

ENTI PRIVATI

VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI CONTRIBUTI ASSEGNATI AI SENSI DELLA L.R. 11/2018

SETTORE PROMOZIONE DEI BENI LIBRARI E ARCHIVISTICI, EDITORIA ED ISTITUTI CULTURALI “Conservazione, descrizione, catalogazione e digitalizzazione di archivi e patrimonio documentale di interesse culturale”

I criteri e le modalità di utilizzo e di rendicontazione del contributo sono definiti dall'Allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 23-5334 /2022 e dall'allegato 1 della determinazione dirigenziale n. 152/2022.

Il contributo è corrisposto al beneficiario in due quote. Il pagamento della quota a saldo è subordinato alla presentazione della completa rendicontazione delle attività svolte e dell'impiego del contributo assegnato.

Si riporta di seguito l'articolo 20 dell'Allegato 1 della DD 152 del 14 luglio 2022 che stabilisce che:

1. Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, **a mezzo Posta Elettronica Certificata** e usando l'apposita modulistica approvata dal Settore competente, la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro 90 giorni dal termine ultimo di conclusione delle attività stabilito nei singoli avvisi. Per l'Avviso “Conservazione, descrizione, catalogazione e digitalizzazione di archivi e patrimonio documentale di interesse culturale” anno 2023 il termine ultimo di chiusura dei progetti, salvo proroghe motivate e autorizzate, è fissato al 31/07/2024 e la rendicontazione va trasmessa entro e non oltre il 30 ottobre 2024.

2. Qualora il soggetto beneficiario non fosse in grado di rispettare il termine di presentazione della rendicontazione, di cui al punto 1, deve preventivamente richiedere e motivare la proroga al Settore competente, che la autorizza con lettera.

3. L'inosservanza dei termini di cui al punto 1, non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l'avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato.

4. La rendicontazione da produrre da parte di tutti i soggetti beneficiari di contributo, ad esclusione degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni, è costituita da:

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, redatta usando la modulistica “Allegato A1 Richiesta saldo Cons Ar” messa a disposizione dal Settore competente;

b) **relazione descrittiva dell'intervento realizzato**, redatta usando la modulistica “Allegato A2 Relazione finale Cons Ar” messa a disposizione dal Settore competente;

c) **relazione tecnica sull'intervento realizzato, sulle caratteristiche, contenuti e risultati del progetto**;

d) **documentazione a carattere tecnico** relativa agli interventi realizzati (fotografie, descrizioni, censimenti, inventari, guide, elenchi, studi, ricerche etc.) così come prevista dalla normativa vigente e dall'avviso pubblico;

e) **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'attività svolta, redatto sulla base delle indicazioni fornite e usando il modulo “Allegato A3 Rendiconto per categorie ConsAr Privati.xls”, messo a disposizione dal Settore competente. Su tale modulo si devono esporre le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, le entrate e il saldo contabile che dovrà essere pari a zero.

Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento.

Possono essere inserite spese tecniche per un importo complessivo non superiore al 10% del progetto.

f) **elenco dettagliato dei giustificativi di spesa** fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato, redatto usando il modulo “Allegato A4 Elenco giustificativi Cons Ar.xls” messo a disposizione dal Settore competente. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella

documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario. Nell'elenco sono ammessi giustificativi relativi a spese tecniche per un importo complessivo non superiore al 10% del contributo assegnato;

Il numero d'ordine dei giustificativi indicato nella colonna "Numero" dell'Allegato A4 "Elenco giustificativi Cons Ar.xls" deve essere riportato sulla scansione del giustificativo stesso e sulla riga dell'estratto conto relativa all'avvenuto pagamento. I giustificativi di spesa vanno trasmessi nell'ordine col quale sono inseriti nell'elenco e ciascuno deve essere seguito dalla relativa quietanza (Es.: Giustificativo di spesa n. 1, quietanza del giustificativo n. 1, giustificativo di spesa n. 2, quietanza del giustificativo n. 2, etc.).

g) **copia della documentazione contabile e delle relative quietanze** a giustificazione del contributo regionale e relativa all'elenco di cui alla lettera f). La documentazione contabile presentata:

g1) deve appartenere a una delle seguenti tipologie:

- busta paga;

- **fattura elettronica (copia dell'originale digitale scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate nell'area "Fatture e Corrispettivi")**, **NO fatture di cortesia o copie analogiche.**

FATTURE ESTERE

Le fatture estere devono possedere:

- gli identificativi anagrafici e fiscali del soggetto emittente e quelli del committente,
- la numerazione progressiva,
- la data di emissione,
- la causale,
- l'imponibile o totale fattura
- i riferimenti alla normativa IVA applicata e, a seconda dei casi, l'integrazione della fattura o l'autofattura, l'F24 o copia del registro IVA.

- parcella;

- 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 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);

- nota di prestazione occasionale;

- modello F24 relativo agli oneri fiscali e contributivi delle buste paga o alle ritenute d'acconto inserite a progetto o altri tributi compatibili con l'attività finanziata;

- voucher nel contesto di una prestazione occasionale.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia antimafia" si segnala che il Codice Unico di Progetto d'investimento pubblico (CUP) assegnato all'iniziativa finanziata, riportato nella lettera di comunicazione di contributo, deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde emessi successivamente alla data di ricezione della comunicazione di avvenuta assegnazione.

Ove già in possesso di documenti contabili emessi precedentemente alla data di ricevimento della suddetta comunicazione, è necessario allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si attesti che

che tutti i documenti contabili presentati in fase di rendicontazione fanno riferimento al numero di CUP (che appunto si trova nella lettera di assegnazione del contributo) .

Il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero progetto deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un 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. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

g2) Deve risultare quietanzato un importo almeno pari al contributo regionale assegnato.

Qualora il beneficiario non sia in grado di rispettare tale ultimo requisito, deve comunque provvedere entro il termine stabilito alla presentazione della rendicontazione, esponendo le ragioni della mancata quietanza, e ottemperare alla stessa entro il successivo 31 luglio. Non si procede all'emissione dell'atto di liquidazione relativo alla quota a saldo sino a regolarizzazione e completamento del rendiconto.

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

g3) Il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un 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. Non è ammesso il pagamento in contanti o con altre modalità non tracciabili.

g4) I giustificativi di spesa inseribili a rendiconto 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 co-organizzazione fra più soggetti già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.

g5) I giustificativi di spesa non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori.

h) **dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà** (resa su modulo "Allegato A6 DIC DURC.doc" predisposto dal Settore ai sensi dell'art. 47 del DPR. N. 445/2000) relativa al trattamento dei dati personali, ai dati anagrafici, fiscali e bancari, agli obblighi relativi alla legge 124/2017 ed alla sussistenza/insussistenza di obblighi contributivi in relazione a lavoratori autonomi e a lavoratori subordinati impiegati nello svolgimento delle attività, come richiesto dal Decreto Interministeriale 30 gennaio 2015 ("Semplificazione in materia di Documento unico di Regolarità Contributiva "DURC") e dalla circolare attuativa INPS del 26/6/2015 n. 126 per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, compresi quelli di cui all'art. 1, comma 553, della legge 23.12.2005, n. 266.

i) ove necessario, **provvedimento di autorizzazione agli interventi e/o certificato di regolare esecuzione, rilasciato/i dalla Soprintendenza** archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Tale documentazione dovrà essere presentata a questi uffici in caso di successivo controllo di veridicità sulle dichiarazioni rese.

4) Anche a consuntivo l'ammontare del contributo regionale non può essere superiore all'80% dei costi complessivi del progetto, così come stabilito per il bilancio preventivo presentato in sede di istanza.

Modalità di presentazione e di firma

La documentazione elencata va presentata **ESCLUSIVAMENTE** dal rappresentante legale tramite **PEC** (Posta Elettronica Certificata), in formato pdf, utilizzando possibilmente un'unica trasmissione, all'indirizzo culturcom@cert.regione.piemonte.it.

Firma dei documenti:

a) apposizione di firma digitale:

tutti i documenti, dopo essere stati compilati, devono essere salvati in formato pdf e successivamente su essi va apposta la firma digitale (formato pdf con estensione p7m).

b) sottoscrizione in modo autografo:

tutti i documenti, dopo essere stati compilati, vanno stampati, firmati laddove previsto, scansionati e salvati in formato pdf. Poiché il rendiconto per categorie di spesa, è presentato in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, occorrerà allegare copia del documento di identità in corso di validità.

SI RICORDA CHE:

ai sensi dell'Allegato 1 della DD 152 del 14 luglio 2022 articolo 20:

Comma 8. Il totale delle spese effettive rendicontate **non può discostarsi** in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al **20,00%**, ferma restando la misura dell'80% che deve comunque essere rispettata. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 20,00% si procede ad una riduzione del contributo rideterminato in base alla percentuale di scostamento per la sola parte che eccede il 20%, ma deve essere sempre rispettata la misura dell'80%. **In caso di scostamento in diminuzione del totale delle spese rendicontate rispetto al totale delle spese previste in misura superiore al 50% si procede alla revoca totale del contributo.**

I progetti sostenuti dovranno concludersi entro il 31/07/2024. Un'eventuale proroga di conclusione dell'intervento, che deve comunque essere avviato nell'anno di assegnazione del contributo e che non può essere comunque posticipato oltre i sei mesi successivi dalla data ultima di conclusione prevista nell'avviso pubblico, va formalmente richiesta tramite Pec all'indirizzo culturcom@cert.regione.piemonte.it al competente Settore almeno 30 giorni prima della data prevista di conclusione del progetto e viene autorizzata con lettera.

La proroga può essere concessa una sola volta, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati, ha carattere di eccezionalità e la corrispondente richiesta deve risultare ampiamente documentata e giustificata. In caso di rigetto dell'istanza il Settore competente procederà con apposita determinazione.

Non si procede alla liquidazione del contributo al soggetto che risulti non essere in regola con le contribuzioni fiscali e previdenziali (DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Revoca del contributo

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 di cui all'Allegato A3 presenta entrate riferite al progetto, comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al contributo regionale;
- d) il rendiconto di progetto presenta una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la mancata presentazione della rendicontazione, 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 relative al termine entro cui inviare il rendiconto di cui al punto 1 del presente vademecum;
- f) il totale delle spese effettive rendicontate si discosta in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 50%.
- g) l'interesse pubblico sotteso all'intervento non è stato realizzato.

La revoca del contributo comporta il recupero dal soggetto beneficiario della quota di acconto già erogata, incrementata degli interessi legali calcolati ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, non dovuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

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.

Riduzione del contributo

Alla riduzione del contributo assegnato si provvede nei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile o la relazione sull'intervento svolto risulta parzialmente attinente all'intervento sostenuto dal contributo regionale;
- b) lo scostamento delle uscite a consuntivo rispetto al bilancio preventivo risulta superiore al 20%;
- c) dal rendiconto di cui all'Allegato A3 risulta che le entrate riferite al progetto comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata. Il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.