

LEGGE 20 febbraio 2006, n. 77

Misure speciali di tutela e fruizione dei siti e degli elementi italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella "lista del patrimonio mondiale", posti sotto la tutela dell'UNESCO

RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

LINEE GUIDA

Ministero della Cultura
Ufficio Responsabile del monitoraggio della rendicontazione tecnica ed amministrativa

Segretariato Generale

Servizio II - Ufficio UNESCO

Via del Collegio Romano, 27 – 00186 Roma

PEO: sg.servizio2@beniculturali.it

PEC: mbac-sg.servizio2@mailcert.beniculturali.it

U.O. B5 Misure di sostegno e piani di gestione dei Siti UNESCO

Referenti gestione Legge77/2006:

Dott.ssa Angela Maria Ferroni

Tel: +39 06.6723 2328

Arch. Silvia Patrignani

Tel: +39 06.6723 2386

Dr. Vito Lattanzi

Tel: +39 06.6723 2960

e-mail: legge77.unesco@beniculturali.it

PEC: mbac-legge77@mailcert.beniculturali.it

Supporto amministrativo:

Patrizia Petriaggi

Tel: +39 06.6723 2291

Anna Giordano

Tel: +39 06.6723 2625

Gabriella D'Ottavio

Tel: +39 06.6723 2064

INDICE

PARTE 0 - DISPOSIZIONI GENERALI

0. INFORMAZIONI GENERALI	pag. 6
0.1. PREMESSA	pag. 6
0.2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ	pag. 7
0.3. MONITORAGGIO TECNICO E FINANZIARIO	pag. 7
0.4. MODIFICHE AI PROGETTI FINANZIATI	pag. 8
0.5. REVOCA E RINUNCIA	pag. 8
0.6. PRODOTTI FINALI E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI	pag. 8

PARTE 1 – RENDICONTAZIONE TECNICA

1. COMPILAZIONE DEL MODELLO DIRENDICONTAZIONE	pag. 10
1.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ TECNICA DELLE ATTIVITÀ RENDICONTATE	pag. 10
1.1. VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO	pag. 10
1.1.1. DESCRIZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO	pag. 10
1.1.2. ALLEGATI TECNICI	pag. 10
1.2. NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE FINALE	pag. 10

PARTE 2 – RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE	pag. 14
2.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	pag. 14
2.1 RISORSE UMANE INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO	pag. 14
2.2 RISORSE STRUMENTALI INTERNE AL SOGGETTO BENEFICIARIO	pag. 16
2.3 LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	pag. 17
2.4 ALTRE SPESE	pag. 19

PARTE 3 – DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

3. DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

3.0. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	PAG. 22
3.0.1. 1^A RENDICONTAZIONE	pag. 22
3.0.2. RENDICONTAZIONI INTERMEDIE PERIODICHE A STATI DI AVANZAMENTO	pag. 22
3.0.3. RENDICONTAZIONE E STATO FINALE	pag. 23
3.0.4. CONCLUSIONE DEL PROGETTO	pag. 24
3.0.5. MODALITÀ D'INVIO	pag. 24
3.1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO ASSEGNATO	pag. 25
3.1.1. MODALITÀ' DI EROGAZIONE DEI FONDI SOGGETTI A PERENZIONE AMMINISTRATIVA	pag. 25

PARTE 4 – MODULISTICA

4. MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	pag. 27
--	----------------

PARTE 0

DISPOSIZIONI GENERALI

0. INFORMAZIONI GENERALI

0.1. PREMESSA

Le presenti “*Linee Guida*” illustrano 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 e degli elementi 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 finanziati a valere sulla L.77/2006** e integrano le disposizioni della Circolare del Segretario Generale 18 maggio 2019, n. 24 e, per i progetti finanziati **fino all’EF 2018**, per quanto attiene i Siti nella Lista prevista dalla Convenzione UNESCO 1972, le disposizioni già contenute nella vigente **Circolare del Segretario Generale** del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo **n. 21, Prot. n. 8344 del 18.05.2016** e, per gli Elementi italiani inseriti nelle Liste previste dalla Convenzione UNESCO 2003, le disposizioni della Circolare del Segretario Generale n. 17, prot. 5021 del 3 maggio 2018 recanti “*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 denominate *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 Ministero della Cultura (di seguito denominato *MiC*) per tutti gli adempimenti connessi alla concessione delle 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 del *MiC*.

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 ciascuno 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 *MiC* provvederà a dare comunicazione al *soggetto referente* dell'ammissione a finanziamento dell'intervento e del relativo importo assegnato.

Per i progetti finanziati anteriormente all'EF 2019 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 *MiC* dell'avvenuta registrazione alla Corte dei Conti del Decreto di assegnazione del finanziamento.

Per i progetti finanziati a decorrere dall'EF 2019 il *soggetto referente* dichiara, all'atto della prima rendicontazione, *la data di inizio attività*, ovvero la data di avvio del progetto ai fini della determinazione della data di chiusura dello stesso. La data di decorrenza deve necessariamente essere antecedente alla trasmissione della prima rendicontazione e successiva alla data del decreto di assegnazione delle risorse.

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 cofinanziamento 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 al Servizio II del Segretariato Generale **entro 45 giorni** dalla data di invio della comunicazione del *MiC* dell'avvenuta registrazione alla Corte dei Conti del Decreto di assegnazione del finanziamento (vedi 3.1.1).

0.3. MONITORAGGIO TECNICO E FINANZIARIO - TEMPISTICA

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 60 giorni dalla ricezione del Modello di rendicontazione debitamente compilato, datato, firmato e corredato di tutti gli allegati tecnici e amministrativi ivi richiesti, il Segretariato Generale provvede a comunicare al *soggetto referente* la relativa validazione ovvero la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

Il *soggetto referente* deve trasmettere la documentazione integrativa richiesta **entro 30 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del Segretariato Generale.

Entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione integrativa il Segretariato Generale comunica gli esiti della relativa istruttoria.

0.4. MODIFICHE AI PROGETTI FINANZIATI

Il *soggetto referente* il cui progetto è stato ammesso a finanziamento può richiedere al Segretariato 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 MiC;
- il progetto deve rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi e la tipologia di intervento del progetto originariamente ammesso a finanziamento;

Per presentare la richiesta di autorizzazione della rimodulazione è necessario compilare e trasmettere la relativa lettera e il modello scaricabili dal sito web del MiC.

Il Segretariato Generale può prescrivere, **entro 30 giorni** dalla ricezione della richiesta di modifica, l'invio di nuova documentazione ad integrazione della stessa, che dovrà essere trasmessa dal *soggetto referente* **entro 30 giorni** dalla ricezione della richiesta. L'approvazione della modifica del progetto verrà comunicata **entro 60 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, al Segretariato Generale. La rinuncia 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 al Segretariato Generale alcuna rendicontazione, né alcun tipo di documentazione che dia prova di aver avviato le azioni necessarie alla realizzazione del progetto, il **finanziamento verrà revocato**.

0.6. PRODOTTI FINALI E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

I materiali inviati al *MiC* relativi ai progetti realizzati non verranno restituiti.

Il *MiC* può promuovere le iniziative e i progetti finanziati attraverso la pubblicazione di informazioni che possono riguardare anche il *soggetto referente* e 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 MiC (rif. Par. 1.2.).

PARTE 1

RENDICONTAZIONE TECNICA

1. COMPILAZIONE DEL MODELLO DI RENDICONTAZIONE

1.0. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ TECNICA DELLE ATTIVITÀ RENDICONTATE

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 al *Piano operativo di dettaglio* e alla tempistica prevista nel cronoprogramma.

1.1.2. ALLEGATI TECNICI

Ai fini della verifica della congruità tra quanto proposto nei progetti finanziati e il lavoro svolto, la Relazione Tecnica Illustrativa 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 numerato degli allegati trasmessi andrà specificato nell’apposito campo: “*Elenco allegati tecnici*”, presente nel *Modello di Rendicontazione*. La numerazione deve corrispondere a quella riportata negli allegati in formato elettronico o cartaceo.

1.2. NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE FINALE

Il materiale a stampa e le pubblicazioni realizzati con il contributo della Legge 77/06, così come i lavori, i prodotti, i materiali, le attività realizzate e le iniziative informative concernenti il progetto finanziato devono evidenziare la fonte del finanziamento e dovranno recare la seguente dicitura:

Progetto finanziato a valere sui fondi

Legge 20 febbraio 2006, n. 77

"Misure speciali di tutela e fruizione dei siti e degli elementi italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella "lista del patrimonio mondiale", posti sotto la tutela dell'UNESCO"



Allegate alla ultima rendicontazione di ciascun progetto devono essere consegnate 2 copie dei prodotti finali realizzati a valere sulla Legge77/2006.

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 macrocategorie:

1. Risorse umane interne ai *soggetti beneficiari*
2. Risorse strumentali interne ai *soggetti beneficiari*
3. Lavori, servizi e forniture
4. 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 e successivamente articolato nel Piano operativo di dettaglio;
- 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 altro tipo di firma elettronica qualificata, e riportanti esplicitamente la denominazione del progetto finanziato e la fonte di finanziamento;
- rappresentare costi reali ed effettivi.

L'elenco numerato degli allegati trasmessi andrà specificato nell'apposito campo: "*Elenco allegati amministrativi*", presente nel *Modello di Rendicontazione*. La numerazione deve corrispondere a quella riportata negli allegati in formato elettronico o cartaceo.

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 solamente 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.

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:

- atto di affidamento di incarico dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, il nominativo del dipendente incaricato, il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, le modalità, la durata, il numero delle ore e l'entità del compenso;
- dichiarazione di effettivo svolgimento dell'attività da parte del dipendente, con 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:

<p>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</p>
--

- dichiarazione di avvenuto pagamento della busta paga del personale dipendente e dei relativi versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- nel caso in cui il Soggetto referente sia un soggetto giuridico di natura privata deve essere allegata 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;

- nel caso in cui il *Soggetto referente* sia un soggetto giuridico di natura privata deve essere allegata fotocopia 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:

- provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- atto di affidamento di incarico o del contratto di collaborazione dal quale risultino almeno i seguenti elementi: la denominazione del progetto, il nominativo del soggetto incaricato, il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito del progetto finanziato, la durata, l'importo totale del compenso;
- cedolini stipendi;
- documenti relativi ai versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- 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 che, nel Modello per la presentazione del progetto, si è assunto l'onere del co-finanziamento.

Spese non ammissibili

Costituiscono spese non ammissibili:

- beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio;
- *software* e relative licenze d'uso per l'ordinaria attività d'ufficio;
- 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:

- provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- atto di affidamento dell'incarico di fornitura;
- fatture d'acquisto;
- 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:

- 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;
- 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. LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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. Nella stessa categoria rientrano anche attività, o parti di attività nell'ambito del progetto, svolte mediante accordi di partenariato e/o convenzioni tra *soggetto beneficiario* ed enti pubblici, misti o privati di rilevanza locale o nazionale.

Spese ammissibili

Costituiscono spese ammissibili:

- le spese relative a lavori ed acquisizione di beni, servizi e forniture finalizzati alla realizzazione dell'intervento finanziato, così come articolato nel *Piano operativo di dettaglio*.

Documentazione delle spese in caso di affidamento diretto

- provvedimenti di impegno e di autorizzazione di spesa;
- 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, CUP e/o CIG;
- 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, CUP e/o CIG;
- fatture/parcelle/notule riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- documentazione amministrativa attestante la regolare esecuzione/accettazione dei lavori servizi e forniture e la loro liquidabilità;
- documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e/o assistenziali;
- documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

Documentazione delle spese in caso di affidamento con procedura ad evidenza pubblica

- 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;
- documenti di gara (avviso, bando, capitolato, disciplinare, allegati, ecc.);
- atti di aggiudicazione definitiva;
- 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, la fonte di finanziamento;
- 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;
- fatture/parcelle/notule riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- documentazione amministrativa attestante la regolare esecuzione/accettazione dei lavori servizi e forniture e la loro liquidabilità;
- documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e/o assistenziali;

- documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

Documentazione delle spese in caso di attivazione di partenariati

- 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;
- accordi/convenzioni 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, CIG e CUP;
- fatture/ricevute riportanti l'indicazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto finanziato;
- documenti relativi agli eventuali versamenti delle ritenute fiscali;
- documentazione amministrativa attestante la regolare esecuzione/accettazione dei lavori servizi e forniture e la loro liquidabilità;
- documenti contabili che attestino l'effettiva uscita di cassa.

2.3. ALTRE SPESE

In questa categoria rientrano le seguenti **spese ammissibili**:

- spese per la pubblicazione dei documenti relativi alla procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di attività nell'ambito del progetto finanziato;
- 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 beneficiari*.

Nel caso di attività di formazione e divulgazione:

- spese per l'acquisto di materiale per esercitazioni pratiche, materiale didattico ad uso collettivo e/o individuale;
- 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, quali quelle per assistenza tecnico-amministrativa per la rendicontazione.

Si considerano altresì ammissibili, in misura complessiva non superiore al 5% dell'importo finanziato, le spese generali che non rientrano in alcuna delle precedenti categorie ma che, pur non essendo strettamente connesse e funzionali al progetto finanziato, favoriscono il corretto svolgimento delle attività (quali le spese per l'assistenza tecnica alla rendicontazione) e rispettino i seguenti requisiti generali:

- essere impegnate e/o sostenute successivamente alla data del Decreto di assegnazione del finanziamento;
- 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:

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

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

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

3.0.1. 1^a Rendicontazione

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

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 – sito web MiC*);
- *Piano Operativo di dettaglio* dell'intero progetto, articolato per fasi e contenente: la descrizione delle singole azioni distinte per attività, 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. Il Piano operativo, ai fini della sua validazione, deve obbligatoriamente riportare le **tempistiche di rendicontazione del progetto finanziato** (*Allegato 2 – sito web MiC*);
- *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. (*Allegato 3 – sito web MiC*);

3.0.2. Rendicontazioni intermedie periodiche a stati di avanzamento

Nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nella *Circolare* (*art. 15, comma 3*)¹, il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere al Segretariato 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 è la seguente:

- Formale richiesta, da parte del *soggetto referente*, di erogazione dell'acconto come da modello, in cui si attesti la coerenza delle spese al progetto delle spese e la conformità alla normativa e ai regolamenti interni in materia di affidamenti (*Allegato 1 – sito web MiC*);
- *Modello di Rendicontazione* dello stato di avanzamento del progetto, debitamente compilato in ogni sua parte, datato, timbrato e firmato dal *soggetto referente* (*Allegato 3 – sito web MiC*);
- documentazione tecnica probatoria, secondo i criteri della *Parte 1: Rendicontazione tecnica*;

¹ (...)...Gli stati di avanzamento delle attività dovranno rispettare la tempistica prevista nel cronoprogramma; eventuali scostamenti dovranno essere preventivamente comunicati ed adeguatamente motivati al Servizio, per la successiva approvazione da parte dello stesso..

- documentazione amministrativa probatoria, 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** ed attestare, con atto formale, la regolare esecuzione delle prestazioni affidate e la conseguente liquidabilità dei relativi oneri.

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

3.0.3. Rendicontazione e stato finale

Nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nella *Circolare (art. 8, comma 3)*, a conclusione del progetto il *soggetto referente* è tenuto a trasmettere al Segretariato 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 al Segretariato 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* (Allegato 3);
- documentazione tecnica probatoria completa, secondo i criteri della *Parte 1: Rendicontazione tecnica*;
- documentazione amministrativa probatoria, 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, non è necessario aver liquidato tutti gli impegni di spesa, ma è sufficiente trasmettere la documentazione elencata nelle sezioni **Documentazione delle spese** ed attestare con atto formale la regolare esecuzione di tutte le prestazioni affidate e la conseguente liquidabilità delle somme;
- documentazione contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa relativa alle spese per le quali sono già stati ricevuti acconti;
- documentazione amministrativa probatoria, 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.

3.0.4. Conclusione del progetto

Se all'atto di presentazione della Rendicontazione finale non sono stati prodotti tutti i documenti contabili attestanti l'effettiva uscita di cassa dell'intero finanziamento assegnato e della quota di co-finanziamento, il soggetto referente dovrà trasmettere al Segretariato Generale - Servizio II, la documentazione comprovante la liquidazione di tutte le spese rendicontate ai fini della attestazione di chiusura del progetto da parte del MiC. La mancata trasmissione di tale documentazione costituisce elemento di valutazione della capacità di spesa

Al fine della attestazione della chiusura del progetto dovrà essere comunicata formalmente la rinuncia ad eventuali residui del finanziamento, derivanti da economie o ribassi d'asta, ove non si intenda utilizzarli (*Allegato 5 – sito web MiC*).

3.0.5 Modalità d'Invio

Tutta la modulistica debitamente compilata e la documentazione tecnico amministrativa probante, relative alle rendicontazioni, ove non sia previsto l'inoltro tramite piattaforma informatizzata, devono essere **trasmesse tramite posta elettronica esclusivamente ad uno dei due** seguenti indirizzi mail dedicati:

Ministero della Cultura – Segretariato generale
Servizio II Ufficio UNESCO – gestione procedure legge 77
PEO: legge77.unesco@beniculturali.it
PEC: mbac-legge77@mailcert.beniculturali.it

I materiali e i prodotti finali a stampa devono essere inviati a:

Ministero della Cultura- Segretariato Generale
Servizio II – Ufficio UNESCO
Via del Collegio Romano, 27 - 00186 ROMA

3.1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO ASSEGNATO

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

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

3.1.1. Modalità di erogazione dei fondi soggetti a perenzione amministrativa

La perenzione non comporta la prescrizione del diritto di credito ed è dunque un istituto che non arreca alcun danno al creditore.

Pertanto, l'intervenuta perenzione non determina la inesigibilità dei finanziamenti, ma solamente una differente procedura di erogazione delle somme.

I conti vengono eliminati dalla parte corrente del Bilancio e passano al conto del Patrimonio (Circolare MEF-RGS n. 27 del 15.12.2016) e possono essere reiscritti a bilancio previa procedura di reiscrizione.

La procedura di reiscrizione a bilancio richiede al *Soggetto referente* la rendicontazione degli stati di avanzamento del progetto finanziato che documentino le attività effettivamente svolte e le relative spese liquidate in anticipazione o liquidabili.

Di conseguenza, per i progetti soggetti a perenzione amministrativa non è possibile l'erogazione del primo acconto pari al 30% del finanziamento concesso, acconto di cui alla precedente lettera **a)** del paragrafo 3.1.

Le modalità di erogazione del finanziamento soggetto a perenzione amministrativa sono le seguenti:

- a. **acconti** a stati di avanzamento del progetto, dietro presentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla *Circolare* e dal Cronoprogramma allegato al Progetto Operativo, della relativa rendicontazione da parte del *soggetto referente*, validata dal Segretariato Generale;
- b. **saldo** a completamento del progetto, dietro presentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla *Circolare* e dal Cronoprogramma allegato al Progetto Operativo, della rendicontazione finale da parte del *soggetto referente*, validata dal Segretariato Generale.

PARTE 4

ALLEGATI

4. MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

La modulistica elaborata con le presenti Linee Guida costituisce parte integrante delle procedure previste per la corretta attività di rendicontazione dei progetti finanziati.

La modulistica, distinta per tipologia di patrimonio -Siti o Elementi-è scaricabile dal sito web del Servizio II Ufficio UNESCO nella sezione dedicata alla Legge 77/2006, ed è costituita dai seguenti documenti

- Allegato 1** fac-simile lettera di richiesta per l'erogazione degli acconti e del saldo
- Allegato 2** Modello Piano Operativo di dettaglio
- Allegato 3** Modello di rendicontazione
- Allegato 4** Fac-simile lettera e Modello per la richiesta di autorizzazione della rimodulazione del progetto finanziato
- Allegato 5** Fac-simile lettera per comunicazione della formale rinuncia ad eventuali somme residue non spese di finanziamento