

---

# **CULTURA CREA PLUS**

## ***Nuovo sportello***

### **FAQ – Frequently Asked Questions**

#### **CULTURA CREA PLUS**

**Direttiva Operativa MIC n. 886 del  
27/09/2022.**

Roma, 20/10/2022

---



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

# Indice macro-categorie FAQ

- A. **Chi** (soggetti proponenti)
  
- B. **Cosa** (spese ammissibili)
  
- C. **Quanto** (intensità delle agevolazioni)
  
- D. **Come e Quando** (presentazione domanda)
  
- E. **Concessione ed erogazione delle agevolazioni**



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020  
via del Collegio Romano, 27 00186 Roma  
tel. +39 06 6723 2060  
PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)  
PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

## A. Chi (soggetti proponenti)

### D: Chi può richiedere le agevolazioni?

R: Possono presentare la domanda di agevolazione:

a) **I soggetti di cui al Titolo II**, ovvero:

- PMI, in forma di società di persone o di capitali, anche in forma cooperativa da meno di 36 mesi. Sono escluse le ditte individuali.

b) **I soggetti di cui al Titolo III**, ovvero:

- PMI, in forma di società di persone o di capitali, anche in forma cooperativa, costituite, alla data di presentazione della domanda di agevolazioni, da più di 36 mesi. Sono escluse le ditte individuali.

c) **I soggetti di cui al Titolo IV**, ovvero i soggetti iscritti al Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS). Nelle more dell'operatività del suddetto registro, il requisito è soddisfatto con l'iscrizione ad uno dei seguenti registri:

- registri delle Organizzazioni di volontariato delle regioni, di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- registri delle Associazioni di promozione sociale nazionale e regionali, di cui all'art. 7 della legge 7 dicembre 2000, n. 383;
- anagrafe delle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460;
- registri delle Imprese, ai sensi dell'art 5 comma 1 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 112.

Si precisa che sia le imprese che i soggetti del terzo settore devono essere costituiti alla data del 1° gennaio 2020 e svolgere al 31 dicembre 2020 regolare attività economica rientrante nei codici ATECO ammessi (allegati 1, 2, 3 alla Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022 e Direttiva Operativa n. 238 del 29/03/2021). Ai fini della verifica dello svolgimento dell'attività economica è necessario che le imprese siano regolarmente iscritte e attive nel Registro delle Imprese per le formegiuridiche per le quali sono previsti tali adempimenti.

### D: Cosa si intende per PMI?

R: PMI significa micro, piccole e medie imprese. La dimensione delle imprese dipende dal numero degli occupati in organico, dal fatturato annuo e/o al totale di bilancio, in base alla raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, recepita con Decreto Ministero Attività Produttive del 18/4/2005.

### D: Cosa si intende per impatto negativo sul fatturato?

R: Per impatto negativo sul fatturato si intende gli effetti derivanti dall'emergenza Covid-19 in termini di interruzione dell'attività e di perdita di fatturato effettivo nel corso del 2020.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

## **B. Cosa (spese ammissibili)**

### **D: Quali sono le spese ammissibili?**

R: Sono ammissibili alle agevolazioni le spese di capitale circolante, al netto dell’IVA (di cui all’art. 3.1 della Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022), sostenute successivamente al 23 luglio 2020 e rendicontate entro 180 giorni dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione alle agevolazioni. Per data di sottoscrizione del provvedimento di concessione delle agevolazioni si intende la data di trasmissione a mezzo pec del provvedimento stesso debitamente controfirmato dal legale rappresentante dell’impresa Beneficiaria.

## **C. Quanto (intensità dell’agevolazione)**

### **D: Che tipo di agevolazione finanziaria prevede la Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022?**

R: È previsto un contributo a fondo perduto, ai sensi e nei limiti del Regolamento de minimis, nella misura del 100% (cento per cento) delle spese ammissibili per un valore massimo di 25.000,00 euro.

### **D: Cosa comporta in termini di agevolazioni l’aver eventualmente percepito contributi sotto forma di “de minimis”?**

R: L’importo delle agevolazioni ammissibili terrà conto delle agevolazioni incidenti nel regime “de minimis” già percepite dalla proponente nell’arco degli ultimi tre esercizi finanziari.

## **D. Come e Quando: (presentazione domanda)**

### **D: Come si presenta la domanda?**

R: Esclusivamente online dalle ore 10:00 del 7 novembre 2022, registrandosi nell’area riservata del sito di Invitalia. Alla domanda deve essere allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta (art. 5.3 della Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022). La domanda di agevolazione, unitamente a tutti gli allegati, deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante della società.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

**D: Per poter presentare domanda di agevolazione è necessario che la società abbia già una sede operativa/unità locale nei territori di intervento?**

R: Sì, è necessario che il programma di sostegno per il quale si richiede il contributo preveda già un'unità produttiva nel territorio delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sicilia. Si segnala che le imprese costituite da più di 36 mesi ed i soggetti del terzo settore devono avere unità locale nei Comuni di cui all'allegato 4 alla Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022 e Direttiva Operativa n.238 del 29/03/2021.

**D: In quali casi è prevista la richiesta di integrazioni come riportato all'art. 5.5 della Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022?**

R: Nel caso in cui uno o più allegati alla domanda di agevolazione, di cui al punto 5.5 della Direttiva Operativa, risultino illeggibili, errati o incompleti.

**D: In quali casi è prevista la decadenza della domanda di agevolazioni?**

R: I casi in cui il Soggetto Gestore procede alla formalizzazione della decadenza della domanda sono i seguenti:

- se la domanda non è firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa proponente ai sensi dell'art. 5.3 della Direttiva Operativa n. 886 ovvero non risulta trasmessa;
- se non sono presenti o non compilati tutti i documenti elencati al punto 5.3 della medesima direttiva (lettere a, b, c, d, e, f, g) della Direttiva Operativa n. 886. Laddove esplicitamente previsto, un documento è considerato assente se non è stato presentato con firma digitale del legale rappresentante;
- se il soggetto Proponente non rispetta i requisiti di accesso di cui all'art.2.1 e 2.2 della Direttiva Operativa n.886 del 27/09/2022.

La domanda decade, inoltre, ai sensi dell'art. 5.5 della Direttiva Operativa n.886, qualora l'eventuale richiesta di integrazioni non venga evasa, tramite PEC, nel termine massimo di 10 giorni.

**D: È obbligatorio presentare i bilanci 2019, 2020 e 2021?**

R: Sì. L'art.5.3 lettera b) della Direttiva Operativa n.886 del 27/09/2022 precisa che è obbligatorio presentare i bilanci approvati delle annualità 2019 e 2020 e lo schema riepilogativo dei dati economici/patrimoniali a consuntivo relativo all'anno 2021. I soggetti che non hanno obbligo di deposito del bilancio devono comunque presentare uno schema riepilogativo dei dati economici (costi e ricavi) e patrimoniali (attivo e passivo) o la dichiarazione dei redditi relativa ai suddetti anni.

**D: È possibile inviare documenti integrativi anche per posta ordinaria?**

R: No. Tutte le comunicazioni inclusive di allegati tra l'Agenzia e il soggetto proponente devono avvenire esclusivamente via PEC.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

**D: I preventivi devono essere trasmessi?**

R: La normativa non lo prevede. Tuttavia, è necessario dettagliare la funzionalità delle spese rispetto al ciclo produttivo caratteristico dell'impresa nell'apposito allegato "*Dettaglio spese di capitale circolante*" trasmesso insieme alla domanda di agevolazione.

**D: Cosa si intende per procedura "a sportello"?**

R: Si intende che la misura in oggetto non prevede una "finestra" di accesso con formazione di graduatoria secondo il protocollo assegnato. Pertanto, le imprese possono presentare domanda fino ad esaurimento fondi. Ai sensi dell'art. 5.7 della Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022, Invitalia sospende la valutazione dei progetti proposti (effettuata secondo l'ordine cronologico di presentazione) qualora il fabbisogno finanziario complessivo determinato dalle domande di agevolazione sopravanzasse significativamente le risorse finanziarie assegnate alla misura, dandone tempestiva comunicazione al Ministero e, tramite il proprio sito internet, alle imprese.



## **E. Concessione ed erogazione delle agevolazioni**

### **D: Entro quanto tempo deve essere controfirmato il provvedimento di concessione alle agevolazioni?**

R: Il provvedimento di concessione alle agevolazioni deve essere formalmente accettato entro **massimo 30 giorni** dal ricevimento della comunicazione di ammissione delle agevolazioni e inviato tramite PEC indirizzata al Soggetto Gestore, pena revoca delle agevolazioni concesse.

### **D: Come avviene l'erogazione delle agevolazioni?**

R: L'erogazione del contributo avviene dietro presentazione di massimo due (2) stati avanzamento lavori (SAL), da presentarsi esclusivamente sulla piattaforma informatica utilizzata per la presentazione della domanda. Il primo sal o sal unico potrà essere rendicontato solo successivamente alla sottoscrizione del provvedimento di concessione delle agevolazioni e alla ricezione della comunicazione di apertura front end da parte del Soggetto Gestore.

### **D: Come si presenta la richiesta di erogazione?**

R: La richiesta di erogazione deve essere presentata tramite apposita procedura informatica sulla piattaforma utilizzata in fase di presentazione della domanda. È richiesto - oltre alla trasmissione dei documenti di cui all'art.9.1 della Direttiva Operativa - l'inserimento in piattaforma di tutti i titoli di spesa richiesti a contributo (fatture, cedolini, ricevute di fitto, polizze assicurative/bancarie, ecc.).

### **D: È possibile presentare spese di capitale circolante sostenute prima della presentazione della domanda?**

R: Sì. Sono ammissibili alle agevolazioni le spese di capitale circolante, al netto dell'IVA (di cui all'art. 3.1 della Direttiva Operativa n. 886 del 27/09/2022), sostenute successivamente al 23 luglio 2020 e rendicontate entro 180 giorni dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione alle agevolazioni di cui all'art. 7 della Direttiva Operativa n.886 del 27/09/2022.

### **D: Quale documentazione deve essere presentata ai fini della rendicontazione delle spese del personale?**

R: I documenti necessari per la rendicontazione delle spese di personale sono copia dei cedolini paga dei dipendenti (aventi data di emissione successiva al 23 luglio 2020), corredati da: contratto di lavoro, Unilav, timesheet esplicativo delle ore di lavoro dedicate all'attività finanziata. Su ciascun cedolino deve essere apposto il timbro riportante il CUP identificativo del progetto e il dipendente deve svolgere la propria



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

attività presso l'unità locale destinataria dell'aiuto post emergenza sanitaria Covid-19.

**D: Posso richiedere le spese sostenute per uno stagista o tirocinante?**

R: Le spese relative a tirocini e stage non sono ammissibili tra le spese di personale perché per tali forme contrattuali è previsto solo un rimborso spese.

**D: Al momento della presentazione dei SAL le spese devono essere quietanzate?**

R: Sì. In fase di presentazione del SAL è infatti richiesto di presentare la documentazione atta a dimostrare che i titoli di spesa siano stati correttamente quietanzati (copia degli strumenti di pagamento utilizzati e relative quietanze liberatorie dei fornitori, copia degli estratti conto bancari intestati al soggetto beneficiario da cui si evincano gli addebiti relativi). Inoltre, è necessario presentare copia pdf delle fatture di acquisto in formato elettronico estratte dal portale "*fatture e corrispettivi del sito dell'Agenzia delle Entrate*" con evidenza dell'identificativo SDI e/o altri titoli di spesa (parcelle, ricevute, ecc).

**D: Come possono essere pagate le spese ammesse alle agevolazioni?**

R: I pagamenti delle spese ammesse alle agevolazioni dovranno essere effettuati solo con bonifici bancari, Rid, Riba (ricevuta bancaria), assegni bancari/postali nominativi non trasferibili comprovati da microfilmatura, bollettini postali, carte di credito o di debito utilizzando uno o più conti correnti bancari/postali **intestati alla società beneficiaria**. È escluso l'uso dei contanti. Si precisa che è necessario allegare alla richiesta di erogazione sia copia dei singoli strumenti di pagamento come sopra descritti che l'estratto conto corrente bancario/postale ufficiale o lista movimenti timbrata dall'istituto di credito/posta al fine di attestare il pagamento delle spese richieste alle agevolazioni.

**D: Entro quando deve essere presentata la richiesta di erogazione del Sal a Saldo?**

R: La rendicontazione del SAL a saldo dovrà essere presentata al Soggetto Gestore entro i successivi 180 giorni dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione delle agevolazioni, attraverso apposita procedura informatica. Non è prevista una proroga alla suddetta tempistica.

**D: Se opto per l'erogazione di 2 (due) SAL, come vengono conteggiati i 180 giorni per la rendicontazione del Sal a Saldo?**

R: Qualora si scelga per l'erogazione in 2 (due) SAL, la richiesta di Sal a Saldo deve comunque pervenire entro 180 giorni dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione delle agevolazioni.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

**D: Con la fatturazione elettronica, come possiamo ottemperare all'adempimento connesso all'apposizione sui titoli di spesa del timbro che riconduce la spesa ad un progetto approvato a valere sulla misura agevolativa?**

R: Al fine di assicurare il rispetto del divieto di doppio finanziamento, i titoli di spesa digitali devono riportare nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto della fornitura il relativo CUP del progetto e la dizione finanziamento a valere sull'Asse II "PON Cultura e sviluppo FESR 2014/2020". In ogni caso le causali dei pagamenti devono contenere gli estremi dei titoli di spesa a cui si riferiscono, evidenziando possibilmente il riferimento al "PON Cultura & Sviluppo 2014-2020", l'identificativo della pratica e il CUP del progetto. Tuttavia, in alternativa è possibile inserire la sola indicazione del CUP nella fattura e/o nella causale del pagamento.

**D: Se non mi è stato ancora attribuito il Codice Unico di Progetto (CUP) in che modo posso ottemperare agli obblighi previsti per la tracciabilità delle spese inerenti il progetto?**

Qualora l'impresa beneficiaria presenti a rendicontazione fatture emesse prima dell'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) è possibile presentare in alternativa:

a) titoli di spesa che riportino nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto della fornitura il riferimento al "PON Cultura & Sviluppo 2014-2020" e l'identificativo della pratica;

b) DSAN attestante l'impegno che tali fatture verranno puntualmente elencate nella nota integrativa allegata al primo bilancio successivo all'emissione delle fatture stesse, come inequivocabilmente inerenti al progetto agevolato. In quest'ultimo caso rimane l'obbligo di inviare il bilancio approvato comprensivo di nota integrativa comprovante l'avvenuta annotazione di tali spese.

Tali attestazioni sono consentite esclusivamente nel caso di fatture emesse antecedentemente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP).

**D: Quali sono i documenti da presentare al fine di attestare la disponibilità della sede destinata allo svolgimento dell'attività specifica dell'impresa?**

R: È necessario presentare titolo di disponibilità intestato alla Società Beneficiaria, regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate (ad esempio contratto di locazione). In caso di acquisto dell'immobile intestato alla società dovrà essere prodotta copia di rogito di acquisto.

Inoltre, va presentata anche dichiarazione rilasciata dal proprietario della sede (allegato attuazione n. 11) che andrà caricata nella piattaforma informatica.

Infine, si segnala che l'unità locale deve essere comunicata alla Camera di Commercio per le forme giuridiche per le quali sono previsti tali adempimenti.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)

**D: Sono ammesse le spese pubblicitarie e promozionali?**

R: Sono ammissibili tra le spese per il capitale circolante (categoria prestazioni di servizi e prestazioni professionali) le spese pubblicitarie e promozionali purchè siano connesse all'attività produttiva e contabilizzate tra i costi di esercizio e che non si configurano come investimenti di durata pluriennale. Ad esempio, sono ammissibili: volantini, brochures, cartelloni pubblicitari, biglietti da visita, ecc.

**D: Sono ammesse le spese relative alle utenze e ai canoni di locazione?**

R: Sì, sono entrambi ammissibili (ai sensi dell'art. 3.1 lettera b) e c) della Direttiva Operativa), ma solo se si riferiscono ad unità locali site nelle aree agevolabili di cui all'art. 2.2 lett. i) e se sono intestate al soggetto beneficiario. Si precisa, infine, che non sono agevolabili le spese relativi ai canoni di locazione di immobili di proprietà dei soci, dei coniugi, di parenti o affini dei soci entro il terzo grado.

**D: Chi sono i parenti o affini entro il terzo grado?**

R: Il Codice Civile, agli artt. 74-78, definisce i concetti di parentela e affinità. In particolare, il computo dei gradi avviene ai sensi dell'art. 76 del Codice Civile: "Nella linea retta si computano altrettanti gradi quante sono le generazioni, escluso lo stipite. Nella linea collaterale i gradi si computano dalle generazioni, salendo da uno dei parenti fino allo stipite comune e da questo discendendo all'altro parente, sempre restando escluso lo stipite". Pertanto, i parenti di primo grado sono i figli e i genitori; i parenti di secondo grado sono i fratelli, le sorelle, i nipoti (figli dei figli) e i nonni; i parenti di terzo grado sono gli zii (fratello o sorella del padre o della madre), i nipoti (figli di un fratello o di una sorella), i bisnonni, i pronipoti (figli di nipoti). Gli affini di primo grado sono i suoceri, il genero e la nuora, i figli del coniuge; gli affini di secondgrado sono i fratelli, le sorelle, i nonni e i nipoti (figli dei figli) del coniuge; gli affini di terzo grado sono gli zii (fratelli del padre o della madre), i nipoti (figli di fratelli), i bisnonni, i pronipoti (figli di nipoti) del coniuge.



AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON CULTURA E SVILUPPO FESR 2014-2020

via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

tel. +39 06 6723 2060

PEC: [mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sg.servizio5@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [adg-culturasviluppo@beniculturali.it](mailto:adg-culturasviluppo@beniculturali.it)