

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, catalogazione e digitalizzazione dei beni librari e delle stampe 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 il termine stabilito nei singoli avvisi. **Per l'Avviso “Conservazione, catalogazione e digitalizzazione dei beni librari e delle stampe di interesse culturale” anno 2022 il termine ultimo di chiusura dei progetti, salvo proroghe motivate e autorizzate, è fissato al 31/07/2023 e la rendicontazione va trasmessa entro e non oltre il 30 ottobre 2023.**

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 di detti termini, 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 smi, fatte salve le esenzioni di legge, redatta usando la modulistica “Allegato B1 Richiesta saldo ConsBL.doc” messa a disposizione dal Settore competente;

b) **relazione descrittiva dell'intervento realizzato**, redatta usando la modulistica “Allegato B2 Relazione finale ConsBL.doc” 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, inventari, cataloghi, registri di ingresso, 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 B3 Rendiconto per categorie Privati ConsBL.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.

Tale modello rappresenta specularmente il modulo compilato a preventivo nella richiesta di contributo.

Gli importi inseriti per ciascuna categoria di spesa devono trovare corrispondenza con la documentazione contabile conservata presso la sede del soggetto beneficiario del contributo.

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

f) **elenco dettagliato dei giustificativi di spesa** fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato, redatto usando il modulo "Allegato B4 Elenco giustificativi ConsBL.xls" messo a disposizione dal Settore competente. 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.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 / fattura elettronica (copia analogica dell'originale digitale);
- parcella, parcella elettronica (copia analogica 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 o altri tributi compatibili con l'attività finanziata;
- voucher nel contesto di una prestazione occasionale.

Ove possibile, sulla documentazione contabile deve essere riportato il Codice Unico di Progetto CUP relativo al progetto finanziato.

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

g3) Il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un estratto conto intestato al soggetto beneficiario del contributo, 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 B6 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 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) **provvedimento di autorizzazione agli interventi e/o certificato di regolare esecuzione, rilasciato dalla Soprintendenza** archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

5) 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 di cui agli allegati:

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%.

I progetti sostenuti dovranno concludersi entro il 31/07/2023. Un'eventuale proroga di conclusione dell'intervento, che deve comunque essere avviato nell'anno di assegnazione del contributo, 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 stata 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 B3 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) 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 B3 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.