

**“Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura (Ed. 2017)”**

## **GUIDA OPERATIVA**

### **BANDO 1 – PERIFERIE URBANE**

*Settori: 1) Arti visive, performative e multimediali 2) Cinema 3) Danza  
4) Libro e Lettura 5) Musica 6) Teatro*

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. ADEMPIMENTI GENERALI.....	3
1.1 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del Soggetto Beneficiario .....	3
1.2 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto finanziato .....	3
1.3 Variazioni societarie e anagrafiche del Soggetto Beneficiario .....	3
1.4 Conservazione della documentazione .....	4
1.5 Definizione di artista, interprete, autore, esecutore under 35.....	4
1.6 Soggetto Capofila del partenariato .....	4
1.7 Soggetti Partner .....	4
2. VARIAZIONI ALLE CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FINANZIATI .....	5
2.1 Variazioni all'importo delle voci di spesa del budget previsionale del progetto .....	5
2.2 Variazioni alle tempistiche di realizzazione del progetto.....	6
2.3 Variazioni ai contenuti del progetto .....	6
2.4 Variazioni al partenariato .....	7
3. IMPORTO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	7
3.1 Importo del contributo .....	7
3.2 Modalità di erogazione del contributo .....	7
3.3 Erogazione anticipata del contributo .....	8
4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI .....	9
4.1 Documentazione da produrre in sede di richiesta di erogazione del saldo finale del contributo .....	9
4.2 Documentazione da produrre per il monitoraggio in itinere dei progetti .....	9
5. SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.....	10
5.1 Principi di ammissibilità della spesa .....	10
5.2 Tipologie di spesa ammissibili e relativa documentazione contabile giustificativa .....	10
5.3 Impegno a non alienare i beni strumentali .....	13
5.4 Conto corrente unico dedicato anti-corruzione.....	13
6. SOSPENSIONE E REVOCA .....	14
7. COMUNICAZIONI E RICHIESTE DI ASSISTENZA .....	14
8. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE SVOLTE DAI SOGGETTI BENEFICIARI .....	14

## PREMESSA

---

La presente Guida Operativa disciplina le modalità e le procedure di erogazione dei contributi connessi al programma “Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura (Ed. 2017)” promosso dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE) con riferimento al **Bando 1 – Periferie urbane**.

Le disposizioni seguenti sono da ritenersi vincolanti per tutti i Soggetti Beneficiari di un contributo nell’ambito del suddetto Bando. Resta inteso che le parti potranno negoziare per iscritto eventuali termini e condizioni in deroga alla presente Guida Operativa, che dovranno ritenersi applicabili in luogo dei termini e condizioni di seguito riportate.

Le regole previste nella presente Guida Operativa si assommano a quanto disposto dai documenti ufficiali del programma “Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura (Ed. 2017)”, ovvero:

- il Bando 1 – Periferie urbane (Ed. 2017), pubblicato sul sito [www.sillumina.it](http://www.sillumina.it);
- la Convenzione che sarà stipulata tra SIAE e Soggetti Beneficiari dei contributi per l’edizione 2017 e Allegati.

## 1. ADEMPIMENTI GENERALI

---

Il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) accetta integralmente gli impegni di seguito riportati, i quali costituiscono parte integrante della Convenzione stipulata tra SIAE e Soggetto Beneficiario.

### 1.1 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del Soggetto Beneficiario

---

Per tutta la durata del progetto, il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) è tenuto a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui all’art. 3 del Bando 1 – Periferie urbane e a comunicare a SIAE ogni variazione dei dati e delle informazioni che possano comportare la perdita di tali requisiti.

### 1.2 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto finanziato

---

Il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) è tenuto a rispettare le caratteristiche di ammissibilità del progetto secondo quanto previsto all’art. 2 del Bando 1 – Periferie urbane e a comunicare a SIAE ogni variazione che possa comportare la perdita di tali requisiti.

### 1.3 Variazioni societarie e anagrafiche del Soggetto Beneficiario

---

Il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) si impegna a comunicare a SIAE eventuali modifiche societarie e anagrafiche relative all’organizzazione sia del Soggetto Capofila, sia dei

Soggetti Partner (denominazione, sede legale, legale rappresentante, forma giuridica, ecc.). Tali comunicazioni dovranno essere effettuate, entro e non oltre 30 gg dal loro verificarsi, tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it) e dovranno essere corredate da opportuna documentazione (es. visura camerale, deliberazioni, ecc.).

#### 1.4 Conservazione della documentazione

---

Il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) si impegna a:

- archiviare la documentazione inerente al progetto con modalità idonee a favorire lo svolgimento dei controlli e monitoraggi da parte di SIAE o di altro soggetto da essa incaricato;
- conservare la documentazione inerente al progetto, ed in particolare tutti i documenti giustificativi di spesa con i relativi dimostrativi di pagamento, per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE.

In caso di partenariato, i suddetti obblighi si estendono a tutti i soggetti facenti parte del partenariato medesimo.

#### 1.5 Definizione di artista, interprete, autore, esecutore under 35

---

Per “artisti, interpreti, autori ed esecutori di età non superiore ai 35 anni” si intendono persone che non abbiano ancora compiuto 36 anni alla data di scadenza per la presentazione delle domande al Bando in oggetto, ovvero il 30-11-2017.

#### 1.6 Soggetto Capofila del partenariato

---

Il Soggetto Capofila del partenariato coordina tutte le attività progettuali, rappresenta il partenariato nell'ambito dei rapporti con SIAE ed è l'unico responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione e rendicontazione del progetto previsti dal presente bando, dalla Convenzione stipulata con SIAE e dalla Guida Operativa allegata al presente bando. Il Soggetto Capofila è il beneficiario effettivo del contributo erogato da SIAE. Il Soggetto Capofila si obbliga a ripartire agli altri Soggetti Partner il contributo erogato da SIAE, manlevando espressamente SIAE da qualunque azione possa essere promossa da questi ultimi e avente a oggetto la gestione e ripartizione del contributo.

#### 1.7 Soggetti Partner

---

I Soggetti Partner gestiscono una parte delle risorse finanziarie del budget del progetto, si impegnano ad archiviare, conservare e fornire al Soggetto Capofila tutta la documentazione giustificativa di spesa con i relativi dimostrativi di pagamento e concorrono attivamente all'attuazione delle attività progettuali. I Soggetti Partner non sono pertanto meri fornitori o subappaltanti, bensì sono titolari delle spese progettuali commisurate alla quota di budget loro assegnata in sede di ripartizione del budget tra i soggetti membri del partenariato.

## 2. VARIAZIONI ALLE CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FINANZIATI

---

Il Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) si impegna a realizzare il progetto secondo le modalità definite nell'ambito della proposta progettuale approvata dalla Commissione e, in ogni caso, secondo quanto concordato con SIAE e stipulato nella Convenzione.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivazione, si verifichi la necessità di apportare modifiche alle caratteristiche del progetto, il Soggetto Beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione a SIAE, al fine di permettere alla stessa una valutazione in merito alla compatibilità e conformità di tali modifiche progettuali.

Potranno essere proposte variazioni alle caratteristiche del progetto rientranti nelle fattispecie indicate nei paragrafi successivi. Le eventuali variazioni non contemplate nella presente Guida Operativa dovranno essere in ogni caso tempestivamente comunicate a SIAE che ne valuterà autonomamente l'accettazione.

Le eventuali modifiche alle caratteristiche del progetto dovranno essere comunicate e approvate da SIAE prima di effettuare le relative spese e, comunque, prima del verificarsi degli effetti economici delle stesse. Non saranno in ogni caso riconosciute ammissibili, in sede di rendicontazione, spese non inerenti al progetto o inerenti a modifiche progettuali non approvate da SIAE.

### 2.1 Variazioni all'importo delle voci di spesa del budget previsionale del progetto

---

Fatto salvo il valore complessivo del budget previsionale del progetto, che è da considerarsi non modificabile, sono ammesse proposte di rimodulazione delle voci di spesa del budget previsionale del progetto, le quali dovranno essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE.

E' consentito proporre variazioni riguardanti sia l'importo totale delle **macro-voci** del budget del progetto (macro-voci A, B e C dello schema di budget contenuto nella Proposta Progettuale), sia le **sotto-voci** relative a ciascuna macro-voce di spesa (es. A1, A2, A3, ecc.).

Le variazioni dell'importo totale di ciascuna singola macro-voce di spesa (A, B o C) **non potranno superare il 25% del costo complessivo del progetto**, a patto che dette variazioni **non contribuiscano a snaturare il progetto approvato dalla Commissione o a ridurre il valore qualitativo e produttivo**. Le sotto-voci di spesa potranno subire variazioni senza alcuna limitazione. L'importo delle spese inerenti la macro-voce **C. Spese Generali** non potrà, in ogni caso, superare il **limite massimo pari al 20% del budget complessivo** del progetto, così come previsto dal Bando.

La comunicazione e approvazione da parte di SIAE della rimodulazione del budget previsionale del progetto dovrà avvenire esclusivamente nel caso in cui vengano proposte modifiche al valore delle macro-voci di spesa (A, B e C) e tali modifiche incidano sul valore delle macro-voci per un importo superiore al 10% del costo complessivo del progetto, a patto che dette variazioni non contribuiscano a snaturare il progetto approvato dalla Commissione o a ridurre il valore qualitativo e produttivo.

Nel caso di partenariato, non sono ammesse variazioni alla ripartizione del budget tra i membri del partenariato medesimo.

Le proposte di variazione delle singole voci del budget previsionale del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it) della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto;
- rimodulazione del budget del progetto da effettuarsi mediante lo schema utilizzato in sede di presentazione della proposta progettuale, da allegare alla suddetta lettera.

Le richieste di variazione delle singole voci di spesa del budget previsionale del progetto potranno essere presentate fino a due mesi prima dello scadere del termine previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione.

## 2.2 Variazioni alle tempistiche di realizzazione del progetto

---

Tutte le attività previste dai progetti finanziati dovranno realizzarsi a partire dal **01-04-2018** e dovranno concludersi entro e non oltre il **31-03-2019** e, in ogni caso, secondo le tempistiche che saranno concordate con SIAE. Saranno pertanto ammissibili a rendicontazione esclusivamente le spese progettuali sostenute nel periodo indicato.

Qualora la pubblicazione delle graduatorie definitive dei vincitori dovesse effettuarsi in data successiva al 01-04-2018, saranno comunque riconosciute ai soggetti beneficiari risultati vincitori le spese e le attività effettuate a partire dal 01-04-2018, fermo restando l'aderenza delle attività realizzate con quanto previsto nella proposta progettuale, nonché il rispetto dei principi di ammissibilità della spesa e delle categorie di spesa ammissibili secondo quanto indicato nella presente Guida Operativa.

Fermo restando l'obbligo del rispetto delle tempistiche di avvio e termine dei progetti sopra indicate, sono ammesse proposte di variazione riguardanti le tempistiche di realizzazione del progetto, le quali dovranno essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE. Le proposte di variazione delle tempistiche del progetto potranno riguardare:

- le tempistiche previste nello schema di cronoprogramma contenuto nel “Progetto delle attività” al punto B) della Proposta Progettuale;
- le tempistiche previste nello schema di cronoprogramma contenuto nel “Progetto di comunicazione e promozione” al punto C) della Proposta Progettuale.

Le proposte di variazione delle tempistiche di realizzazione del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it) della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto;
- riformulazione delle tempistiche del progetto effettuata utilizzando lo schema di cronoprogramma contenuto nello schema utilizzato in sede di presentazione della Proposta Progettuale, da allegare alla suddetta lettera.

Le richieste di variazione delle tempistiche di realizzazione del progetto potranno essere presentate fino a due mesi prima dello scadere del termine previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione, ad eccezione di eventuali ulteriori variazioni causate da fattori imprevisi e non direttamente controllabili dal Soggetto Beneficiario (inagibilità degli spazi, fattori atmosferici, ecc.).

## 2.3 Variazioni ai contenuti del progetto

---

Fermo restando l'obbligo di mantenimento delle caratteristiche di ammissibilità del progetto da parte del Soggetto Beneficiario (definiti all'art. 2 del Bando 1 – Periferie urbane), sono ammesse proposte di variazione di carattere “non strutturale” riguardanti i contenuti del progetto, le quali devono essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE. Tali variazioni potranno riguardare:

- il “Progetto delle attività” contenuto al punto B) della Proposta Progettuale;
- il “Progetto di comunicazione e promozione” contenuto al punto C) della Proposta Progettuale.

Non saranno ammesse variazioni alle attività progettuali qualora tali variazioni contribuiscano a snaturare il progetto approvato dalla Commissione o a ridurre il valore qualitativo e produttivo.

Non saranno ammesse, inoltre, variazioni inerenti le location e gli spazi previsti per lo svolgimento delle attività progettuali qualora tali variazioni modifichino strutturalmente il valore sociale e culturale del progetto con riferimento al tema della “periferia urbana”.

Le proposte di variazione dei contenuti del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it) della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto.

Le richieste di variazione dei contenuti del progetto potranno essere presentate fino a due mesi prima dello scadere del termine previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione.

## 2.4 Variazioni al partenariato

---

Non sono ammesse variazioni al partenariato, pena la revoca del contributo.

In particolare:

- non sono ammesse variazioni alle quote di ripartizione del budget complessivo del progetto tra i membri del partenariato (Soggetto Capofila e Soggetti Partner);
- non è consentito modificare il Soggetto Capofila del partenariato;
- non è consentito modificare i Soggetti Partner salvo casi eccezionali quali fallimenti, cessazione, scioglimento dell'organizzazione ai sensi delle normative applicabili. In tali casi, previa autorizzazione da parte di SIAE, è consentito richiedere che le attività e la quota di budget afferente al Soggetto Partner oggetto di fallimento, cessazione o scioglimento vengano incorporate dal Soggetto Capofila. Non è consentito in nessun caso il subentro nel partenariato da parte di altre organizzazioni.

## 3. IMPORTO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

---

### 3.1 Importo del contributo

---

L'importo del contributo assegnato da SIAE a ciascun progetto finanziato è specificatamente indicato nella Convenzione stipulata tra SIAE e Soggetto Beneficiario. Il contributo è da ritenersi fuori dal campo di applicazione dell'IVA per assenza del presupposto oggettivo ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 633/72.

Qualora le spese effettivamente rendicontate da parte del Soggetto Beneficiario (partecipante in forma singola o in forma di partenariato) risulteranno inferiori a quanto previsto nel budget previsionale del progetto (inteso quale costo complessivo del progetto comprendente l'eventuale quota di co-finanziamento), l'importo del contributo SIAE sarà proporzionalmente ridotto, previa la verifica che le attività realizzate dal Soggetto Beneficiario risultino autonomamente utili e significative rispetto allo scopo del finanziamento.

Qualora le attività realizzate dal Soggetto Beneficiario risultino non aderenti rispetto a quanto previsto nella Proposta Progettuale approvata dalla Commissione di valutazione, l'importo del contributo sarà proporzionalmente ridotto, previa la verifica che le attività realizzate dal Soggetto Beneficiario risultino autonomamente utili e significative rispetto allo scopo del finanziamento.

Qualora il beneficiario sia un partenariato, il Soggetto Capofila si obbliga a ripartire il contributo agli altri Soggetti Partner, manlevando espressamente SIAE da qualunque azione possa essere promossa da questi ultimi e avente a oggetto la gestione e ripartizione del contributo.

### 3.2 Modalità di erogazione del contributo

---

Come previsto all'art. 10 del Bando 1 – Periferie urbane, il contributo assegnato da SIAE, secondo l'importo indicato nella Convenzione, sarà erogato **in seguito al completamento di tutte le attività previste dal progetto**, previa presentazione di tutta la documentazione idonea attestante:

1. l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto;

2. l'effettiva realizzazione delle spese previste dal budget del progetto (nel caso di co-finanziamento da parte del Soggetto Beneficiario, quest'ultimo dovrà rendicontare il costo complessivo del progetto comprendente la quota di co-finanziamento).

### 3.3 Erogazione anticipata del contributo

---

Sulla base di specifica richiesta e compatibilmente con la disponibilità di cassa, SIAE potrà concedere anticipazioni massimo pari al 50% del contributo assegnato, dietro presentazione di idonea fidejussione bancaria o di primaria compagnia assicurativa o di altro intermediario finanziario abilitato.

La fidejussione dovrà essere emessa sulla base delle seguenti clausole:

- La fidejussione deve essere “a prima richiesta” e deve esplicitare “l'esclusione della facoltà del garante di opporre al creditore le medesime eccezioni spettanti al debitore”.
- Rinuncia alla preventiva escussione del debitore nonché dispensa del beneficiario dall'agire nei termini di cui all'art. 1957 c.c.
- La fidejussione deve prevedere un periodo di vigenza che va dalla data della stipula della Convenzione tra SIAE e Soggetto Beneficiario fino al 30/09/2019.

Gli enti pubblici sono esonerati dall'obbligo di presentare la fidejussione e potranno inoltrare formale richiesta di anticipo, redatta su carta intestata, all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it). Nel caso di partenariato, la fidejussione sarà in capo al soggetto capofila del partenariato. Le spese effettuate dal Soggetto Beneficiario per la richiesta e l'ottenimento della fidejussione rientrano tra i costi ammissibili del progetto.

Non verranno accolte polizze rilasciate da soggetti non abilitati ovvero mancanti delle clausole sopra riportate. Al fine di agevolare le procedure di verifica, è consigliabile anticipare la bozza del contratto prima della sua sottoscrizione, rivolgendosi al canale di assistenza [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it). SIAE si riserva la possibilità di verificare la corrispondenza con i requisiti previsti e di richiedere eventuali ulteriori integrazioni.

La richiesta di anticipo del contributo potrà essere perfezionata a seguito della trasmissione della seguente documentazione:

- originale della fidejussione riservata all'ente garantito (SIAE) pari all'importo richiesto come anticipazione ed emessa sulla base delle clausole sopra indicate;
- originale dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del legale rappresentante del soggetto beneficiario (nel caso di partenariato, tale documentazione dovrà essere prodotta in riferimento ai rappresentanti legali di tutti i soggetti facenti parte del partenariato), ad eccezione dei legali rappresentanti degli enti pubblici che potranno autocertificare lo status richiesto ai sensi del DPR 445/2000);
- richiesta di anticipo del contributo, redatta su carta intestata del soggetto beneficiario e debitamente sottoscritta. Tale richiesta dovrà altresì esplicitare le modalità di risoluzione della fidejussione stessa (a titolo esemplificativo: originale della polizza restituita dall'assicurato (SIAE) con apposita annotazione di svincolo, dichiarazione esplicita rilasciata dall'assicurato (SIAE), svincolo automatico al termine del periodo di vigenza previsto, ecc.). Dovrà altresì esplicitare gli estremi del conto corrente anticorruzione dedicato, intestato al soggetto beneficiario, sul quale verrà accreditato l'importo richiesto.

L'intera documentazione dovrà essere trasmessa con le seguenti modalità alternative:

- consegna di persona presso la Direzione Generale SIAE;
- invio tramite posta raccomandata o corriere espresso, in un'unica busta chiusa recante la dicitura “Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura” al seguente indirizzo:

SIAE - Direzione Generale  
Viale della Letteratura, 30  
00144 Roma



#### 4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

---

##### 4.1 Documentazione da produrre in sede di richiesta di erogazione del saldo finale del contributo

---

Con riferimento a tutti i settori di intervento del presente bando, il saldo finale del contributo sarà erogato previa presentazione della seguente documentazione:

- A. Richiesta di erogazione del contributo, redatta sulla base del modello che sarà fornito da SIAE, comprensiva di Rendiconto dettagliato delle spese del progetto (del budget complessivo nel caso di cofinanziamento) sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (del soggetto capofila in caso di partenariato) e certificato da un soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti.
- B. Documentazione comprovante l'avvenuta realizzazione di tutte le attività previste nella proposta progettuale (ad es., contratti, accordi, pagamenti, documentazione foto-video, eventuali permessi SIAE e borderò, eventuali permessi/accordi per utilizzo spazi, ecc.).
- C. Elenco dettagliato e copia di un documento di identità in corso di validità degli artisti coinvolti nelle attività previste dal progetto.
- D. Resoconto dettagliato delle iniziative di comunicazione realizzate e, ove possibile, n. 1 copia del materiale informativo, pubblicitario e promozionale realizzato recante il materiale grafico indicato nella presente Guida Operativa.
- E. Eventuale rassegna stampa del progetto aggiornata alla data di presentazione della richiesta di erogazione.
- F. Originale dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del legale rappresentante del soggetto beneficiario (nel caso di partenariato, tale documentazione dovrà essere prodotta in riferimento ai rappresentanti legali di tutti i soggetti facenti parte del partenariato), ad eccezione dei legali rappresentanti degli enti pubblici che potranno autocertificare lo status richiesto ai sensi del DPR 445/2000.

Le richieste di erogazione del saldo del contributo, comprensive di tutta la documentazione obbligatoria sopraindicata, devono essere consegnate in un'unica busta chiusa contenente il materiale sia in formato cartaceo sia in formato digitale (quest'ultimo salvato su supporto pen drive USB) recante la dicitura "*Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura (Edizione 2017) – Bando 1 Periferie Urbane*", a mezzo posta ordinaria o consegna a mano o a mezzo corriere espresso, entro e non oltre il **31-05-2019**, al seguente indirizzo: **SIAE – Direzione Generale Viale della Letteratura, 30 00144 Roma**.

SIAE si riserva il diritto di procedere a **verifiche amministrative-contabili a campione** al fine di accertare la regolarità degli atti relativi al rendiconto delle spese di progetto. A tal fine, i soggetti beneficiari hanno l'**obbligo di conservare tutta documentazione contabile giustificativa delle spese effettuate** per la realizzazione del progetto per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE, ivi incluso l'**estratto conto (o gli estratti conto, nel caso di utilizzo di più conti) del conto corrente anticorruzione dedicato** al progetto finanziato. In caso di partenariato, tale obbligo si estende a tutti i soggetti facenti parte del partenariato medesimo.

SIAE potrà sospendere il pagamento del corrispettivo per procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine all'autenticità della documentazione presentata e alla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario.

SIAE si riserva di richiedere al soggetto beneficiario la presentazione di ulteriore documentazione utile alla valutazione della richiesta di erogazione del contributo, ovvero di richiedere approfondimenti circa la documentazione presentata, anche mediante appositi incontri tra SIAE e soggetto beneficiario.

##### 4.2 Documentazione da produrre per il monitoraggio in itinere dei progetti

---

Durante lo svolgimento delle attività progettuali i soggetti beneficiari del contributo si impegnano a mantenere informata SIAE circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi del progetto ed ogni altra notizia rilevante. A tal fine, in aggiunta alla documentazione da produrre in sede di richiesta del contributo (saldo finale), durante lo svolgimento del progetto i Soggetti Beneficiari avranno l'obbligo di presentare un **Report intermedio** relativo allo stato di avanzamento dei progetti da consegnarsi **entro il 30-09-2018**.

Il Report intermedio dovrà contenere:

- una relazione dettagliata delle attività progettuali realizzate nel periodo di riferimento;
- il rendiconto dettagliato delle spese effettuate nel periodo di riferimento, quest'ultimo certificato da un soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti.

Il Report intermedio dovrà essere realizzato mediante la compilazione di un apposito modulo che sarà fornito da SIAE e dovrà essere trasmesso a SIAE tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it).

Nel corso dello svolgimento del progetto, SIAE si riserva la possibilità di convocare i responsabili di progetto per audizioni in sede, ovvero di effettuare verifiche sullo stato di avanzamento delle attività anche mediante visite e sopralluoghi presso le sedi di svolgimento del progetto.

## 5. SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

---

### 5.1 Principi di ammissibilità della spesa

---

Un costo per essere considerato ammissibile deve essere:

- Pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto approvato.
- Effettivamente sostenuto e contabilizzato, pertanto in sede di rendicontazione le spese dovranno risultare effettivamente pagate dal soggetto beneficiario e dovranno aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili nel rispetto della normativa fiscale.
- Sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese, ovvero nel periodo intercorrente tra il 01-04-2018 e il termine fissato entro il quale devono concludersi i progetti, vale a dire il 31/03/2019.
- Comprovabile, ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore equivalente.
- Tracciabile, ovvero i pagamenti dovranno essere registrati sul/i conto/i corrente/i anticorruzione dedicato/i al progetto ed effettuati esclusivamente mediante strumenti finanziari tracciabili quali bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico. Eventuali pagamenti in contanti potranno essere ritenuti ammissibili solo per spese di importo complessivamente inferiore a € 200,00 dietro presentazione di ricevuta o fattura intestata al soggetto che ha sostenuto la spesa. Non sono ammessi scontrini fiscali.
- Contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati dal bando e approvati da SIAE (massimali di costo, budget previsionale, ecc.).

### 5.2 Tipologie di spesa ammissibili e relativa documentazione contabile giustificativa

---

I rendiconti delle spese previsti ai punti 4.1 e 4.2 della presente Guida Operativa, dovranno essere realizzati utilizzando lo schema di budget contenuto nella Proposta Progettuale presentata in sede di candidatura, contenente le voci di spesa del progetto distinte nelle macro-voci A. Spese di produzione, B. Spese di promozione e comunicazione, C. Spese generali.

Le macro-voci di budget (A., B. e C.) potranno contenere esclusivamente le seguenti tipologie di spesa ammesse al contributo:

1. spese per la retribuzione del personale dipendente (tecnico, artistico, organizzativo-amministrativo) impiegato nella realizzazione del progetto;
2. spese per il compenso del personale non dipendente (tecnico, artistico, organizzativo-amministrativo) impiegato nella realizzazione del progetto;
3. spese per servizi e prestazioni professionali di terzi (ivi incluse le spese relative al soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti che si occuperà di certificare i rendiconti delle spese del progetto);
4. spese per acquisto/noleggio di strumenti/attrezzature necessari alla realizzazione del progetto;
5. spese per locazione di immobili/spazi necessari per la realizzazione del progetto;
6. spese per acquisto di materiale di consumo e spazi pubblicitari (stampa, radio, tv) necessari alla realizzazione del progetto;

7. spese per vitto, alloggio e viaggi finalizzati alla realizzazione del progetto;
8. spese per adempimenti relativi al diritto d'autore connessi alla realizzazione del progetto;
9. spese per eventuale fidejussione (nel caso di richiesta di erogazione anticipata del contributo);
10. spese generali di gestione del Soggetto Beneficiario (capofila e partner) connesse all'utilizzo degli spazi/attrezzature proprie per la realizzazione del progetto (nei limiti del 20% rispetto al budget complessivo del progetto).

Non sono ammesse al contributo le seguenti tipologie di spesa:

- interessi debitori;
- commissioni per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
- spese di ammende, penali e per controversie legali;
- spese per acquisto/noleggiorio di mobili, veicoli, attrezzature non direttamente necessari alla realizzazione del progetto, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- parcelle legali e notarili;
- IVA e altre imposte e tasse se recuperabili.

SIAE si riserva il diritto di procedere a **verifiche amministrative-contabili a campione** al fine di accertare la regolarità degli atti relativi al rendiconto delle spese di progetto. A tal fine, i soggetti beneficiari hanno l'**obbligo di conservare tutta documentazione contabile giustificativa delle spese effettuate** per la realizzazione del progetto per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE, ivi incluso l'**estratto conto (o gli estratti conto, nel caso di utilizzo di più conti) del conto corrente anticorruzione dedicato** al progetto finanziato (si veda il par. 5.4 della presente Guida Operativa). In caso di partenariato, tale obbligo si estende a tutti i soggetti facenti parte del partenariato medesimo.

#### 1. Spese per la retribuzione del personale dipendente impiegato nella realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati i costi connessi al personale dipendente dell'organizzazione direttamente impegnato nella realizzazione del progetto. Ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il costo orario del dipendente, calcolato tenendo conto del costo annuo diviso per il monte ore convenzionale previsto dal CCNL di riferimento del Soggetto Beneficiario e da eventuali contratti integrativi. Di seguito è indicata la documentazione da produrre:

- libro unico del lavoro per ciascuna mensilità;
- cedolini paga imputati al progetto e quietanzati;
- documentazione probante del pagamento.

#### 2. Spese per la retribuzione del personale non dipendente incaricato per la realizzazione del progetto

Per la realizzazione delle attività progettuali il soggetto beneficiario può avvalersi anche di personale esterno (non dipendente). La collaborazione o la prestazione di tali risorse dovrà risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente specificate le attività conferite, la relativa durata e i compensi. Di seguito è indicata la documentazione da produrre:

- lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nell'oggetto della prestazione il riferimento allo svolgimento dell'attività per il progetto;
- documentazione probante il pagamento.

#### 3. Spese per compensi per servizi e prestazioni professionali di terzi finalizzati alla realizzazione del progetto

Per la realizzazione delle attività progettuali il soggetto beneficiario può avvalersi anche di servizi e prestazioni professionali di terzi finalizzati alla realizzazione del progetto. La fornitura di tali servizi e prestazioni dovrà risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente specificate le attività conferite, la relativa durata e i compensi. Di seguito viene indicato la documentazione da produrre:

- lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nell'oggetto della prestazione il riferimento allo svolgimento dell'attività per il progetto;
- documentazione probante il pagamento.

In questa voce possono essere incluse le spese relative al soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti che si occuperà di certificare i rendiconti delle spese del progetto.

#### 4. Spese per acquisto/noleggio di strumenti/attrezzature necessari alla realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi riferibili a strumenti e attrezzature direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Si precisa che a questa voce vanno ricondotti sia i canoni di locazione e/o d'uso di strumenti e attrezzature (esclusivamente utilizzati per la realizzazione della attività progettuali), sia le quote di ammortamento ordinario in caso strumenti/attrezzature appositamente acquistati dal Soggetto Beneficiario per la realizzazione della attività progettuali.

In riferimento a strumenti/attrezzature che saranno acquistati dal Soggetto Beneficiario per lo svolgimento del progetto, sono ammesse le sole quote di ammortamento relative agli strumenti/attrezzature il cui costo è superiore a 500,00 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di svolgimento del progetto. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 500,00 euro la spesa è interamente ammissibile e non si prevede l'imputazione della quota di ammortamento.

#### 5. Spese per locazione di immobili necessari per la realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi riferibili ai locali e spazi (solo se diversi dalla sede del Soggetto Beneficiario) direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

#### 6. Spese per acquisto di materiali di consumo e spazi pubblicitari (stampa, radio, tv, altro) necessario alla realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo utilizzato direttamente per la realizzazione del progetto (es, stampa dischi/libri, manifesti, merchandising, ecc.) e per l'acquisto di spazi pubblicitari connessi alle attività di promozione e comunicazione previste dal progetto.

#### 7. Spese per vitto, alloggio e viaggi finalizzati alla realizzazione del progetto

Si considerano ammissibili esclusivamente le spese di vitto, alloggio e viaggio effettuate da personale (artistico, tecnico, organizzativo) direttamente impiegato nella realizzazione del progetto e riferite ad attività svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

##### *Spese di vitto*

Rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento del progetto. Massimali di riferimento: Euro 40,00 a pasto.

##### *Spese di alloggio*

Rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3/4 stelle, sostenute durante lo svolgimento delle attività per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Massimali di riferimento: Euro 90,00 a pernottamento.

##### *Spese di viaggio*

In particolare, sono i costi riferiti all'utilizzo di:

- aereo;
- treno;

- noleggio autovetture;
- mezzo privato, con un' indennità pari a 0,30€/Km oltre il pedaggio autostradale;
- taxi;
- mezzi pubblici.

#### 8. Spese per adempimenti relativi al diritto d'autore connessi alla realizzazione del progetto

Sono riconducibili a questa voce le spese connesse al pagamento di diritti di autore o diritti connessi strettamente legati alla realizzazione delle attività del progetto.

#### 9. Spese per eventuale fidejussione

Sono riconducibili a questa voce le spese effettuate per la richiesta di fidejussione nel caso di richiesta di anticipo del contributo.

#### 10. Spese generali di gestione del Soggetto Beneficiario (capofila e partner)

Le spese generali sono rappresentate dai costi non direttamente connessi al progetto, benché ad esso indirettamente riferibili, collegati alle attività generali del Soggetto Beneficiario e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile al progetto. Rientrano nelle spese generali seguenti tipologie di spesa:

- affitti, condominio, manutenzione ordinaria, riscaldamento, condizionamento e pulizia dell'immobile sede del Soggetto Beneficiario;
- cancelleria e stampati;
- spese assicurative;
- energia, acqua e gas dell'immobile sede del Soggetto Beneficiario;
- spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici;
- spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili al progetto).

Le spese generali saranno riconosciute al Soggetto Beneficiario (capofila e partner) in misura forfettaria nella misura massima del 20% rispetto al budget complessivo del progetto. In riferimento a questa tipologie di spesa non sarà, pertanto, necessario produrre documentazione contabile giustificativa.

#### 5.3 Impegno a non alienare i beni strumentali

---

Il Soggetto Beneficiario si impegna a non cedere né alienare a qualsiasi titolo i beni strumentali ammessi al finanziamento, per un periodo di tre anni con decorrenza dalla data in cui ha avuto termine il progetto.

#### 5.4 Conto corrente unico dedicato anti-corruzione

---

Tenuto conto del principio della "tracciabilità" della spesa di cui al par. 5.1 della presente Guida Operativa, il soggetto beneficiario si impegna ad avvalersi di **uno o più conti corrente anticorruzione dedicati** a lui intestati che verranno utilizzati dallo stesso beneficiario per i pagamenti connessi all'attuazione del progetto. In caso di partenariato, tale obbligo si estende a tutti i soggetti facenti parte del partenariato medesimo. E' dunque consentito l'utilizzo di più conti correnti dedicati anticorruzione per l'attuazione del medesimo progetto. I medesimi conti corrente anticorruzione dedicati potranno essere utilizzati da parte dello stesso soggetto beneficiario per l'attuazione di uno o più progetti connessi al programma "Sillumina - Copia privata per i giovani, per la cultura". A ciascun soggetto beneficiario (nel caso di partenariato al soggetto capofila) sarà poi richiesto di comunicare il conto corrente sul quale sarà erogato il contributo assegnato.

## 6. SOSPENSIONE E REVOCA

---

In caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del Soggetto Beneficiario, anche in coerenza con quanto sarà previsto dalla Convenzione, SIAE, previa diffida ad adempiere, procede alla sospensione o, in case di grave inadempimento, revoca del finanziamento e all'eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo, in via del tutto eccezionale, il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

## 7. COMUNICAZIONI E RICHIESTE DI ASSISTENZA

---

Salvo ove diversamente specificato, tutte le comunicazioni e le eventuali richieste di assistenza da parte dei Soggetti Beneficiari con riguardo al Bando oggetto della presente Guida Operativa dovranno avvenire tramite mail all'indirizzo [sillumina@siae.it](mailto:sillumina@siae.it). SIAE non garantisce di fornire risposta a eventuali richieste o comunicazioni pervenute tramite altri canali.

## 8. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE SVOLTE DAI SOGGETTI BENEFICIARI

---

Tutti i Soggetti Beneficiari si impegnano a inserire in **tutti i prodotti** o materiali informativi, pubblicitari e promozionali legati al progetto, nonché in tutto il **materiale diffuso a mezzo stampa** (es. comunicato stampa), la dicitura – *Con il sostegno del MiBACT e di SIAE, nell'ambito dell'iniziativa "Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura"* – riportando di seguito i **loghi** dei promotori dell'iniziativa nel seguente **ordine**:

- Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (MiBACT);
- Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura;
- SIAE.

I suddetti loghi dovranno mantenere inalterate le **proprietà originali** (ad es. colori, proporzioni, ecc.) in conformità delle **caratteristiche tecniche** stabilite nelle Linee guida di utilizzo che saranno successivamente fornite da SIAE e dovranno favorire la chiara **riconoscibilità** dell'iniziativa "*Sillumina – Copia privata per i giovani, per la cultura*". Ogni altro utilizzo improprio sarà perseguibile ai termini di legge.

L'utilizzo e l'applicazione del materiale grafico sopra indicato dovrà rispecchiare quanto previsto dalle Linee guida di utilizzo trasmesse da SIAE e non è soggetto ad autorizzazione da parte della stessa. Tuttavia, gli adempimenti relativi alle azioni di promozione e comunicazione saranno soggetti a verifica durante i controlli.