|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Richiesta Trasferimento Fondi**  per Spese maturate non ancora quietanzate,  **relative a Domanda di rimborso** **intermedia** o **a saldo** del Beneficiario  Questo format può essere utilizzato **per procedere alla rendicontazione di spese non ancora quietanzate** al fine di ottenere le somme necessarie ai pagamenti - **qualora,** a seguito dell’applicazione del sistema di recupero dell’anticipo e dell’avanzamento delle attività(lavori e servizi), **le disponibilità di cassa del beneficiario/soggetto attuatore risultino insufficienti a garantire la copertura delle spese maturate**.  **Entro** il termine **di trenta giorni dalla ricezione delle suddette somme**, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a **integrare** la documentazione presentata con le relative **quietanze dei pagamenti** effettuati, in conformità a quanto qui rendicontato.  In caso di inottemperanza a tale obbligo, l'Autorità di Gestione procederà al recupero delle somme erogate, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |
| **DDR N.** …. *(inserire n. progr.)* | | | | Del …………… *(inserire data)* | |
| **periodo** | | | | *…………………………………………………………………………………….*  *(inserire periodo di riferimento – ad esempio aprile - giugno 2025)* | |
|  | | | | | |
| Priorità | | | 1 | | |
| Obiettivo specifico | | | Os 1 | | |
| Azione | | | 1.2.1 | | |
|  | | | | | |
| Beneficiario | | | DG Musei | | |
| Codice Fiscale | | | *Inserire codice fiscale DG Musei* | | |
|  | | | | | |
| Denominazione progetto | | | Piattaforma per l’e-Ticketing e per la profilazione dei dati dei visitatori | | |
| Codice locale progetto | | | *inserire codice locale progetto* | | |
| Codice CUP | | | F37H24000100007 | | |

**Dati domanda di rimborso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Importo ammesso**  **a finanziamento** | **Importo rimodulato**  **post gara**  (al netto delle economie) | **Spesa già rendicontata** |  | **Importo della domanda di rimborso** |
| Inserire importo ammesso a finanziamento | Inserire importo rimodulato | Inserire importo spesa già rendicontata |  | Inserire importo della domanda di rimborso |
|  |  |  |  |  |
| **Totale Domanda di Rimborso** | | |  | Inserire importo della domanda di rimborso |

Conformemente alle disposizioni dell’art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il sottoscritto, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , in qualità di responsabile del Beneficiario del progetto suindicato nell’ambito dell’**Azione 1.2.1** – “Creazione di un’infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell’utenza” del Programma Nazionale Cultura 2021-2027

**CHIEDE**

Il trasferimento della somma di EURO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a fronte di **spese da sostenere** per l’attuazione delle operazioni indicate nel prospetto precedente.

Il trasferimento del contributo, ai sensi dell’art. 3 della L. 136/2010 modificata dall’art. 7 comma 1 lettera a) della Legge di conversione n. 217/2010 del D.L. n. 187/2010 (c.d. Tracciabilità dei Flussi Finanziari) potrà essere effettuato tramite **accantonamento su Sistema Finanziario IGRUE – SAP**, della contabilità speciale di titolarità del Ministero della Cultura.

A tal fine,

**DICHIARA**

* di avere adottato un **sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative agli interventi finanziati;
* che tutte le spese comprese nella presente dichiarazione sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall’art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio e dalla normativa nazionale vigente in tema di ammissibilità e sono state sostenute per l’attuazione delle operazioni selezionate, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell’art. 63, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, durante il periodo di ammissibilità della spesa stabilito dalla **Decisione di esecuzione C (2022) 7959 del 28/10/2022**;
* che le stesse sono pari a: \_\_\_XXX.000,00[[1]](#footnote-1)\_\_ EURO

**Si allegano alla presente** Richiesta Trasferimento Fondi per Spese maturate e ne **costituiscono parte integrante i seguenti documenti**, copia elettronica dei quali è archiviata sul fascicolo elettronico dell’intervento in oggetto:

* **Relazione** sull'avanzamento delle operazioni con annessoil **QE post gara (ovvero ultimo QE autorizzato e approvato) e l’avanzamento delle spese maturate**, evidenziando le eventuali **criticità** di progetto[[2]](#footnote-2);
* **Rendiconto** dettagliato delle spese;
* **Check list** di autocontrollo del beneficiario delle eventuali ulteriori **procedure** attivate;
* **Check list** di autocontrollo del beneficiario delle **spese maturate[[3]](#footnote-3)**;
* Attestazione del RUP sulla regolarità delle procedure e delle spese maturate**.**

Inoltre, il sottoscritto **dichiara che la presente richiesta soddisfa le condizioni di ricevibilità** in quanto:

1. sono state rispettate tutte le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
2. le spese relative alle operazioni rendicontate sono conformi a:
   1. Disposizioni del Trattato dell’Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea e degli atti emanati in virtù degli stessi, nonché della **normativa comunitaria**, segnatamente **in materia di** regole di **concorrenza**, **aggiudicazione di appalti pubblici** (Direttiva 2014/25/**UE per i contratti di concessione**, Direttiva 2014/24/UE per i **settori** **ordinari**, Direttiva 2004/25/UE per i **settori** **speciali**);
   2. **Normativa** nazionale vigente in materia di **contratti pubblici**;
   3. Le norme sugli aiuti di stato;
   4. I **principi orizzontali** di cui all’art. 9 Reg. UE 1060/2021;
   5. DPR n. 66 del 10 marzo 2025. Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027.

1. **Tutta la documentazione giustificativa correlata[[4]](#footnote-4),** ivi inclusa la documentazione relativa alla procedura di acquisto di beni o servizi o di affidamento di lavori, nonché all’esecuzione del contratto ed alle spese sostenute, **è inviata all’AdG attraverso PEC** **e tramite** una **Nota che specifica l’elenco della documentazione caricata nello spazio di condivisione “*OneDrive*”,** la **repository unica (Cloud) del PN 2021-2027** (Fino a quando non sarà operativo il Sistema Regis Coesione per il MiC)

*OPPURE*

1. La spesa oggetto della Domanda di Rimborso **è rilevabile dal sistema informativo “REGIS”**, dal quale è possibile riscontrare tutti i dati finanziari, fisici e procedurali, ai sensi dell’art.72, par. 1, lett. e) del Reg. UE 1060/2021 e sul quale è stata pertanto caricata tutta la documentazione giustificativa correlata, ivi inclusa la documentazione relativa alla procedura di acquisto di beni o servizi o di affidamento di lavori, nonché all’esecuzione del contratto ed alle spese sostenute. (Da quando sarà operativo il Sistema Regis Coesione per il MiC)
2. La spesa oggetto della presente **richiesta di trasferimento fondi** è stata oggetto di autocontrollo e le relative check-list non hanno messo in luce criticità rilevanti.
3. La spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; viene mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ex art. 74, par. 1, lett. a) punto i) del Reg. UE 1060/2021, fermo restando le norme contabili nazionali.
4. La spesa tiene conto delle procedure definite dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità Contabile del Programma negli appositi manuali ed ulteriori note orientative.
5. Gli importi dichiarati si riferiscono a spese per le quali è stata acquisito l’atto di liquidazione corrispondente da parte del RUP e che risultano coerenti con il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione **di esecuzione C(2022) 7959 del 28/10/2022**, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento o nel Disciplinare d’obblighi.
6. La **spesa dichiarata per le singole operazioni si riferisce esclusivamente alle** stesse e la medesima non risulta rendicontata a valere su altri Programmi comunitari né beneficia di altri aiuti pubblici nazionali.
7. **Gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettivamente sostenute**, le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa comunitaria e nazionale.
8. È stata verificata l’ammissibilità della spesa finale, **relativa ai pagamenti da effettuare.**
9. **Gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili** o conseguenti ad operazioni sospese, revocate o irregolari, anche per frodi ed errori materiali.
10. **L’avanzamento** di spesa dichiarato **è coerente con il cronoprogramma dei progetti** e/o le previsioni di spesa aggiornate.
11. Sono stati **valorizzati**, per il periodo di riferimento, **gli avanzamenti degli indicatori** riferiti alle operazioni corrispondenti alle spese oggetto della presente richiesta di trasferimento fondi.
12. I documenti comprovanti le attività svolte, la spesa sostenuta e le attività di autocontrollo effettuate sono resi disponibili per almeno i cinque anni successivi a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dell’autorità di gestione al beneficiario, ex art. 82 del Reg. UE 1060/2021 (fatti salvi eventuali termini più ampi previsti dalla normativa nazionale).
13. **Le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo**, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche effettuate, **sono correttamente conservate** – anche elettronicamente – sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.
14. **Sono state soddisfatte le condizioni** ed acquisite eventuali **autorizzazioni di legge** necessarie ad assicurare l’attuazione dell’intervento.
15. **Sono state fornite informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo** che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui il beneficiario è responsabile.
16. **Sono stati rispettati gli obblighi in materia di visibilità del sostegno fornito dai fondi** e di trasparenza dell’attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi (ex artt. 46,47,48,49 e 50 del Reg. UE 1060/2021).

La presente **Richiesta Trasferimento Fondi** in formato pdf. è **sottoscritta con firma digitale** conformemente a quanto previsto dal **D.Lgs. N. 82/2005** e ss.mm.ii. **e inviata via PEC**, insieme alla Nota con l’elenco della documentazione allegata.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Beneficiario, con la presente **attesta che** il/i progetto/i sopra indicati **sono stati oggetto di autocontrollo**.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **entro** il termine **di trenta giorni dalla ricezione delle suddette somme**, si impegna a **integrare** la documentazione presentata con le relative **quietanze dei pagamenti** effettuati, in conformità a quanto rendicontato e a inviare l’Attestazione del RUP dei pagamenti eseguiti.

Luogo e data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ II Rappresentante legale o suo delegato[[5]](#footnote-5)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sommatoria delle spese associate alla DDR. [↑](#footnote-ref-1)
2. Come riportato all’Articolo 5 del Disciplinare la Relazione sullo stato di avanzamento dell’Intervento va preparata sulla base del format predisposto dall’AdG. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le check list di autocontrollo sono previste all’Articolo 3 comma IX del Disciplinare d’obblighi. [↑](#footnote-ref-3)
4. Alla domanda di rimborso, è allegata la documentazione amministrativa e contabile specificata nelle Check list e/o nelle Linee Guida del Beneficiario. [↑](#footnote-ref-4)
5. Si allega giusta delega del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-5)