

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

RETI ASSOCIATIVE – triennio 2024 – 2026

D.G.R. 1105/2024 "L.R. N. 21/2023 - "AVVISO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE PROMOSSI DA RETI ASSOCIATIVE"

1. INDICAZIONI GENERALI

Le indicazioni contenute nel presente documento illustrano le modalità di rendicontazione dei progetti beneficiari di contributo a valere sulla L.R. 21/2023; tali modalità valgono per i progetti **presentati da soggetti privati**, in particolare per le reti associative per il triennio (2024-2026).

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. 445/2000.

Il rendiconto delle attività 2026 del progetto finanziato dovrà essere inviato **entro il 28 gennaio 2027**, così come indicato al paragrafo 12) dell'Avviso, esclusivamente per via telematica tramite PEC all'indirizzo:

servcult@postacert.regione.emilia-romagna.it

La rendicontazione è composta dalla seguente documentazione:

- a) lettera di trasmissione consuntivo;
- b) relazione descrittiva (ALLEGATO 1): dovranno essere descritte dettagliatamente tutte le attività svolte per il progetto nel corso del 2026;
- 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 (ALLEGATO 2);
- d) Elenco dettagliato di tutti i documenti fiscalmente validi suddivisi per tipologie di spese ammissibili indicando per ogni documento il tipo, 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 (ALLEGATO 3);
- e) **dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%** sui contributi concessi (Modulo IRES). Per la corretta compilazione della dichiarazione si rimanda al paragrafo 8 del presente documento.

2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

- Sono sostenute per la realizzazione del progetto, in particolare si intendono quelle riferibili all'arco temporale della sua organizzazione e realizzazione, direttamente imputabili e funzionali alle attività contenute nel progetto stesso;
- Documentate tramite documenti fiscalmente validi e tracciabili;
- Sostenute direttamente dal soggetto titolare del progetto e intestate a questo, in caso di progetto presentato in forma singola, oppure intestate anche ai soggetti compartecipanti nel caso di progetto presentato in forma aggregata;
- riferite alle attività realizzate nell'arco temporale 1° gennaio al 31 dicembre 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 31 dicembre 2026.

3. SPESE AMMISSIBILI

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

- a) 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;**
- b) 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;
- c) affitto sale e allestimenti temporanei;
- d) *service* e noleggio attrezzature;
- e) compensi a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica e direzione artistica, inclusi premi;
- f) ospitalità a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica **per un importo complessivo non superiore al 20% delle spese ammissibili del progetto;**
- g) 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, pedaggio autostradale, ticket parcheggio, noleggio con conducente); **le spese relative al rimborso chilometrico saranno accettate SOLO fino ad un massimo di euro 800,00;**
- h) spese di rappresentanza **per un importo complessivo non superiore al 5% delle spese ammissibili del progetto;**
- i) diritti d'autore e connessi;
- j) spese di assicurazione;
- k) occupazione suolo pubblico e permessi;
- l) spese per attività formative o di supporto o di consulenza funzionali allo svolgimento delle azioni di sistema.

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** (ammissibili per il pagamento delle tasse, unitamente all'avviso di pagamento, e dell'imposta di bollo; in caso di utilizzo per il pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, dovrà essere presentata dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio). In tale categoria sono ricompresi anche i bollettini 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 (si veda il paragrafo 9), 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 L. 10.05.1976, 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.;
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 allegata (**Allegato A**) al presente documento 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:

- le 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 dell'ente;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- la 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 (es. fatturazione elettronica, Google drive, Zoom, Amazon prime, ecc.);
- spese sostenute per la realizzazione di eventi/attività al di fuori del territorio regionale;

- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente e per interessi bancari;
- 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 caldaia, impianti luce, gas, servizio spurgo, tinteggiatura pareti, ecc.;
- spese condominiali;
- tasse come ad esempio tassa sui rifiuti;
- 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 imputabili ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non relativo 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 DEL CONTRIBUTO

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

Inoltre, il rendiconto inviato sarà sottoposto a controllo e in tale sede saranno individuate le spese ammissibili ed, eventualmente, quelle non ammissibili. Se nel rendiconto inviato vengono riscontrate spese non ammissibili, l'importo di tali spese verrà sottratto al totale delle spese sostenute. Questa operazione determinerà maggiori entrate e farà sì che il bilancio non risulti più in pareggio, per cui si rendono necessarie le seguenti variazioni:

- a) nel caso in cui siano presenti nel rendiconto risorse proprie del soggetto titolare (nella parte entrate), 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 nella parte entrate 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 nella parte entrate, si procede alla diminuzione del contributo concesso, per un importo equivalente a quello delle spese non ammesse in sede di rendiconto, fino al raggiungimento del pareggio fra spese ed entrate.

RESTANO VALIDE IN OGNI CASO LE PERCENTUALI DI SCOSTAMENTO STABILITE NELL'AVVISO AL PUNTO 12.3 COME SEGUE:

- Nel caso in cui la spesa effettivamente sostenuta sia inferiore alla spesa ammissibile preventivata, ma **entro il 15%** non viene applicata alcuna decurtazione se le spese a rendiconto sono tutte ammissibili;
- Nel caso in cui lo scostamento tra spesa ammessa a preventivo e spesa sostenuta a consuntivo sia **maggiore del 15%** si procede ad una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento **per la sola parte che eccede il 15%** e non oltre **il 49,99%**;
- Nel caso in cui lo scostamento tra l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e l'ammontare delle spese preventivate **sia uguale o superiore al 50%** si procederà a **revocare** il contributo concesso.;
- la soglia minima dell'ammontare complessivo del rendiconto **non può essere inferiore ad euro 42.500,00** (ovvero 50.000,00 euro che costituisce la soglia di accesso prevista dal punto 3.1 dell'avviso ridotta del 15%), pena revoca del contributo assegnato.

8. DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA RITENUTA D'ACCONTO (MODULO IRES)

Il modulo relativo alla dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% sui contributi concessi (**MODULO IRES**), è un **documento obbligatorio** da allegare alla richiesta di liquidazione del contributo, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante.

In particolare, nella compilazione del modulo si dovrà prestare particolare attenzione a:

- Inserire correttamente tutti i dati richiesti relativi al soggetto che sottoscrive la dichiarazione da parte dell'ente, con particolare riferimento al **CODICE FISCALE** e alla **DENOMINAZIONE** completa del soggetto che **deve corrispondere** a quella presente sul RUNTS.
- Verificare i riferimenti alla determina di concessione del contributo (verificare che si tratti dell'atto di concessione 2026);
- Optare per la scelta **IRES (persone giuridiche)** e scegliere tra **soggetto a ritenuta o non soggetto a ritenuta**, con indicazione della norma che giustifica l'assoggettabilità alla ritenuta del 4% o l'esenzione della ritenuta;
- Verificare la correttezza dell'IBAN inserito per l'accredito del contributo;
- Inserire la data nella dichiarazione 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;
- Salvare il modulo compilato in formato .pdf;
- 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)
 - **firma autografa** (in tal caso il documento dovrà essere stampato, firmato e scansionato; sarà inoltre necessario allegare copia del documento di identità in corso di validità).

Non saranno accettati moduli IRES con IMMAGINE della firma autografa "incollata" sul documento, la RAGIONERIA FERMA LA LIQUIDAZIONE!

Eventuali errori nella compilazione della dichiarazione sospendono la liquidazione del contributo e sarà necessario procedere all'invio di un nuovo modulo IRES.

9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 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.

Settore attività culturali, economia della cultura, giovani

Responsabile Leonardi Elisabetta 051 5273195

Casadei Maria Grazia - 0543 454682	Matteuzzi Fabio - 051 5278507
Pontieri Annalisa - 051 5274038	Antinori Antonella - 051 5278526