

CONTRIBUTI IN SPESA CORRENTE estratto dell'allegato A della d.d. n. 75/2026.
Legge regionale 13/2018.

8 – Modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione del contributo.

8.1 L'istanza di assegnazione del contributo va presentata alla Direzione regionale competente in ambito di cultura - Settore competente in materia, mediante utilizzo della piattaforma digitale, nel rispetto delle modalità stabilite dagli avvisi pubblici o da altri provvedimenti approvati dalla Regione e utilizzando l'apposita modulistica. La sottoscrizione dell'istanza inserita in piattaforma digitale avviene secondo le modalità e gli standard tecnici previsti da questa. I documenti che completano l'istanza di assegnazione del contributo, vanno obbligatoriamente inseriti nella piattaforma digitale. Per gli enti locali l'istanza di assegnazione del contributo deve recare attestazione dell'avvenuta iscrizione dell'ente richiedente al "Portale delle rilevazioni contabili" istituito dalla Regione Piemonte. Limitatamente ai soggetti aventi carattere di impresa iscritti al "Registro delle Imprese" ai sensi dell'art. 2188 del codice civile, l'istanza di assegnazione deve recare la dichiarazione di avvenuta stipula della polizza catastofale prevista dall'art. 1, commi 101 e 102 della Legge 30 dicembre 2013 n. 213 e s.m.i. 8.2 Per i casi di mancata attivazione della piattaforma digitale l'istanza di assegnazione del contributo va presentata a mezzo PEC, utilizzando gli appositi moduli disponibili sul sito internet della Regione Piemonte. L'istanza di assegnazione del contributo va sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto richiedente o dal delegato munito di procura generale o speciale di cui al successivo n. 8.6 lettera e) con apposizione di firma digitale.

Per i soggetti di diritto privato, in alternativa alla 3 Allegato A firma digitale, l'istanza può essere sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione digitale con estensione .pdf e inviata unitamente alla rappresentazione digitale con estensione .pdf del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore. I documenti che completano l'istanza di assegnazione del contributo, vanno obbligatoriamente trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata unitamente alla istanza, impiegando un'unica trasmissione o, in caso di difficoltà di carattere tecnico, con più trasmissioni effettuate in stretta sequenza temporale. Per gli enti locali l'istanza di assegnazione del contributo deve recare attestazione dell'avvenuta iscrizione dell'ente richiedente al "Portale delle rilevazioni contabili" istituito dalla Regione Piemonte. **Limitatamente ai soggetti aventi carattere di impresa iscritti al "Registro delle Imprese" ai sensi dell'art. 2188 del codice civile, l'istanza di assegnazione deve recare la dichiarazione di avvenuta stipula della polizza catastofale prevista dall'art. 1, commi 101 e 102 della Legge 30 dicembre 2013 n. 213 e s.m.i.**

8.3 L'istanza di assegnazione del contributo, a pena di esclusione, va presentata entro e non oltre la data di scadenza prevista dalla legge, dal regolamento, dal provvedimento amministrativo di riferimento e dai singoli avvisi pubblici.

8.6 L'istanza di assegnazione del contributo, da presentare sempre mediante utilizzo di piattaforma, o a mezzo PEC nel caso previsto dal punto 8.2, comprende:

- a) modulo di domanda contenente i dati fiscali e bancari;
- b) relazione descrittiva dell'iniziativa oggetto dell'istanza o documentazione analoga, a seconda della tipologia dell'intervento, così come previsto dai singoli avvisi pubblici;
- c) bilancio preventivo del progetto o piano delle spese;
- d) documentazione individuata negli avvisi pubblici dai Settori competenti in relazione ai vari ambiti di intervento;
- e) in caso di delega: procura generale o speciale sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente con cui viene incaricato il soggetto alla compilazione, sottoscrizione e presentazione della domanda, corredata dalla copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, qualora la procura sia sottoscritta con firma autografa. Per gli Enti Pubblici sono accettati gli atti

amministrativi con cui il legale rappresentante dell'ente pubblico, nell'ambito dell'autonomia statutaria dell'ente, delega un altro soggetto della stessa amministrazione alla gestione di un dato servizio o ambito di competenze. Per tutte le tipologie di richiedente, la mancanza della delega, redatta nelle forme indicate, comporta l'inammissibilità dell'istanza;

8.7 Non sono ammesse alla fase di valutazione e sono considerate irricevibili le istanze inviate al di fuori del periodo indicato al punto 8.3.

8.8 Sono considerate inammissibili, e pertanto escluse dalla fase di valutazione, le domande:

- a) inviate con modalità differenti da quelle previste da ciascun avviso pubblico di finanziamento;
- b) prive della sottoscrizione, qualora l'identità dell'istante risulti incerta;
- c) sottoscritte da un soggetto diverso dal rappresentante legale o dal soggetto delegato;
- d) corredate da delega priva dei requisiti richiesti al punto 8.6 lettera e), ove la delega sia presente;
- e) prive della documentazione obbligatoria prevista da ciascun avviso pubblico di finanziamento.

Nel caso in cui la domanda risulti inammissibile per una delle cause indicate nel precedente punto il responsabile del procedimento, rilevata tale causa, invia al soggetto che ha presentato domanda di contributo una comunicazione di esclusione, contenente i motivi che hanno determinato l'inammissibilità della stessa (L.R. n. 14 del 14 ottobre 2014 e s.m.i. "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione", art. 4, comma 4).

8.9 Non sono accoglibili le domande che presentano:

- a) un contenuto del progetto non coerente con le finalità dell'avviso pubblico di finanziamento;
- b) corealizzazioni inammissibili di cui al punto 8.11.1.

8.10 Il Settore competente procede a verificare la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata, il possesso dei requisiti soggettivi e la sussistenza di tutte le condizioni poste per l'ammissibilità dell'istanza. Nella successiva fase istruttoria l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori integrazioni o chiarimenti utili alla corretta valutazione dell'iniziativa o dei requisiti soggettivi.

8.11 Qualora la corealizzazione o partecipazione economicamente onerosa sia ammessa dall'avviso pubblico di finanziamento, il progetto va presentato in forma aggregata e l'adesione deve essere formalizzata tramite scrittura privata, consistente in un accordo concluso tra i legali rappresentanti degli enti coinvolti, in data antecedente alla presentazione della domanda di contributo, alla quale deve essere allegato.

Nel caso in cui partecipi al progetto un ente pubblico, l'adesione deve essere formalizzata con provvedimento amministrativo.

Sono riconosciute esclusivamente corealizzazioni fra tipologie di soggetti ammissibili ai termini di ciascun avviso pubblico di finanziamento.

9 – Modalità di assegnazione e utilizzo del contributo

9.1 Le istanze di contributo pervenute e ritenute formalmente ricevibili, qualora l'avviso pubblico di finanziamento lo preveda, possono essere esaminate da una Commissione di valutazione nominata con apposito provvedimento amministrativo.

9.2 La Giunta Regionale, nell'ambito dei propri documenti di programmazione, stabilisce i criteri e i limiti percentuali massimi di incidenza del contributo regionale rispetto al costo di un singolo progetto, fatta salva diversa e specifica disposizione di legge o di regolamento.

9.3 Un progetto non può essere sostenuto da più di un contributo assegnato dalla Direzione regionale competente in materia di cultura, né da altre strutture della Giunta Regionale.

9.4 Non si assegna il contributo al soggetto che ha subito una revoca o una riduzione del contributo già formalizzata con provvedimento della Direzione regionale competente in ambito di cultura, a fronte della quale non ha ancora provveduto alla restituzione di quanto eventualmente percepito, né ha definito un piano di restituzione approvato, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni di legge.

9.5 A fronte di preventiva richiesta motivata da parte del soggetto beneficiario, e salvo che specifici avvisi pubblici di finanziamento vietino espressamente cambi di denominazione, di contenuto, di tempi di realizzazione delle attività, il Settore competente può autorizzare con lettera in via eccezionale:

a) la variazione della denominazione o del contenuto dell'attività sostenuta dal contributo; le modifiche del contenuto non devono inficiare il livello quantitativo e qualitativo dell'iniziativa o attività. Ogni variazione di progetto di carattere non sostanziale, ove non preventivamente richiesta e autorizzata dalla Regione Piemonte, sarà valutata in termini di coerenza con l'obiettivo del progetto al momento dell'esame della rendicontazione delle spese;

Tali autorizzazioni rivestono carattere di eccezionalità, pertanto la corrispondente richiesta deve essere debitamente giustificata. In caso di rigetto dell'istanza il Settore competente procederà con apposita determinazione. Per gli avvisi pubblici di finanziamento che prevedono lo svolgimento dei progetti nel corso dell'anno solare, in caso di rinvio l'attività deve comunque essere avviata nell'anno per il quale è stato assegnato il contributo.

9.6 Qualora previsto dall'avviso pubblico di finanziamento, i bilanci preventivo e consuntivo di progetto possono esporre costi generali e di funzionamento non superiori al 20% del costo complessivo del progetto stesso. In deroga a tale disposizione, i bilanci preventivo e consuntivo dei progetti relativi alla L.R. 13/2018 "Riconoscimento degli Ecomusei del Piemonte" possono esporre costi generali e di funzionamento non superiori al 40% del costo complessivo del progetto stesso.

9.7 Qualora previsto dall'avviso pubblico di finanziamento, il contributo regionale può essere utilizzato per le spese generali di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo stesso. In deroga a tale disposizione, i contributi regionali assegnati ai sensi della L.R. 13/2018 "Riconoscimento degli Ecomusei del Piemonte" possono essere utilizzati per le spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 40% del contributo stesso.

10 - Liquidazione del contributo

10.1 Il contributo è liquidato al beneficiario di norma in due quote, la cui misura è definita nei provvedimenti di assegnazione, fatto salvo quanto diversamente previsto da avviso pubblico, legge, accordo e convenzione.

10.2 La quota di acconto viene liquidata a favore del soggetto beneficiario successivamente all'invio della comunicazione di assegnazione del contributo, secondo le modalità definite dalla Direzione regionale competente in ambito di cultura. La liquidazione della quota di acconto è subordinata alla richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario e all'avvenuta rendicontazione dell'eventuale precedente contributo assegnato dalla succitata Direzione.

10.3 La quota a saldo è liquidata a seguito della richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario e della presentazione al competente Settore della completa rendicontazione dell'attività sostenuta con il contributo regionale, sottoposta al controllo degli uffici competenti.

12 – Modalità di rendicontazione

12.1 Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro 3 mesi dal termine ultimo di conclusione delle attività stabilito nei singoli avvisi pubblici di finanziamento, utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente.

12.2 Qualora il soggetto beneficiario non sia in grado di rispettare il termine di presentazione della rendicontazione, di cui al punto 12.1, deve preventivamente presentare richiesta motivata di proroga al Settore competente, che valuta la fondatezza delle motivazioni e rilascia l'eventuale autorizzazione o il diniego con lettera.

12.3 L'inosservanza dei termini di cui al punto 12.1, non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l'avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato.

12.4 I soggetti beneficiari di un contributo di importo inferiore o pari ad Euro 10.000,00, ad esclusione degli Enti locali e delle altre Pubbliche amministrazioni, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e s.m.i, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sull'attività svolta o documentazione analoga a seconda della tipologia d'intervento;
- c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata (qualora previsto dall'avviso pubblico) riferite all'attività svolta, redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario;
- d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa pari all'importo dell'intero progetto, relativo al rendiconto di cui alla lettera c), quietanzati per un importo almeno pari al contributo assegnato, con indicazione della data di quietanza e della imputazione al contributo regionale o della imputazione al cofinanziamento. L'elenco deve essere compilato sulla base dello schema fornito dal Settore competente.

12.5 In merito alla rendicontazione delle spese generali e di funzionamento:

- a) ai sensi del punto 9.7, nell'elenco di cui alla lettera d) del punto 12.4 il contributo regionale può essere usato per spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo assegnato, e, ai sensi del punto 9.6, sono ammesse spese generali e di funzionamento non superiori al 20% del costo complessivo del progetto stesso. In deroga a tale disposizione, per i progetti relativi alla L.R. 13/2018 (ecomusei), le percentuali sono da intendersi al 40%;
- b) gli avvisi pubblici possono prevedere, per l'imputazione a progetto delle spese generali e di funzionamento, il metodo del costo forfettario (in percentuale non superiore al 20%, sulle altre spese di progetto e per un importo massimo stabilito da ciascun avviso pubblico di finanziamento). Qualora le spese generali e di funzionamento forfettarie inseribili a rendiconto risultino inferiori alla soglia del 20% (40% per i progetti relativi alla L.R. 13/2018) del costo complessivo del progetto, possono essere esposte ulteriori spese generali, rendicontate analiticamente, mediante l'elenco di cui alla precedente lettera d) del punto 12.4, fino al raggiungimento della soglia del 20% (40% per i progetti relativi alla L.R. 13/2018).

12.6 I soggetti beneficiari di un contributo di importo superiore ad Euro 10.000,00, ad esclusione degli Enti locali e delle altre Pubbliche amministrazioni, presentano a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e s.m.i, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sull'attività svolta o documentazione analoga a seconda della tipologia d'intervento;
- c) quadro economico riassuntivo per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata (qualora previsto dall'avviso pubblico) riferite all'attività svolta, redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente. Gli importi delle categorie di spesa esposti devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve attestare, tra l'altro, che i documenti di rendicontazione afferenti alle spese ammesse a copertura del contributo regionale, non sono stati utilizzati come giustificativi di spesa a fronte di ulteriori contributi concessi. In caso di fattura imputata in quota parte ad altri enti, la dichiarazione deve attestare la quota a copertura del contributo regionale.
- d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato, con indicazione della cifra quietanzata pari almeno all'importo del contributo assegnato e della data di quietanza. Ai sensi del punto 9.6, nell'elenco sono ammessi giustificativi

relativi a spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 20% del costo totale del progetto, salvo quanto previsto per i contributi assegnati ai sensi della L.R. 13/2018;

Ai sensi dell'art 9.7 sono ammesse spese generali e di funzionamento a copertura del contributo per un importo complessivo non superiore al 20% dello stesso, salvo quanto previsto per i contributi assegnati ai sensi della L.R. 13/2018;

e) perizia asseverata da parte di un soggetto iscritto al Registro dei Revisori Legali tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui all'art. 1, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n.39/2010. Tale asseverazione deve essere redatta in conformità agli standard ISRS 4400 elaborati dall'IFAC (International Federation of Accountants) e deve certificare che tutte le spese inserite nell'elenco di cui alla lettera d) sono state sostenute secondo le regole previste dai rispettivi avvisi pubblici di finanziamento. In particolare, il Revisore Legale incaricato, oltre ad asseverare i dati inseriti nell'elenco giustificativi, deve attestare con apposita relazione:

- l'assenza di cause di conflitto di interesse in relazione all'incarico conferitogli;
- il riferimento della spesa al periodo di eleggibilità del progetto e la corretta attribuzione della medesima alle categorie di spesa individuate dal quadro economico riassuntivo autocertificato di cui alla precedente lettera c);
- la corrispondenza della spesa con i giustificativi ed i titoli di pagamento elencati (quietanze di pagamento per un importo almeno pari al contributo regionale);
- il rispetto delle vigenti normative fiscali, nonché il regolare assolvimento di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali ed assistenziali da parte del soggetto beneficiario e, in caso di corealizzazione approvata, di tutti i partner del progetto.

12.7 I soggetti beneficiari di cui al punto 12.6, in alternativa al documento di cui alla lettera e) del medesimo, possono presentare i documenti richiesti per i beneficiari di contributi di importo pari o inferiore ad Euro 10.000,00 di cui al punto 12.4 lettere a), b) accompagnati da:

a) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata (qualora previsto dall'avviso pubblico) riferite all'attività svolta, redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario;

b) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato;

c) copia dei giustificativi e delle relative quietanze a copertura del contributo regionale assegnato.

12.8 Gli elenchi di cui al punto 12.4 lettera d), quello previsto al punto 12.6 lettera d) e quello previsto dal punto 12.7 lettera b) devono essere organizzati per categoria di spesa e per ciascun documento deve essere indicato: tipologia, numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile, importo quietanzato e data di quietanza, fino a copertura dell'importo del contributo regionale assegnato. Il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato, a rendiconto (punto 12.7) o in fase di controllo (per tutte le tipologie di rendicontazione), tramite presentazione di estratto conto, integrato della ricevuta di bonifico qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito.

12.9 Dalla rendicontazione deve risultare quietanzato un importo almeno pari al contributo regionale assegnato. Qualora il beneficiario non sia in grado di rispettare tale requisito, deve comunque comunicarlo preventivamente al Settore competente, esponendo le ragioni della mancata quietanza e ottemperare entro il termine ultimo stabilito da ogni avviso pubblico di finanziamento. Qualora tale termine non sia previsto dall'avviso pubblico, la scadenza per la presentazione delle quietanze mancanti deve intendersi non superiore a quattro mesi dal termine di presentazione del rendiconto. Non si procede all'emissione dell'atto di liquidazione relativo alla quota a saldo sino a

regolarizzazione e completamento del rendiconto. La modalità di rendicontazione definita al punto 12.6 è incompatibile con la proroga quadrimestrale di cui al primo capoverso.

12.10 Il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero progetto deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale.

12.11 I giustificativi di spesa rendicontati devono essere fiscalmente validi. Sono ammissibili a copertura del contributo regionale e quindi inseribili a tal fine nell'elenco di cui ai punti 12.4 lettera d), 12.6 lettera d) e 12.7 lettera b):

- busta paga (accompagnata da documentazione probatoria dell'avvenuto versamento dell'eritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali a carico dell'azienda, nel caso di modello F24);
- parcella/fattura elettronica (copia in formato ministeriale dell'originale digitale);
- ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere:
 1. la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia;
 2. la data di emissione;
 3. la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività;
 4. natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati;
 5. corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
 6. il codice fiscale del cliente;
- ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- modello F24 relativo agli oneri fiscali e contributivi delle buste paga o alle ritenute d'acconto inserite a progetto;
- voucher nel contesto di una prestazione occasionale;
- ricevuta riferita ad affitto di immobili e di attrezzature, a spese condominiali;
- ricevuta riferita a premi e concorsi;
- borsa di studio;
- ricevuta relativa ad attività istituzionale non soggetta a emissione di fattura, emessa da enti associativi ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26 ottobre 1972 e s.m.i.;
- nota di rimborso spese documentate a pie' di lista (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso devono essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. documenti caratterizzati dalla mancanza di intestazione);
- nota di rimborso chilometrico: le indennità chilometriche non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI. La nota di rimborso chilometrico deve esporre nella causale la motivazione della trasferta, che deve essere coerente con l'iniziativa sostenuta dal contributo regionale;
- ricevuta di premio assicurativo;
- ricevuta di affissioni pubbliche;
- contratto con istituto di credito relativo al finanziamento di anticipazione del contributo regionale che genera interessi passivi.

12.11.1 I giustificativi inseriti in elenco a copertura del contributo devono essere completamente pagati, anche se contabilizzati in quota parte.

12.11.2 I giustificativi di spesa imputabili al progetto finanziato devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo, qualora il documento preveda per sua natura una intestazione, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di corealizzazione fra più soggetti, se previsto dall'avviso pubblico, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.

12.11.3 In ogni caso le spese devono essere coerenti con l'attività sostenuta e devono concordare con i buoni principi di amministrazione finanziaria.

12.12 Gli Enti Locali e le altre Pubbliche Amministrazioni devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo;
- b) relazione sull'attività svolta;
- c) rendiconto in forma di provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese, articolato per categorie e redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente, e lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Il quadro delle spese deve contenere l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi equivalenti emessi e le relative causali, per l'importo corrispondente al contributo regionale.

12.13 Il totale delle spese effettive rendicontate e ritenute ammissibili non può discostarsi in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 25%. In caso di scostamento superiore al 25% si procede ad una riduzione del contributo rideterminato in base alla percentuale di scostamento per la sola parte eccedente la percentuale indicata, ma deve essere sempre rispettata l'incidenza di cui al punto 9.2. Se lo scostamento in diminuzione del totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili rispetto al totale delle spese previste supera il 50% si procede alla revoca del contributo. Eventuali scostamenti in aumento non verranno considerati per il ricalcolo del contributo.

12.14 Non sono ammesse nel bilancio di progetto sia a preventivo sia a consuntivo le seguenti tipologie di spesa:

- erogazioni liberali;
 - ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
 - interessi passivi ad eccezione di quelli generati dal contratto con istituto di credito relativo al finanziamento di anticipazione del contributo regionale;
 - tasse/imposte come ad esempio tassa sui rifiuti;
 - IVA, se recuperata;
 - spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente;
 - acquisto di beni strumentali durevoli o altre spese di investimento;
 - manutenzione straordinaria degli immobili;
 - approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita;
 - quantificazione economica del lavoro volontario;
 - valorizzazione economica di beni e servizi resi a titolo gratuito;
 - spese di importo inferiore a Euro 50,00, **salvo se diversamente disposto dagli avvisi pubblici di finanziamento** in considerazione delle ridotte dimensioni delle iniziative oggetto dell'avviso;
 - compensazione tra debiti e crediti, fatte salve le compensazioni di crediti contributivi/fiscali operate con modelli F24, se generate da pagamenti effettivamente effettuati oltre il dovuto;
 - spese fatturate al beneficiaria/o del contributo da società con rapporti di controllo o collegamento o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
 - spese sostenute da e/o intestate a soggetti diversi dal beneficiario.
- In caso di progetti corealizzati/coprodotti le spese devono essere sostenute e intestate o al capofila o ai soggetti partner nella misura prevista dall'accordo;
- eventuali altre tipologie di spesa specificate nei singoli avvisi pubblici di finanziamento.

16 – Istruttoria della rendicontazione e liquidazione del contributo

16.1 I Settori attraverso l'attività istruttoria accertano la sussistenza, pena la revoca della assegnazione del contributo, dei presupposti di fatto e di diritto per la liquidazione del contributo.

16.2 Ove la rendicontazione sia ritenuta irregolare o incompleta, il Settore ne dà comunicazione all'interessato indicandone le cause ed assegnando un termine per provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione. A seguito del ricevimento della documentazione richiesta gli uffici competenti possono richiedere ulteriori integrazioni o chiarimenti in merito alla medesima, ai fini di completare l'istruttoria.

16.3 Qualora le integrazioni richieste non vengano prodotte nei termini assegnati, il settore competente procede a sollecitarne l'invio e ad assegnare un nuovo termine, scaduto il quale gli uffici effettuano l'istruttoria sulla base della documentazione agli atti e, qualora la stessa sia incompleta o insufficiente, all'avvio del procedimento di riduzione ovvero alla revoca del contributo.

17 – Revoca del contributo – Disposizioni generali

17.1 Fatto salvo il caso della rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario con restituzione delle somme eventualmente percepite, alla revoca del contributo assegnato si provvede in ciascuno dei seguenti casi:

- a) l'attività sostenuta dal contributo regionale non è stata realizzata;
- b) la relazione sull'attività realizzata risulta totalmente non attinente all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- d) il rendiconto presenta, sulla base delle valutazioni del Settore competente in sede di controllo, una serie di irregolarità non sanabili;
- e) il rendiconto non è stato presentato, nonostante l'invito ultimativo a provvedere, contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di revoca del contributo, inviata dal Settore competente al soggetto beneficiario inadempiente rispetto alle disposizioni di cui ai punti 12.1 e 12.3;
- f) il totale delle spese effettive rendicontate si discosta in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 50%.

17.2 La rinuncia o revoca del contributo comporta il recupero dal soggetto beneficiario delle somme già erogate, incrementata degli interessi legali calcolati ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, non dovuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

17.3 Il soggetto destinatario della revoca del contributo può avvalersi, su istanza motivata, della rateizzazione della somma da recuperare. Il Settore competente valuta l'istanza di rateizzazione e la approva con determinazione, fissando termini e modalità del piano di rientro.

18 – Riduzione del contributo – Disposizioni generali

18.1 Alla riduzione del contributo assegnato si provvede quando si verifica uno dei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile o la relazione sull'attività svolta risultano parzialmente non attinenti all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- b) lo scostamento delle uscite a consuntivo rispetto al bilancio preventivo risulta superiore al 25% e non superiore al 50%;
- c) dal rendiconto risulta che le entrate riferite al progetto, comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata. Il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.

19 – Rinuncia al credito

19.1 Nei casi di riduzione del contributo, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 29 aprile 2022 n. 6 "Bilancio di previsione finanziario 2022-2024" è possibile considerare "rinuncia al credito" la mancata richiesta in restituzione di importi di natura non tributaria di importo singolo non superiore a Euro 12,00. Non si procede quindi al recupero del contributo per importi pari inferiori a Euro 12,00.