

Linee guida alla rendicontazione e spese ammissibili - L.R. n. 21/2023

PROGETTI TRIENNALI PRESENTATI DA SOGGETTI PRIVATI – annualità 2026

La presente guida rappresenta uno strumento utile a redigere correttamente la rendicontazione delle spese e delle entrate i cui importi, accorpati per tipologie, devono essere inseriti nel rendiconto sulla piattaforma Sib@c.

SOMMARIO

1. INDICAZIONI GENERALI.....	1
2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	2
3. SPESE AMMISSIBILI	2
4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI.....	2
5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO	4
6. SPESE NON AMMISSIBILI	4
7. RIDETERMINAZIONE E REVOCA DEL CONTRIBUTO.....	4
8. DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA RITENUTA D'ACCONTO	5
9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E SS.MM.II.....	6

1. INDICAZIONI GENERALI

Le indicazioni contenute nel presente documento illustrano le modalità di rendicontazione dei progetti triennali **presentati da soggetti privati** che beneficiano di contributi a valere sull'Avviso approvato con delibera di Giunta n. 317/2024 e concessi, con riferimento all'annualità 2026, con determina n. 10815/2026.

Con l'invio del consuntivo si rende una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 relativa all'intero contenuto del rendiconto, compresi i documenti contabili inseriti e ciò comporta l'applicazione delle conseguenze, in caso di dichiarazioni mendaci, previste dall'articolo 75 dello stesso d.p.r. n. 445/2000.

Il rendiconto del progetto finanziato dovrà essere inviato, così come indicato al paragrafo 13 dell'Avviso, esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma Sib@c, **il cui link è reperibile al seguente indirizzo:**

[L.R. 21/2023 - Avviso per attività di promozione culturale di rilevanza regionale o sovralocale. Progetti annuali 2024 - Progetti triennali 2024 - 2025 - 2026 - PROMOZIONE CULTURALE](#)

Per collegarsi alla piattaforma Sib@c si può anche accedere a:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>

La rendicontazione, compilata interamente sull'applicativo Sib@c, genererà:

- lettera di trasmissione consuntivo;
- relazione conclusiva del progetto, comprensiva dell'elenco di tutti i documenti fiscalmente validi suddivisi per tipologie di spese ammissibili indicando per ogni documento il numero, la data di emissione, la descrizione della spesa, la ragione sociale dell'intestatario e del destinatario del documento e l'importo della spesa; compilando la parte relativa alle Attività verrà elaborato il "Programma delle attività" svolte, in particolare dovranno essere indicate le attività, gli eventi, gli

- spettacoli realizzati nell'ambito del progetto;
- c) bilancio consuntivo del progetto realizzato che metta in evidenza i risultati conseguiti, le entrate e gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati;

Dovrà, inoltre, essere allegata la **dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%** sui contributi concessi (IRES). Per la corretta compilazione della dichiarazione si rimanda al paragrafo 8 del presente documento.

Per quanto riguarda la rendicontazione finale, il termine ultimo per presentare i rendiconti dei progetti 2026, stabilito al paragrafo 13.2 dell'Avviso, è **giovedì 28 gennaio 2027**.

Qualora la rendicontazione venga trasmessa entro **venerdì 30 ottobre 2026**, il contributo spettante sarà liquidato di norma entro la fine dell'anno solare, salvo richieste di integrazione che provochino il prolungamento dei termini istruttori (ad esempio, nel caso si rendano necessari chiarimenti in merito al contenuto del rendiconto o vi siano inesattezze nella compilazione del modulo IRES ecc.).

2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese rendicontate, per essere considerate **spese ammissibili**, devono essere:

- sostenute per le attività direttamente imputabili all'attuazione del progetto finanziato e riferibili all'arco temporale della sua realizzazione;
- direttamente sostenute dal soggetto beneficiario del contributo;
- opportunamente documentate con documenti fiscalmente validi e tracciabili;
- riferite alle attività realizzate nell'arco temporale 1° gennaio/31 dicembre dell'anno 2026;
- comprese in una delle tipologie di spesa indicate nell'avviso e di seguito riportate;
- la documentazione a sostegno di ogni singola voce di spesa deve essere emessa nell'arco temporale dal 1° gennaio 2026 al 28 gennaio 2027.

3. SPESE AMMISSIBILI

Sono ritenute ammissibili ai fini della liquidazione del contributo le seguenti tipologie di spesa:

1. **spese generali** (utenze, affitto sede, materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, personale non volontario, spese pulizia, guardiania, commercialista, consulenti e collaborazioni esterne, segreteria organizzativa). L'ammontare delle spese generali **non può superare il 20%** delle spese ammissibili del progetto;
2. **pubblicità, promozione** (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali;
3. **affitto sale e allestimenti temporanei**;
4. **service e noleggio attrezzature**;
5. **compensi a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica e direzione artistica, inclusi premi**;
6. **ospitalità a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica** per un importo complessivo **non superiore al 20%** delle spese ammissibili del progetto;
7. **spese di viaggio** sostenute da relatori, ricercatori, esecutori, personale proprio o volontario per attività connesse al progetto (saranno accettati solo documenti come biglietti treno e aereo, ecc. pedaggio autostradale, ticket parcheggio, noleggio con conducente);
8. rimborso spese chilometrico (fino ad un massimo di **euro 800,00**);
9. **spese di rappresentanza** per un importo complessivo **non superiore al 5%** delle spese ammissibili del progetto;
10. **diritti d'autore e connessi**;
11. **spese di assicurazione**;
12. **occupazione suolo pubblico e permessi**.

4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido; sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

1. **Modello F24:** ammissibile per il pagamento di tasse, unitamente all'avviso di pagamento, imposte di bollo e contributi previdenziali. Nel caso di pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, occorre tenere a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo (si veda il paragrafo 9), anche la dichiarazione del commercialista o consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio. In alternativa al modello F24 è possibile presentare la ricevuta del bollettino PagoPA;
2. **Busta paga** e/o quota della stessa;
3. **Fattura;** nel caso in cui sia emessa da un professionista soggetto a ritenuta d'acconto deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte;
4. **Parcella** di libero professionista (dovrà essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto);
5. **Ricevuta fiscale**, così come disciplinata dalla legge 10 maggio 1976, n. 249, la quale prevede che la stessa debba contenere:
 - a) la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia;
 - b) la data di emissione;
 - c) la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività;
 - d) natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati;
 - e) corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
 - f) il codice fiscale del cliente;
6. **Ricevuta/Nota di prestazione occasionale;** nel caso in cui venga utilizzata tale tipologia di documento deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte. La ricevuta di prestazione occasionale deve inoltre contenere:
 - a) marca da bollo (in caso di importo superiore ad euro €77,47);
 - b) i dati del prestatore (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e codice fiscale);
 - c) i dati del committente (nome, cognome, o ragione sociale se trattasi di società, partita IVA o codice fiscale, indirizzo);
 - d) la descrizione della prestazione svolta (è opportuno far riferimento, se sottoscritta ad una lettera d'incarico che disciplini gli aspetti essenziali della prestazione);
 - e) l'importo lordo;
 - f) l'eventuale ritenuta d'acconto (nella misura del 20%, se il committente riveste la qualifica di sostituto d'imposta);
 - g) l'importo netto percepito;
 - h) data, luogo e firma del prestatore che rilascia la ricevuta.
7. **Scontrino fiscale "parlante"** (è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il Codice Fiscale del cliente a riprova che le spese sostenute sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
8. **Nota rimborso spese documentate:** la nota deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la data e l'indicazione dell'attività a cui si riferisce il rimborso. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, ecc.;

Ricordiamo che dal 1° gennaio 2025, il rimborso a piè di lista, richiesto dal dipendente o collaboratore che ha pagato con metodi non tracciabili (contanti) le spese di vitto, alloggio, viaggi e trasporti effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (quindi taxi e NCC), concorre alla formazione del reddito ed è pertanto assoggettato all'imposta sul reddito e alla contribuzione INPS. Analogamente, per il datore di lavoro o committente la somma rimborsata è indeducibile, se viene pagata con metodi non tracciabili.

9. **Nota rimborso chilometrico (MASSIMO 800,00 EURO PER TUTTO IL PROGETTO);** in caso di rimborso chilometrico le indennità non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli

importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;

10. **Documento di pagamento diritti d'autore e connessi;**

11. **Quietanza premi assicurativi;**

12. **Quietanza affissioni pubbliche.**

5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO

La tabella che costituisce l'allegato A ripropone la struttura del bilancio consuntivo del progetto dove **il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese sostenute**; fornisce inoltre chiarimenti e suggerimenti in ordine alle tipologie di giustificativi fiscalmente validi per ciascuna spesa.

6. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate **non ammissibili**, ai fini del calcolo del contributo regionale, le seguenti tipologie di spesa:

- spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento che vada ad incrementare il patrimonio del soggetto;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- erogazioni liberali, contributi economici o rimborsi spese a soggetti terzi, anche se coinvolti nella realizzazione del progetto;
- interessi, commissioni bancarie e altri oneri per operazioni finanziarie.

Elenco di spese non ammissibili a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- abbonamenti a servizi che non siano ad uso esclusivo del progetto presentato, ma utilizzato per l'attività ordinaria del soggetto (ad es. casella pec, fatturazione elettronica, Google Drive, Zoom, Amazon Prime, ecc.);
- spese sostenute per la realizzazione di eventi/attività al di fuori del territorio regionale;
- corsi di formazione o aggiornamento al personale dell'Associazione, ad esempio, corsi sicurezza e/o antincendio;
- spese per affiliazioni, tesseramento e quote associative;
- spese per manutenzione sede (ad esempio caldaia, impianti luce, gas, servizio spurgo, tinteggiatura pareti, ecc.);
- spese condominiali;
- costi relativi agli organi sociali, ad esempio, compensi a componenti del collegio sindacale;
- tasse, ad esempio, versamenti in acconto e a saldo delle imposte sul reddito, tassa sui rifiuti, imposta sugli intrattenimenti;
- ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- realizzazione cataloghi, libri, periodici e altre pubblicazioni finalizzati alla vendita;
- ogni altra spesa che risulti non direttamente sostenuta dal soggetto beneficiario, non direttamente imputabile a una o più attività del progetto, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi e non relativa all'annualità di riferimento del progetto.

La Regione Emilia-Romagna potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni sui giustificativi inseriti a rendiconto e conseguentemente, considerare la spesa come ammissibile, parzialmente ammissibile o non ammissibile.

7. RIDETERMINAZIONE E REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il bilancio consuntivo del progetto in pareggio: **il totale delle spese sostenute deve corrispondere al totale delle entrate comprensive del contributo regionale.**

Il rendiconto inviato viene sottoposto a controllo per verificare l'ammissibilità delle spese che vi sono

elencate. Se nel rendiconto vi sono spese ritenute non ammissibili, il loro importo viene sottratto al totale delle spese sostenute. Ciò determinerà una differenza tra entrate e spese e di conseguenza la necessità di riportare il bilancio in pareggio. Si dovranno pertanto apportare le seguenti variazioni dal lato delle entrate:

- a) nel caso in cui nel rendiconto siano presenti risorse proprie del soggetto titolare, si procede sottraendo a tali risorse il totale delle spese non ammesse, riportando il bilancio in pareggio senza decurtazioni al contributo assegnato;
- b) nel caso in cui le risorse proprie siano presenti ma non sufficienti a compensare le spese non ammesse, il contributo assegnato viene diminuito della cifra necessaria a raggiungere il pareggio;
- c) nel caso in cui non siano presenti risorse proprie, si procede alla diminuzione del contributo concesso, per un importo equivalente a quello delle spese non ammesse, fino al raggiungimento del pareggio fra spese ed entrate.

Secondo quanto previsto nei paragrafi 13.3, 14 e 15 dell'Avviso, qualora il totale delle spese ammesse dovesse scendere sotto 50.000 euro, il beneficiario andrebbe incontro alla revoca del contributo.

Inoltre, nel caso in cui il rapporto tra la spesa rendicontata e ritenuta ammissibile e la spesa preventivata è:

- **minore o uguale al 20%:** non viene applicata alcuna decurtazione al contributo;
- **compreso tra il 20,01% e il 49,99%:** si procede a una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento **per la sola parte che eccede il 20%**;

ESEMPIO: L'associazione AGA APS ha presentato un progetto il cui costo complessivo ammesso nel 2026 è 100.000 €. Il contributo concesso è pari a 20.000 €.
A conclusione del progetto, AGA APS ha rendicontato 75.000 €.
Lo scostamento tra la spesa consuntiva di 75.000 € e il preventivo ammesso di 100.000 € è del 25,00%.
Poiché tale percentuale è superiore al 20% di 5 punti percentuali, si ha una rideterminazione del contributo assegnato, che viene ridotto in misura pari al 5,00% e diventa 19.000 €, con un calo di 1.000 €.

- **maggiore o uguale al 50%:** si procede a **revocare** il contributo concesso.

8. DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA RITENUTA D'ACCONTO

Il modulo relativo alla dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% sui contributi concessi (modulo IRES), è un documento obbligatorio che deve essere inviato insieme alla richiesta di liquidazione del contributo e deve essere compilato e sottoscritto **esclusivamente** dal legale rappresentante o da delegato munito di procura notarile (in cui deve essere esplicitamente menzionata la facoltà di sottoscrivere le dichiarazioni fiscali).

Per la compilazione del modulo occorre inserire correttamente i dati richiesti, seguendo le istruzioni riportate nell'allegato B. In particolare, si dovrà prestare particolare attenzione a:

- Riportare il **codice fiscale** e la **denominazione** completa del soggetto esatti: la denominazione deve corrispondere a **quella con cui il soggetto è iscritto sul portale RUNTS**. Si ricorda che, in caso di variazione della denominazione e della sede dell'associazione è necessario aggiornare i dati anagrafici sulla piattaforma Sib@c;
- Verificare i riferimenti dell'atto di concessione del contributo (deve trattarsi dell'atto di concessione 2026);
- Optare per la scelta **IRES (persone giuridiche)** e scegliere tra **soggetto a ritenuta** o **non soggetto a ritenuta**; in quest'ultima ipotesi, indicare la norma che giustifica l'esenzione dalla ritenuta;
- Verificare la correttezza dell'IBAN inserito per l'accredito del contributo;
- Inserire nella dichiarazione la data, che deve corrispondere all'anno in cui si invia la richiesta di liquidazione del contributo e deve sempre essere riportata, anche in caso di firma digitale;
- Verificare che la firma da parte del legale rappresentante sia resa esclusivamente mediante:
 - **firma digitale** (basata su un certificato valido, non revocato o sospeso alla data di sottoscrizione, con data di scadenza di almeno 120 giorni posteriore alla data di invio);
 - **firma autografa** (in tal caso sarà necessario allegare una scansione leggibile del documento di

identità in corso di validità e con data di scadenza di almeno 120 giorni posteriore alla data di invio);

Non saranno accettati moduli IRES con immagine della firma autografa "incollata" sul documento!

→ Salvare il modulo compilato in formato.pdf.

Eventuali errori nella compilazione della dichiarazione sospendono la liquidazione del contributo; sarà necessario procedere all'invio di un nuovo modulo IRES entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E SS.MM.II.

La Regione può procedere a verifiche amministrativo-contabili, anche a campione, accedendo alla documentazione conservata presso i soggetti finanziati, al fine di accertare la regolarità della documentazione inerente le attività finanziate e le spese sostenute, ai sensi di legge. I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire le attività di controllo e a tenere a disposizione i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

I soggetti saranno sottoposti all'attività di controllo entro i cinque anni successivi alla presentazione delle dichiarazioni sostitutive; entro tale periodo i soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la relativa documentazione.

Per informazioni e chiarimenti scrivere a promocultura@regione.emilia-romagna.it

"Settore attività culturali, economia della cultura"

Responsabile Leonardi Elisabetta 051 5273195

Casadei Maria Grazia - 0543 454682

Matteuzzi Fabio - 051 5278507

Pontieri Annalisa - 051 5273156

Antinori Antonella - 051 5278526