

Allegato A

**NUOVE DISPOSIZIONI RELATIVE A PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA,
RENDICONTAZIONE, LIQUIDAZIONE, CONTROLLO DEI CONTRIBUTI
CONCESSI IN MATERIA DI CULTURA NEL TRIENNIO 2025-2027**

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

1 – Ambito di applicazione

1.1 Le presenti disposizioni si applicano ai contributi assegnati in materia di cultura nel triennio 2025-2027, fatto salvo quanto diversamente disposto da leggi e regolamenti.

1.2 Sono esclusi dalle presenti disposizioni i contributi assegnati in base a convenzioni e accordi, per i quali si fa riferimento alla disciplina contenuta nelle convenzioni e accordi stessi e quelli regolati da specifici SiGeCo “Sistemi di Gestione e di Controllo” emanati dalle relative Autorità di Gestione.

1.3 Se le convenzioni e gli accordi non recano disposizioni alternative, si applicano le disposizioni presenti.

1.4 Gli interventi che interessano il patrimonio culturale, tutelato ai sensi del decreto legislativo 42/2004, devono essere preventivamente autorizzati dalle competenti Soprintendenze.

2 – Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di assegnazione dei contributi

2.1 I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di assegnazione dei contributi sono disposti dalle leggi e dai regolamenti di riferimento, o dalle deliberazioni della Giunta regionale approvate in materia.

3 – Marchi e altri segni distintivi

3.1 La Regione può definire, con i soggetti beneficiari di contributi, accordi per la regolamentazione della proprietà e dell'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi delle iniziative oggetto del sostegno.

4 – Evidenza dei contributi

4.1 I soggetti beneficiari sono tenuti a evidenziare, qualora possibile, in tutti i materiali che comunicano e promuovono l'intervento sostenuto dal contributo assegnato, la partecipazione della Regione Piemonte al finanziamento, fatto salvo il caso in cui l'assegnazione del contributo sia comunicata successivamente allo svolgimento dell'iniziativa finanziata. La partecipazione della Regione Piemonte va evidenziata anche sui cartelli di cantiere.

4.2 Se il procedimento amministrativo relativo alla richiesta di contributo per l'anno in corso non è ancora concluso, i soggetti titolari della stessa iniziativa che nell'anno precedente hanno ricevuto un contributo a sostegno, hanno facoltà di inserire il logo della Regione Piemonte nel materiale promozionale. In tal caso l'inserimento del logo non costituisce in alcun modo impegno di intervento economico da parte della Regione Piemonte.

4.3 I soggetti beneficiari di contributi sono tenuti a ottemperare a quanto disposto dalla legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” art. 1, commi 125, 126, 127, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di pubblicazione delle informazioni relative a contributi, sovvenzioni, incarichi retribuiti e vantaggi economici di qualunque genere incassati nell'anno precedente.

5 – Conservazione della documentazione contabile relativa alle iniziative sostenute dal contributo

5.1 I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare agli atti la documentazione contabile relativa all'intervento sostenuto con il contributo assegnato, per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia e comunque fino a 10 anni, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo di cui alla Parte V.

6 – Rispetto della normativa europea in materia di Aiuti di Stato

6.1 L'assegnazione dei contributi avviene nel rispetto della normativa europea in materia di Aiuti di Stato.

6.2 Ciascuna linea di intervento, atto o provvedimento che comporti l'assegnazione di benefici economici deve fare esplicito riferimento alle norme europee.

7 – Modulistica

7.1 La modulistica da utilizzarsi da parte degli enti per la presentazione dell'istanza e per la rendicontazione, fatte salve le istanze gestite mediante piattaforma digitale, è approvata con determinazione dirigenziale.

Parte II – CONTRIBUTI IN SPESA CORRENTE Legge regionale 11/2018 e 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 catastrofale 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

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 catastrofale 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.

8.4 L'istanza di assegnazione del sostegno a favore delle biblioteche di ente locale per l'incremento del patrimonio bibliografico, ai sensi dell'art. 21 L.R. 11/2018, comprende:

- a) modulo di domanda, contenente i dati fiscali e bancari;
- b) quadro delle spese sostenute nell'anno precedente con risorse proprie per l'acquisto di materiale bibliografico (non sono previste dall'avviso pubblico spese sostenute con altri contributi pubblici o privati). Il prospetto, predisposto dagli uffici competenti, deve contenere gli estremi della documentazione contabile e l'elenco dettagliato dei mandati di pagamento.
- c) atto amministrativo (determinazione dirigenziale o deliberazione del Consiglio comunale) di approvazione del quadro delle spese di cui alla lettera b);
- d) in caso di delega, l'atto amministrativo 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.

8.5 L'istanza di assegnazione del contributo per i Sistemi Bibliotecari, ai sensi dell'art. 22 L.R. 11/2018, va presentata entro il termine ordinatorio del 31 gennaio dell'anno di finanziamento.

L'istanza di contributo deve essere accompagnata dal Piano di attività annuale, che consiste in un documento programmatico che espone e quantifica economicamente gli interventi che il centro rete/polo d'area intende attuare nel corso dell'anno per la gestione e lo sviluppo del sistema bibliotecario di propria competenza.

Le modalità di presentazione dell'istanza di contributo e i documenti da presentare sono stabiliti nell'avviso pubblico di finanziamento.

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;

Allegato A

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;

f) in caso di corealizzazione: accordo di corealizzazione.

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 compartecipazione 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.

Allegato A

8.11.1 L'accordo di corealizzazione deve avere una durata almeno pari alle annualità su cui verte l'avviso pubblico e deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) il conferimento della rappresentanza esclusiva e della responsabilità tecnica, contabile, finanziaria e amministrativa ad un soggetto promotore che presenta la domanda di contributo, denominato "capofila", nei confronti della Regione Piemonte. Il capofila è responsabile della presentazione della domanda e degli eventuali programmi annuali, delle rendicontazioni, del coordinamento delle attività, nonché delle comunicazioni inerenti a variazioni progettuali e a modifiche nel possesso dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti sottoscrittori;
- b) l'esplicita indicazione del progetto per cui si aderisce all'accordo, i ruoli, le funzioni, gli oneri dei componenti, nonché l'apporto specifico di ogni aderente alla realizzazione delle attività progettuali, la ripartizione definita in percentuale delle quote di progetto, degli impegni finanziari e della quota di contributo richiesto con la domanda trasmessa. L'Ente capofila che presenta l'istanza deve sostenere la percentuale maggiore delle spese nell'ambito del costo complessivo del progetto. L'apporto economico di ciascun corealizzatore deve risultare significativo secondo criteri specificati in ciascun avviso pubblico di finanziamento;
- c) il mandato irrevocabile al soggetto capofila per l'incasso del contributo e la sua assunzione di responsabilità in relazione al trasferimento ai sottoscrittori dell'accordo in conformità alle quote specificate nello stesso;
- d) l'individuazione dei casi e delle modalità con cui vengono rimodulate tra gli aderenti al progetto le quote, sulla base del contributo eventualmente assegnato.

8.11.2 Il progetto presentato in forma aggregata deve obbligatoriamente prevedere la partecipazione economica di ogni partner. Le spese possono essere intestate oltre che al capofila anche ai soggetti partecipanti ed essere riconducibili in maniera univoca al progetto.

8.11.3 La partecipazione come capofila o come partner ad un accordo di corealizzazione esclude la possibilità di presentare un'altra istanza di contributo, in forma singola o associata, o di essere partner di altre istanze di contributo nell'ambito dello stesso avviso pubblico di finanziamento, fatto salvo che l'accordo di compartecipazione non preveda la redistribuzione del contributo assegnato a favore del partner che intende presentare una propria istanza.

8.11.4 Gli enti sottoscrittori dell'accordo di corealizzazione non possono essere titolari di incarichi finalizzati alla realizzazione del progetto presentato.

8.11.5 I requisiti elencati alle lettere da a) a d) del punto 8.11.1 sono valutati nella fase istruttoria dell'istanza e, nel caso in cui siano presenti ma con carenze, rientrano nel soccorso istruttorio e danno luogo a una integrazione dell'accordo.

8.11.6 Nell'eventualità in cui uno o più soggetti beneficiari della quota di contributo si trovi nelle condizioni di non realizzare, in tutto o in parte, la sezione di progetto di propria competenza, tale variazione deve essere tempestivamente comunicata dal capofila al Settore competente, previa sottoscrizione di un'appendice all'accordo da parte di tutti i partner.

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, vengono esaminate da una Commissione di valutazione, nominata con apposito provvedimento amministrativo e costituita nel rispetto e in coerenza con

Allegato A

quanto stabilito dal “*P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” adottato dalla Regione Piemonte.

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;

b) il rinvio del periodo di svolgimento dell’attività, la cui conclusione non può essere comunque posticipata oltre i tre mesi successivi dalla data ultima di conclusione prevista nell’avviso pubblico.

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 i progetti relativi all’ambito archivistico, bibliotecario e documentale, promozione della lettura e sistemi bibliotecari la conclusione delle attività può essere posticipata fino a un massimo di sei mesi dalla data ultima di conclusione prevista nell’avviso pubblico di finanziamento. 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

Allegato A

le spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 40% del contributo stesso.

9.8 Le modalità di assegnazione e rendicontazione dei contributi assegnati agli Istituti culturali di rilievo regionale, facenti parte della tabella degli enti, istituti, fondazioni e associazioni di cui all'art. 26 L.R. 11/2018, sono approvate con specifico provvedimento della Giunta Regionale.

9.9 Per quanto concerne i contributi a sostegno dell'editoria piemontese di cui agli art. 28-29 della L.R. 11/2018, l'agevolazione deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimi» (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea Serie L del 15/12/2023).

10 – Modalità di 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.

11 – Modalità di liquidazione del sostegno a favore delle biblioteche di ente locale per l'incremento del patrimonio bibliografico (art. 21 L.R. 11/2018)

11.1 Il contributo è liquidato in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione del provvedimento di assegnazione, trattandosi di un contributo erogato a rimborso delle spese sostenute nell'anno precedente dal Comune con risorse proprie.

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.

Allegato A

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, 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

Allegato A

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.

Allegato A

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. Non sono ammessi pagamenti in contanti fatto salvo quelli concernenti la quota di cofinanziamento dei progetti relativi all'anno di approvazione del presente provvedimento, nei limiti previsti dalla legge.

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 delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali a carico dell'azienda, nel caso di modello F24);
- parcella, fattura, 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 della spesa 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

Allegato A

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;

Allegato A

- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente;
- acquisto di beni strumentali durevoli o altre spese di investimento, ad eccezione dell'acquisto di beni ritenuto ammissibile da ciascun avviso pubblico di finanziamento per un importo per ciascun bene non superiore a Euro 500,00 e fino ad un importo complessivo massimo da stabilirsi nel ridetto avviso;
- manutenzione straordinaria degli immobili;
- approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita, fatto salvo l'ambito delle rievocazioni e dei carnevali storici;
- 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 beneficiario/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.

12.15 Le modalità operative necessarie al caricamento dei documenti previsti per la rendicontazione di contributi gestiti tramite la piattaforma elettronica dedicata sono demandate ai singoli avvisi.

13 – Modalità di rendicontazione voucher Fiere - Salone internazionale del libro e altre fiere dell'editoria libraria

13.1 I soggetti beneficiari di contributo 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) elenco delle manifestazioni riferite all'anno di assegnazione del contributo a cui si è partecipato (solo in caso della Linea B – altre fiere dell'editoria libraria);
- c) elenco dettagliato delle spese sostenute sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per la partecipazione al Salone Internazionale del Libro e/o alle altre manifestazioni a copertura dell'importo del voucher assegnato. In tale elenco deve essere indicato: tipologia del documento, numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile, data della quietanza.

13.2 Qualora si verificano eventi o situazioni che rendano impossibile la partecipazione all'iniziativa prescelta in fase di domanda, il beneficiario è tenuto a comunicare tempestivamente, la nuova iniziativa cui ha preso parte purché abbia avuto luogo nell'anno solare di assegnazione del contributo. Se necessario (in caso di spese inferiori al valore complessivo del voucher) l'amministrazione procederà, in fase di rendicontazione, con apposito provvedimento amministrativo, a ridefinire l'ammontare del contributo assegnato, che non potrà essere superiore a quello concesso.

14 – Revoca e riduzione del contributo voucher fiere - Salone internazionale del libro e altre fiere dell'editoria libraria

14.1 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) mancata partecipazione alla totalità delle manifestazioni sostenute dal contributo regionale;
- b) documentazione contabile non attinente all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- c) mancata produzione del rendiconto, anche a seguito di invito ultimativo a provvedere, contenuta 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 12.2.

Per quanto attiene, in caso di rinuncia o revoca, il recupero degli interessi legali si veda il punto 17.2.

Per quanto attiene, in caso di revoca, la rateizzazione della somma da recuperare si veda il punto 17.3.

14.2 Alla riduzione del contributo assegnato si provvede qualora il totale delle spese complessivamente sostenute sia inferiore al valore unitario del voucher concesso, nel rispetto della misura prevista per le due linee di intervento stabilite dall'avviso; in tale caso il valore dello stesso viene ridefinito sulla base del totale delle spese sostenute e ritenute ammissibili.

15 – Modalità di rendicontazione - Sistemi Bibliotecari art. 22 L.R. 11/2018

15.1 Il Sistema è tenuto a concludere le attività entro i sei mesi successivi all'anno di assegnazione del contributo.

15.2 Il Sistema beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di assegnazione del contributo, utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente.

15.3 La documentazione contabile non deve avere data successiva al 30 giugno dell'anno successivo all'anno di assegnazione, termine per la realizzazione delle attività.

15.4 Qualora il Sistema non fosse in grado di rispettare il termine di presentazione della rendicontazione, di cui al punto 15.2, deve preventivamente presentare richiesta motivata di proroga al Settore competente, che la autorizza o la nega con lettera.

15.5 Per quanto riguarda gli Enti locali la rendicontazione è composta da:

- richiesta di liquidazione della quota a saldo;
- relazione sulle attività svolte;
- provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il rendiconto delle entrate e delle spese e lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale, redatto secondo le modalità previste dal Settore regionale competente.

15.6 Per quanto riguarda i Sistemi la cui titolarità sia in capo a Enti privati, il saldo è liquidato a seguito della presentazione della seguente documentazione a firma del legale rappresentante dell'Ente:

Allegato 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;
- relazione sulle attività svolte, che deve evidenziare il perseguimento dei risultati attesi previsti dal piano di attività presentato;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'attinenza tra l'attività svolta e il contributo regionale assegnato e rendiconto delle entrate e delle spese, redatto secondo la modulistica predisposta dal Settore regionale competente.

15.7 Nel caso in cui le attività siano realizzate dal personale della biblioteca centro rete/polo d'area, tali spese sono ammesse a rendiconto per una percentuale non superiore al 25% del contributo assegnato.

15.8 Sono ammesse a rendiconto le utenze in misura non superiore al 15% del contributo stesso.

15.9 Il rendiconto, sia da parte degli Enti locali che da parte degli Enti privati, deve contenere l'elenco della documentazione contabile (fatture, ricevute fiscali, parcelle, buste paga, note di prestazione occasionale) attinente alle attività realizzate, almeno fino al raggiungimento dell'intero importo assegnato.

I giustificativi di spesa devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di corealizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo e redatto secondo le disposizioni cui al punto 8.11.1.

15.10 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 come previsto al punto 17.1, tranne per le fattispecie previste alle lettere c) ed f). Inoltre, in riferimento alla lettera e) non si fa riferimento ai punti 12.1 e 12.3 ma al punto 15.1.

15.11 Alla riduzione del contributo assegnato si provvede quando la documentazione contabile o la relazione sull'attività svolta risultano parzialmente non attinenti all'attività sostenuta dal contributo regionale e per riportare in pareggio un rendiconto in attivo. Il cofinanziamento da parte del beneficiario non può essere inferiore al 10% del contributo assegnato.

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

Allegato A

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;
- c) il rendiconto presenta entrate riferite al progetto, fatta eccezione per i contributi a sostegno delle imprese editoriali e librerie piemontesi, di cui agli artt. 28 e 29 della L.R. 11/2018, comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al 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, fatta eccezione per i contributi a sostegno delle imprese editoriali e librerie piemontesi, di cui agli artt. 28 e 29 della L.R. 11/2018, 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 o inferiori a Euro 12,00.

Parte III – CONTRIBUTI PER SPESA DI INVESTIMENTO L.R. 11/18, L.R. 24/90, L.R. 41/85.

20 – Ambito di applicazione

20.1 Le presenti disposizioni si applicano ai contributi per spesa di investimento assegnati in materia di cultura per il triennio 2025-2027, fatto salvo quanto diversamente disposto da leggi e regolamenti, provvedimenti della Giunta regionale, convenzioni, accordi o avvisi pubblici di finanziamento.

21 – Modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione del contributo

21.1 L'istanza di assegnazione del contributo va presentata alla Direzione regionale preposta all'ambito della cultura, Settore competente in materia, mediante utilizzo della piattaforma digitale, nel rispetto delle modalità stabilite dagli avvisi pubblici di finanziamento o da altri provvedimenti approvati dalla Regione e utilizzando l'apposita modulistica. La sottoscrizione dell'istanza inserita nella 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.

21.2 Per i casi di mancata attivazione della piattaforma digitale o qualora la specificità dell'ambito di intervento e degli enti non renda possibile il ricorso alla piattaforma, le modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione indicate al punto 21.1 sono sostituite da invio a mezzo Posta Elettronica Certificata, utilizzando le modalità indicate dalla Regione Piemonte.

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.

21.3 L'istanza di assegnazione del contributo è sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto richiedente o dal delegato munito di procura generale o speciale di cui al successivo punto 21.5 lettera e) con firma digitale. Per i soggetti privati, in alternativa alla firma digitale, se stabilito dagli avvisi pubblici di finanziamento o da altri provvedimenti approvati dalla Regione, l'istanza può essere sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione

Allegato A

digitale con estensione .pdf e inviata unitamente a copia digitale del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

21.4. L'istanza di 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 di finanziamento.

21.5 L'istanza di assegnazione del contributo comprende:

- a) modulo di domanda contenente i dati fiscali e bancari;
- b) relazione descrittiva dell'intervento oggetto dell'istanza o documentazione analoga, a seconda della tipologia dell'intervento, così come previsto dai singoli avvisi pubblici;
- c) quadro economico preventivo dell'intervento;
- d) documentazione individuata negli avvisi pubblici dai Settori competenti in relazione ai vari ambiti di intervento;
- e) in caso di delega: per gli Enti privati 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 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;

f) in caso di corealizzazione: accordo di corealizzazione redatto ai sensi del punto 21.11.1.

21.6 Non sono ammesse alla fase di valutazione e sono considerate irricevibili le istanze inviate al di fuori del periodo indicato nell'avviso pubblico di finanziamento.

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

- a) inviate con modalità differenti da quelle previste da ciascun avviso;
- 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 21.5 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 alle precedenti lettere da a) a e) 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).

21.8 Non sono accoglibili le domande che presentano:

- a) un contenuto dell'intervento non coerente con le finalità dell'avviso;
- b) corealizzazioni inammissibili di cui al punto 21.11.

Allegato A

21.9 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.

21.10 I progetti relativi a iniziative di conservazione, descrizione e digitalizzazione del materiale archivistico e bibliografico, di recupero e restauro del patrimonio tutelato ai sensi del Decreto legislativo n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), ad interventi edilizi o di adeguamento strutturale nonché ad allestimenti di sedi museali, archivistiche e bibliotecarie, possono essere presentati suddivisi in lotti funzionali, eventualmente finanziabili in maniera separata.

21.11 Qualora ammesso dall'avviso pubblico di finanziamento, in caso di istanza presentata in forma aggregata, l'adesione deve essere formalizzata tramite scrittura privata, consistente in un accordo concluso tra i legali rappresentanti degli enti coinvolti, sottoscritto 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.

21.11.1 L'accordo di corealizzazione, deve avere una durata almeno pari o superiore alle annualità su cui verte l'avviso pubblico di finanziamento e deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) conferimento della rappresentanza esclusiva e della responsabilità tecnica, contabile, finanziaria e amministrativa al soggetto promotore che presenta la domanda di contributo, denominato "capofila", nei confronti della Regione Piemonte. Il capofila è responsabile della presentazione della domanda e degli eventuali programmi annuali, delle rendicontazioni, del coordinamento delle attività, nonché delle comunicazioni inerenti a variazioni progettuali e a modifiche nel possesso dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti sottoscrittori;
- b) esplicita indicazione dell'intervento per cui si aderisce all'accordo, i ruoli, le funzioni, gli oneri dei componenti, nonché l'apporto specifico di ogni aderente alla realizzazione delle attività progettuali, la ripartizione definita in percentuale delle quote di intervento, degli impegni finanziari e della quota di contributo richiesto con la domanda trasmessa. L'Ente capofila che presenta l'istanza deve sostenere la percentuale maggiore delle spese nell'ambito del costo complessivo dell'intervento. L'apporto economico di ciascun corealizzatore deve risultare significativo secondo criteri specificati in ciascun avviso pubblico di finanziamento;
- c) il mandato irrevocabile al soggetto capofila per l'incasso del contributo e la sua assunzione di responsabilità in relazione al trasferimento ai sottoscrittori dell'accordo in conformità alle quote specificate nello stesso;
- d) l'individuazione dei casi e delle modalità con cui vengono rimodulate tra gli aderenti all'intervento finanziato le quote, sulla base del contributo eventualmente assegnato.

21.11.2 L'istanza presentata in forma aggregata deve obbligatoriamente prevedere la partecipazione economica di ogni partner. Le spese possono essere intestate oltre che al capofila anche ai soggetti compartecipanti ed essere riconducibili in maniera univoca all'intervento finanziato.

Allegato A

21.11.3 La partecipazione come capofila o come partner ad un accordo di corealizzazione esclude la possibilità di presentare un'altra istanza di contributo, in forma singola o associata, o di essere partner di altre istanze di contributo nell'ambito dello stesso avviso pubblico di finanziamento, fatto salvo che l'accordo di compartecipazione non preveda la redistribuzione del contributo assegnato a favore del partner che intende presentare una propria istanza.

21.11.4 Gli enti sottoscrittori dell'accordo di corealizzazione non possono essere titolari di incarichi finalizzati alla realizzazione dell'intervento presentato.

21.11.5 I requisiti elencati alle lettere da a) a d) del punto 21.11.1 sono valutati nella fase istruttoria dell'istanza e, nel caso in cui siano presenti ma con carenze, rientrano nel soccorso istruttorio e danno luogo a una integrazione dell'accordo.

21.11.6 Nell'eventualità in cui uno o più soggetti beneficiari della quota di contributo si trovi nelle condizioni di non realizzare, in tutto o in parte, la sezione di intervento di propria competenza, tale variazione deve essere tempestivamente comunicata dal capofila al Settore competente, previa sottoscrizione di un'appendice all'accordo da parte di tutti i partner.

22 – Modalità di assegnazione e utilizzo del contributo

22.1 Le proposte pervenute e ritenute formalmente ricevibili vengono esaminate da una Commissione di valutazione, nominata con apposito provvedimento amministrativo e costituita nel rispetto e in coerenza con quanto stabilito dal "P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione" adottato dalla Regione Piemonte.

22.2 I bilanci preventivo e consuntivo dell'intervento possono esporre spese tecniche non superiori al 10% del costo complessivo dell'intervento stesso.

Per spese tecniche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese di progettazione, le spese della perizia idrogeologica, interventi di archeologia preventiva, ecc.

22.3 Il contributo regionale non può essere utilizzato per sostenere spese generali e di funzionamento del soggetto beneficiario. Gli avvisi pubblici, accordi e convenzioni potranno specificare ulteriori spese non ammesse.

22.4 L'ammontare del contributo assegnato per spese di investimento a sostegno di un singolo intervento non può superare l'80% delle spese ritenute ammissibili a preventivo, fatto salvo quanto diversamente disposto da legge, da regolamento o da provvedimento della Giunta regionale. Tale limite è fissato al 70% per i contributi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio linguistico e dialettale del Piemonte.

22.5 L'ammontare del contributo assegnato a sostegno di un singolo intervento per spese di investimento relative alla ristrutturazione aziendale e all'ammodernamento tecnologico delle imprese editoriali e delle librerie indipendenti (art. 28 e 29 L.R. 11/2018) non può superare il 60% delle spese ritenute ammissibili a preventivo, fatto salvo quanto diversamente disposto da legge, da regolamento o da provvedimento della Giunta regionale.

22.6 Un singolo intervento può essere sostenuto da più contributi regionali, fatto salvo il rispetto delle percentuali di cofinanziamento, di cui ai punti 22.4 o 22.5, a carico del beneficiario.

Allegato A

Per quanto riguarda l'ambito della ristrutturazione aziendale e l'ammodernamento tecnologico delle imprese editoriali e delle librerie indipendenti piemontesi, l'agevolazione deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea Serie L del 15/12/2023).

22.7 Non si assegna il contributo al soggetto che ha subito una revoca o una riduzione, già formalizzata con provvedimento, del contributo 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, regolamento, convenzione, accordo o avviso pubblico di finanziamento.

22.8 In considerazione della complessità progettuale e di realizzazione degli interventi che richiedono spese di investimento, gli stessi possono essere realizzati in tre annualità, fatte salve diverse disposizioni contenute in accordi, convenzioni, specifici avvisi pubblici di finanziamento, qualora la tipologia dell'intervento richieda tempistiche di realizzazione inferiori ai tre anni.

22.9 Gli enti beneficiari di un contributo pubblico sono soggetti alle disposizioni del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. (Attuazione delle direttive UE e s.m.i.) e ai principi delle direttive comunitarie in materia di appalti.

22.10 L'utilizzo di eventuali ribassi d'asta deve essere preventivamente autorizzato con lettera del Settore regionale competente a fronte di richiesta motivata.

23 – Modalità di liquidazione del contributo

23.1. Il contributo può essere liquidato al soggetto beneficiario di norma in tre quote, la cui misura è definita da avvisi pubblici, accordi o convenzioni:

- a) un primo acconto, ad avvio lavori/interventi entro l'anno di assegnazione. La liquidazione del primo acconto è subordinata alla richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario;
- b) un secondo acconto ad avvenuta rendicontazione del primo acconto secondo le modalità definite ai punti 24.2, 24.7, 25.2. La liquidazione del secondo acconto è subordinata alla richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario;
- c) saldo a fine lavori/interventi e a presentazione della rendicontazione conclusiva secondo le modalità definite ai punti 24.3 e 24.8, 25.3, 25.5. La liquidazione del saldo è subordinata alla richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario.

Il numero delle quote può variare se disposto da avviso pubblico di finanziamento, legge, accordo e convenzione.

Per i contributi di importo superiore ai 10.000,00 Euro di cui al punto 25.4 sono previste unicamente due quote, rispettivamente acconto e saldo.

La liquidazione della quota di acconto è subordinata all'avvenuta rendicontazione dell'eventuale precedente contributo assegnato dal Settore competente in materia di cultura, fatto salvo quanto disposto da avviso pubblico di finanziamento, legge, accordo e convenzione.

Allegato A

23.2 Il contributo può essere liquidato in un'unica soluzione a fine lavori/interventi e a presentazione della documentazione conclusiva prevista per il saldo, su richiesta del soggetto beneficiario e se previsto da norme di legge, regolamenti, avviso pubblico di finanziamento, accordo e convenzione o da altre deliberazioni della Giunta regionale.

23.3 Per contributi di importo complessivo pari o superiore a Euro 50.000,00 concessi ad enti privati, la liquidazione del primo e secondo acconto, se prevista, avviene a seguito di presentazione di garanzia fideiussoria, assicurativa o bancaria, con le modalità stabilite in ciascun avviso pubblico, accordo e convenzione, in base alle risorse assegnate. In assenza di garanzia fideiussoria le quote di contributo sono liquidate previa rendicontazione delle spese di ammontare pari agli acconti richiesti, tramite invio della documentazione contabile a copertura degli stessi.

23.4 Nel caso di autorizzazione alla proroga (con le modalità previste al punto 27) è necessario prolungare il periodo di validità della fideiussione nella stessa misura di quella autorizzata.

23.5 L'avvio lavori/interventi, di cui al punto 23.1, deve avvenire tempestivamente e comunque nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti da ciascun avviso pubblico di finanziamento, accordo o convenzione.

23.6 Per gli interventi relativi a iniziative di conservazione, descrizione, restauro e digitalizzazione del materiale archivistico e bibliografico e per l'acquisto di beni, non si richiede la comunicazione di avvio lavori, poiché la data di avvio degli stessi è già indicata nell'istanza di partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento.

24 – Modalità di rendicontazione del contributo

24.1 Salvo quanto previsto al successivo punto 25 , il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione dell'intervento realizzato con il contributo regionale entro il termine previsto dall'atto di concessione, secondo le modalità e utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente.

24.2 I soggetti privati beneficiari di contributo, per la liquidazione del secondo acconto, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota, 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'intervento realizzato;
- c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di entrata e di uscita riferite all'intervento realizzato fino all'ammontare del primo acconto, 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 fino all'ammontare del primo acconto. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario.
- e) copia dei giustificativi di spesa e relative quietanze fino all'ammontare del primo acconto;
- f) documentazione tecnica relativa allo stato avanzamento lavori (laddove previsto).

Allegato A

24.3 I soggetti privati beneficiari di contributo, per la liquidazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota, 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'intero intervento realizzato;
- 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 riferite all'intero intervento realizzato, 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 fino alla concorrenza almeno dell'importo del contributo regionale assegnato;
- e) copia dei giustificativi di spesa e relative quietanze fino all'ammontare del contributo regionale assegnato. Ciascun avviso pubblico può comunque richiedere ulteriori giustificativi e quietanze;
- f) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni;
- g) copia della documentazione trasmessa alla competente Soprintendenza a fine lavori, quando richiesto.

24.4 I giustificativi di spesa accettati devono essere documenti fiscalmente validi e sono elencati negli avvisi pubblici di finanziamento, accordi e convenzioni.

I giustificativi di spesa devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di corealizzazione fra più soggetti, qualora previsto dall'avviso pubblico di finanziamento, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo. I giustificativi di spesa utilizzati a copertura del contributo assegnato, non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori.

In caso di fattura imputata in quota parte ad altri enti, il rendiconto per categorie di spesa deve attestare la quota a copertura del contributo regionale.

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

24.5 Il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero intervento deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un estratto conto, integrato con la ricevuta di bonifico, qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con altre modalità non tracciabili.

24.6 L'elenco di cui ai punti 24.2 lettera d) e 24.3 lettera d) deve essere organizzato 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 primo acconto o del contributo regionale assegnato. Deve risultare quietanzato un importo almeno pari al primo acconto o al contributo regionale assegnato.

Allegato A

24.7 Gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo, per la liquidazione del secondo acconto, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sull'intervento effettuato;
- c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese per l'ammontare del primo acconto e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese all'intervento finanziato, 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 primo acconto;
- d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni.

24.8 Gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo per la liquidazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sull'intero intervento realizzato;
- c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese dell'intero intervento e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese all'intervento finanziato, 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;
- d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni.

24.9 Il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione dal corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 20%. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 20% si procede alla proporzionale riduzione del contributo, calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 20%, ma deve comunque essere sempre rispettata la misura dell'80% o del 70%, di cui al punto 22.4, o del 60%, di cui al punto 22.5.

24.10 Nel caso di contributi per interventi strutturali a favore di beni e sedi culturali, qualora gli avvisi pubblici di finanziamento, gli accordi o le convenzioni di riferimento lo prevedano, il cofinanziamento del soggetto beneficiario può essere costituito, per una percentuale massima del 70% del medesimo, anche da spese sostenute per attività di valorizzazione, che garantiscano la completa fruibilità del bene da parte del pubblico, fatto salvo il rispetto della percentuale massima di incidenza del contributo regionale rispetto al costo complessivo di investimento rendicontato dell'intervento.

24.11 Nel rendiconto per categorie di spesa di cui ai punti 24.2 lettera c) e 24.3, lettera c) tra le voci di spesa possono essere ricomprese quelle per l'attivazione della fideiussione.

Allegato A

24.12 La Regione Piemonte si riserva la facoltà di effettuare verifiche tecniche e amministrative in corso d'opera e/o agli interventi realizzati. Si riserva, inoltre, di effettuare controlli in qualsiasi momento, su un campione dei progetti finanziati, anche mediante sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità degli interventi svolti e il rispetto degli obblighi previsti dal contributo.

24.13 Le modalità operative necessarie al caricamento dei documenti previsti per la rendicontazione di contributi gestiti tramite la piattaforma elettronica dedicata sono demandate ai singoli avvisi.

25 – Modalità di rendicontazione del contributo per progetti relativi ad archivi storici e beni librari di interesse culturale

25.1 Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione dell'intervento realizzato con il contributo regionale entro il termine previsto dall'atto di concessione, secondo le modalità e utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente.

25.2. I soggetti privati beneficiari di contributo di importo inferiore o pari ad Euro 10.000,00, per la liquidazione del secondo acconto, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota, 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'intervento realizzato;
- 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 riferite all'intervento realizzato fino all'ammontare del primo acconto, 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 del primo acconto, relativo al rendiconto di cui alla lettera c), quietanzati e 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;
- e) documentazione tecnica relativa allo stato avanzamento lavori (laddove previsto).

25.3 I soggetti privati beneficiari di contributo di importo inferiore o pari ad Euro 10.000,00, per la liquidazione del saldo, 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'intero intervento realizzato;
- 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 riferite all'intero intervento realizzato, 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 intervento, relativo al rendiconto di cui alla lettera c), quietanzati per un importo almeno pari al contributo assegnato,

Allegato A

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;

e) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni.

25.4 I soggetti privati beneficiari di contributo, d'importo superiore ad Euro 10.000,00 per la liquidazione del saldo 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'intero intervento realizzato;

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, riferite all'intervento realizzato, 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;

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. L'elenco deve essere compilato sulla base dello schema fornito dal Settore competente;

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 dell'intervento 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 dell'intervento;

f) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici, accordi o convenzioni.

25.5 I soggetti privati beneficiari di importo superiore ad Euro 10.000,00, in alternativa al documento di cui alla lettera e) del punto 25.4, potranno presentare a rendicontazione i documenti come elencati ai punti 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6.

25.6 L'elenco di cui ai punti 25.2. lettera d), 25.3. lettera d), 25.4. lettera d), deve essere organizzato per categoria di spesa e per ciascun documento devono essere indicate: tipologia, numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo al

Allegato A

netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile, importo quietanzato e data di quietanza.

25.7 I giustificativi di spesa accettati devono essere documenti fiscalmente validi e sono elencati negli avvisi pubblici di finanziamento, accordi e convenzioni.

I giustificativi di spesa devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di corealizzazione fra più soggetti, qualora previsto dall'avviso pubblico di finanziamento, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo. I giustificativi di spesa utilizzati a copertura del contributo assegnato non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori e devono risultare completamente pagati anche se contabilizzati in quota parte. In caso di fattura imputata in quota parte ad altri enti, il rendiconto per categorie di spesa deve attestare la quota a copertura del contributo regionale.

25.8 Il pagamento dei documenti contabili dell'intero intervento deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con altre modalità non tracciabili.

25.9 Gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo, per la liquidazione del secondo acconto, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sull'intervento effettuato;
- c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese per l'ammontare del primo acconto e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese all'intervento finanziato, 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 primo acconto;
- d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni.

25.10 Gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo per la liquidazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sull'intero intervento realizzato;
- c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese dell'intero intervento e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese all'intervento finanziato, 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;
- d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici di finanziamento, accordi o convenzioni.

Allegato A

25.11 Il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione dal corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 20%. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 20% si procede alla proporzionale riduzione del contributo, calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 20%, ma deve comunque essere sempre rispettata la percentuale dell'80% di cui al punto 22.4.

25.12 Nel caso di contributi in conto capitale a favore di beni e sedi culturali, qualora gli avvisi pubblici di finanziamento, gli accordi o le convenzioni di riferimento lo prevedano, il cofinanziamento del soggetto beneficiario può essere costituito per una percentuale massima del 70% del medesimo, anche da spese sostenute per attività di valorizzazione, che garantiscano la completa fruibilità del bene da parte del pubblico, fatto salvo il rispetto della percentuale massima di incidenza del contributo regionale rispetto al costo complessivo di investimento rendicontato dell'intervento.

25.13 Nel rendiconto per categorie di spesa di cui ai punti 25.2 lettera c), 25.3 lettera c), 25.4 lettera c) tra le voci di spesa possono essere ricomprese quelle per l'attivazione della fideiussione.

25.14 La Regione Piemonte si riserva la facoltà di effettuare verifiche tecniche e amministrative in corso d'opera e/o agli interventi realizzati. Si riserva, inoltre, di effettuare controlli in qualsiasi momento, su un campione dei progetti finanziati, anche mediante sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità degli interventi svolti e il rispetto degli obblighi previsti dal contributo.

25.15 Le modalità operative necessarie al caricamento dei documenti previsti per la rendicontazione di contributi gestiti tramite la piattaforma elettronica dedicata sono demandate ai singoli avvisi.

26 – Istruttoria della rendicontazione e liquidazione del contributo

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

26.2 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.

26.3 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 ai sensi dei punti 28 e 29.

27 – Variazioni e proroghe

27.1 A fronte di preventiva richiesta motivata da parte del soggetto beneficiario il Settore competente può autorizzare con lettera:

Allegato A

- a) l'eventuale modifica non sostanziale del contenuto dell'intervento sostenuto dal contributo;
- b) il rinvio dell'avvio lavori, che deve comunque avvenire entro l'anno di assegnazione del contributo;
- c) la proroga di conclusione dell'intervento, che deve comunque essere avviato nell'anno di assegnazione del contributo;
- d) il termine di presentazione della rendicontazione di cui ai punti 24.1 e 25.1.

27.2 Le richieste di proroga della conclusione dell'intervento e del termine di presentazione della rendicontazione devono essere inoltrate al Settore competente almeno 30 giorni prima della data prevista da disposizioni di legge, regolamento, convenzione, accordo o avviso pubblico di finanziamento.

27.3 Le proroghe possono essere concesse una sola volta, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati, hanno carattere di eccezionalità e le corrispondenti richieste devono risultare debitamente giustificate.

27.4 In assenza di formale richiesta di proroga da parte del soggetto beneficiario, il Settore competente può procedere alla revoca totale del contributo.

27.5 In caso di rigetto dell'istanza, il Settore competente procede con apposita determinazione.

28 – Riduzione del contributo

28.1. Alla riduzione del contributo assegnato si provvede nei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile e/o la relazione sull'intervento svolto risultano parzialmente attinenti all'intervento sostenuto dal contributo regionale;
- b) lo scostamento delle uscite a consuntivo rispetto al bilancio preventivo risulta superiore al 20%;
- c) la fattispecie prevista dal punto 22.4 o 22.5, ossia la percentuale massima di contribuzione prevista dalla Regione Piemonte in sede di assegnazione del contributo non è rispettata in sede di rendicontazione;
- d) dal rendiconto per categorie di spesa risulta che le entrate riferite all'intervento, qualora previste dall'avviso pubblico di finanziamento, comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata, il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.

29 – Revoca del contributo

29.1 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'intervento sostenuto dal contributo regionale non è stato realizzato;
- b) la documentazione contabile e/o la relazione presentata risultano totalmente non attinenti all'intervento sostenuto dal contributo regionale;
- c) il rendiconto per categorie di spesa presenta entrate riferite all'intervento, qualora previste dall'avviso pubblico di finanziamento, comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al contributo regionale;
- d) il rendiconto presenta una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la rendicontazione non è stata presentata;
- f) l'interesse pubblico sotteso all'intervento non è stato realizzato.

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

29.3 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.

30 – Rinuncia al credito

30.1 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 o inferiori a Euro 12,00.

Parte IV – CONTRIBUTI AGLI ENTI PARTECIPATI O SOTTOPOSTI AL CONTROLLO DELLA REGIONE PIEMONTE O DELLO STATO

31 – Adempimenti degli enti partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato e beneficiari di un contributo discendente da stipula di convenzione

31.1 Gli enti e organismi di diritto privato – comunque denominati – partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato, a cui la Regione, tramite stipula di apposita convenzione, riconosce un contributo per la realizzazione di iniziative o progetti, sono tenuti a presentare annualmente al Settore competente il piano programmatico delle attività dell'Ente corredato del bilancio preventivo, approvato dall'organo statutariamente competente.

31.2 Ai fini dell'assegnazione del contributo regionale tramite atto convenzionale, in aggiunta alla documentazione di cui al punto 31.1, gli enti e organismi partecipati o sottoposti al controllo della Regione devono presentare il programma dettagliato dell'iniziativa o progetto culturale oggetto della convenzione e lo schema economico previsionale redatto per macro voci di costo inerenti all'attività oggetto del medesimo atto.

32 – Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo agli enti partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato

32.1 Il contributo assegnato viene erogato in due quote: un acconto, successivamente alla stipula della convenzione o alla comunicazione dell'avvenuta assegnazione del contributo, su presentazione della documentazione di cui ai punti 31.1 e 31.2 e una quota a saldo a conclusione delle attività oggetto di convenzione e sulla base della documentazione di cui al successivo punto 32.2.

32.2 Al termine dello svolgimento dell'attività prevista dalla convenzione, ai fini della liquidazione della quota a saldo del contributo regionale, gli enti di cui al punto 31 sono tenuti a presentare al Settore competente la seguente documentazione:

Allegato A

- a) bilancio consuntivo dell'ente, redatto secondo il criterio di competenza economica, preferibilmente in formato europeo, approvato dall'organo statutariamente competente, corredato del relativo verbale di approvazione e della documentazione accessoria di riferimento;
- b) schema economico consuntivo dei costi effettivamente sostenuti in relazione all'attività oggetto di convenzione, redatto per macro voci di costo secondo il modello messo a disposizione dal Settore regionale competente in materia, approvato dall'organo esecutivo competente. Tale schema sottoscritto dal legale rappresentante, riporta le stesse voci di costo indicate nello schema economico previsionale di cui al punto 31.2. Lo schema deve essere oggetto di specifica asseverazione redatta secondo il modello fornito dal Settore regionale competente per materia e rilasciata da un componente dell'organo di controllo interno all'ente, appositamente incaricato, o da un professionista iscritto nel Registro dei Revisori legali ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2010;
- c) dettagliata relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, corredata di eventuale rassegna stampa e di eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento delle attività svolte rispetto a quelle programmate.

32.3 L'importo del contributo regionale assegnato va interamente impiegato per sostenere le spese relative all'attività oggetto della convenzione. Le eventuali modifiche del programma dell'attività finanziata, finalizzate a consentire il totale utilizzo del contributo regionale, nonché le ipotesi di riduzione o revoca del ridotto contributo sono disciplinate dalla convenzione di cui al punto 31.1.

32.4 Gli enti beneficiari di contributo sono tenuti alla conservazione dei documenti di spesa con validità fiscale riferiti ai costi indicati nello schema economico consuntivo di cui al punto 32.2 lettera b). Tale documentazione può essere richiesta in visione dal Settore competente per eventuali verifiche.

32.5 La disciplina della parte IV non si applica per la corresponsione delle quote annuali associative o di partecipazione, nel rispetto di quanto previsto nell'Atto costitutivo o nello Statuto degli Enti o in altri atti di pari valore normativo.

32.6 La quota associativa o di partecipazione, deliberata in conformità alle norme statutarie di ciascun ente, può essere liquidata secondo le modalità concordate con l'organo competente del medesimo.

Parte V – CONTROLLI

33 – Articolazione dei controlli

33.1. I controlli si articolano in:

- a) controlli sulla realizzazione e il buon esito dell'iniziativa, del progetto o dell'intervento finanziato, anche mediante sopralluoghi;
- b) controlli di tipo amministrativo-contabile sulla documentazione costituente la rendicontazione del contributo, antecedenti alla liquidazione del saldo ed effettuati anche sulla base di una "check-list" – definita dalla Direzione regionale competente in ambito di cultura – che riassume l'esito degli aspetti salienti della rendicontazione in relazione ai corrispondenti criteri ed è sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della rendicontazione, proponente la liquidazione, unitamente al Dirigente responsabile del Settore competente;

Allegato A

c) controlli di tipo amministrativo-contabile effettuati dagli uffici di ragioneria decentrata finalizzati all'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione di quote di contributo;

d) controlli sulla rendicontazione dei contributi resa in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, espletati ai sensi dell'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Gli stessi dovranno prevedere altresì il controllo della documentazione periziata qualora sia stata scelta tale opzione di rendicontazione da parte del beneficiario del contributo.

e) controlli preventivi, limitatamente ai contributi di importo inferiore ai 10.000,00 Euro, rendicontati secondo le disposizioni di cui ai punti 12.4 e 25.3, espletati per ciascun avviso pubblico di finanziamento tramite verifica della documentazione contabile e delle quietanze pari al contributo regionale anteriormente alla liquidazione del saldo, ai sensi dell'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

33.2. I controlli di cui al punto 33.1 lettere d) ed e), devono essere eseguiti almeno sul 10% dei contributi assegnati in ciascuna linea di finanziamento o ambito di intervento.

33.3. Le modalità di svolgimento dei controlli, di cui al punto 33.1 lettere d) ed e) vengono stabilite con determinazione del Direttore competente in materia di cultura.

