro oppure da copie di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata;
- rappresentare costi reali ed effettivi.

Documentazione delle spese per trasferte e missioni:

- eventuali verbali di riunioni, calendari/brochure di convegni, mostre, fiere, ecc.;
- fotocopia della richiesta di trasferta/missione;
- fotocopia del provvedimento di autorizzazione alla trasferta/missione;
- fotocopie delle note spese e dei relativi documenti attestanti le spese sostenute, da cui risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto finanziato, nominativo del soggetto interno/esterno al *soggetto beneficiario* precedentemente autorizzato, data e luogo della trasferta/missione, motivazione nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

Documentazione delle spese relative a progetti nell'ambito delle istituzioni scolastiche:

- fotocopie dei provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa dai quali risultino la motivazione della spesa nell'ambito del progetto finanziato e l'importo;
- fotocopie degli atti con cui si autorizzano le spese di viaggio, vitto e alloggio per studenti/allievi nell'ambito del progetto finanziato;
- fotocopie della nota spese e dei relativi documenti allegati dai quali risultino i nominativi degli studenti/allievi e la data delle spese;
- fotocopie di eventuali fatture/ricevute;
- fotocopie dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

PARTE 3

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

3. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

3.0. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO ASSEGNATO

La *Circolare* definisce le modalità di erogazione del finanziamento assegnato dal *MiBAC* al *soggetto beneficiario* del progetto approvato, in particolare:

- 1° acconto pari al 30% dell'importo del finanziamento assegnato, alla 1ª rendicontazione, nei tempi e con le modalità previste dalla *Circolare*, presentata dal *soggetto referente* e validata dalla Direzione Generale;
- acconti successivi a stati di avanzamento del progetto, dietro presentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla *Circolare*, della relativa rendicontazione da parte del *soggetto referente*, validata dalla Direzione Generale;
- saldo a completamento del progetto, dietro presentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla *Circolare*, della rendicontazione finale da parte del *soggetto referente*, validata dalla Direzione Generale.

Le modalità di rendicontazione descritte nelle successive sezioni verranno innanzitutto distinte, ove necessario, sulla base delle *Circolari* di riferimento vigenti al momento della presentazione dei progetti da finanziare ai sensi della Legge n. 77/2006, ed inoltre verranno integrate con ulteriori specifiche relative ai progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa.

In caso di progetti approvati i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa, per le modalità di rendicontazione ed erogazione del finanziamento assegnato si fa riferimento alla nota sui fondi perenti trasmessa dalla Direzione Generale a tutti i *soggetti referenti*, di cui all'*Allegato 3*.

3.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

3.1.1. 1ª Rendicontazione

Nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nella *Circolare*, il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale la 1ª rendicontazione ai fini dell'erogazione del 1° acconto pari al 30% dell'importo del finanziamento assegnato.

1ª Rendicontazione dei progetti finanziati a valere sugli esercizi finanziari fino al 2011

La documentazione minima da trasmettere è la seguente:

- Formale richiesta, da parte del *soggetto referente*, di erogazione del 1° acconto come da modello *Allegato 1*;
- Modello di Rendicontazione debitamente compilato, datato, timbrato e firmato dal *soggetto referente*;

- Atto formale di accertamento del finanziamento assegnato e dell'impegno al co-finanziamento, come già anticipato al Par. 0.2.

1ª Rendicontazione dei progetti finanziati a valere sugli esercizi finanziari a partire dal 2012

La documentazione minima da trasmettere è la seguente:

- Formale richiesta, da parte del *soggetto referente*, di erogazione del 1° acconto come da modello *Allegato 1*;
- *Piano Operativo di dettaglio* dell'intero progetto, articolato per fasi e contenente: la descrizione delle singole attività distinte per fasi, il cronoprogramma dettagliato delle attività con individuazione degli stati di avanzamento, il piano finanziario disaggregato per singole voci di spesa dell'importo complessivo del progetto comprensivo del cofinanziamento;
- *Modello di Rendicontazione* debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato dal *soggetto referente* al quale dovrà essere allegato, in copia conforme, come già anticipato al Par. 0.2., l'atto formale di accertamento in bilancio dell'importo finanziato e del co-finanziamento obbligatorio. Ove tale atto non sia previsto dall'assetto amministrativo del *soggetto beneficiario*, lo stesso dovrà produrre altro documento con cui dia prova di aver avviato le azioni necessarie alla realizzazione del progetto.

1ª Rendicontazione dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa

Come riportato nella nota sui fondi perenti, la documentazione minima da presentare alla 1ª rendicontazione di progetti i cui fondi sono soggetti alla perenzione amministrativa non è sufficiente all'erogazione del 1° acconto. Pertanto il *soggetto referente* non deve presentare la richiesta di erogazione del 1° acconto ma è comunque tenuto a trasmettere la 1ª rendicontazione nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nella *Circolare*.

3.1.2. Rendicontazioni intermedie periodiche a stati di avanzamento

Nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nella *Circolare*, il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale le rendicontazioni periodiche intermedie degli stati di avanzamento del progetto ai fini dell'erogazione degli acconti successivi del finanziamento assegnato.

La documentazione minima che il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale è la seguente:

- Formale richiesta, da parte del *soggetto referente*, di erogazione dell'acconto come da modello *Allegato 1*;
- Modello di Rendicontazione dello stato di avanzamento del progetto, debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato dal *soggetto referente*;
- La documentazione tecnica secondo i criteri della *Parte 1: Rendicontazione tecnica*;
- La documentazione amministrativa secondo i criteri della *Parte 2: Rendicontazione Amministrativa* relativa alla quota di finanziamento; si precisa che, ai fini della richiesta di erogazione degli acconti

successivi relativi agli stati di avanzamento del progetto, non è necessario aver liquidato gli impegni di spesa relativi allo stato di avanzamento rendicontato ma è sufficiente trasmettere la documentazione elencata nelle sezioni ***Documentazione delle spese*** della *Parte 2* per ciascuna delle macrocategorie di spese ammissibili ad esclusione dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa;

- La documentazione contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa relativa alle spese per le quali sono già stati ricevuti acconti;
- La eventuale documentazione amministrativa secondo i criteri della *Parte 2: Rendicontazione Amministrativa* relativa alla quota di co-finanziamento.

Rendicontazioni intermedie periodiche dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa

Nel caso di progetti i cui fondi sono soggetti alla perenzione amministrativa, oltre alla documentazione sopra riportata il *soggetto referente* deve presentare formale richiesta di reiscrizione a bilancio dei fondi perenti relativi allo stato di avanzamento rendicontato (al netto di eventuali acconti precedentemente ricevuti), come da modello *Allegato 2*, debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato.

3.1.3. Rendicontazione finale

Nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nella *Circolare*, a conclusione del progetto il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale la rendicontazione finale del progetto ai fini dell'erogazione del saldo del finanziamento assegnato.

La documentazione minima che il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale è la seguente:

- Formale richiesta, da parte del *soggetto referente*, di erogazione del saldo come da modello *Allegato 1*;
- Modello di Rendicontazione dello stato finale del progetto, debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato dal *soggetto referente*;
- La documentazione tecnica completa secondo i criteri della *Parte 1: Rendicontazione tecnica*;
- La documentazione amministrativa completa secondo i criteri della *Parte 2: Rendicontazione Amministrativa* relativa alla quota di finanziamento; si precisa che, ai fini della richiesta di erogazione del saldo del progetto, non è necessario aver liquidato gli impegni di spesa relativi allo stato finale rendicontato ma è sufficiente trasmettere la documentazione elencata nelle sezioni ***Documentazione delle spese*** della *Parte 2* per ciascuna delle macrocategorie di spese ammissibili ad esclusione dei documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa;
- La documentazione contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa relativa alle spese per le quali sono già stati ricevuti acconti;
- La documentazione amministrativa secondo i criteri della *Parte 2: Rendicontazione Amministrativa* probante l'effettiva spesa della quota di co-finanziamento obbligatorio; si precisa che tale documentazione è necessaria ai fini dell'erogazione del saldo.

Rendicontazione finale dei progetti i cui fondi sono soggetti a perenzione amministrativa.

Nel caso di progetti i cui fondi sono soggetti alla perenzione amministrativa, oltre alla documentazione sopra riportata il *soggetto referente* deve presentare formale richiesta di reiscrizione a bilancio dei fondi perenti relativi allo stato finale rendicontato (al netto di eventuali acconti precedentemente ricevuti), come da modello *Allegato 2*, debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato.