

**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**

**AVVISO PUBBLICO “VOUCHER FIERE – SALONE INTERNAZIONALE DEL LIBRO DI
TORINO E ALTRE FIERE DELL’EDITORIA LIBRARIA” ANNO 2024**

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 11 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. Pertanto dal momento che il termine ultimo di chiusura delle attività previsto dall’avviso è il **31/12/2024**, la rendicontazione va trasmessa entro e non oltre il **31 marzo 2025**.

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.

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 (Euro 2,00) ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge (Allegato D1) ;

b) Elenco delle manifestazioni riferite all’anno di assegnazione del contributo a cui si è partecipato (Allegato D2 solo in caso della Linea B – altre fiere dell’editoria libraria);

c) Elenco dettagliato delle spese sostenute per la partecipazione al Salone Internazionale del Libro e/o alle altre manifestazioni a **copertura dell'importo del voucher assegnato (Allegato D3)**.

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 ed estremi del bonifico di pagamento.

d) copia delle fatture o documenti fiscalmente validi (così come riportati al punto 11.5 della DD 152 del 14 luglio 2022) corrispondenti all'importo del voucher concesso e relative quietanze di pagamento documentate attraverso estratto conto.

e) copia dell'iscrizione alle manifestazioni solo qualora non presentata in fase di domanda perché non disponibile o documentazione analoga attestante la partecipazione.

f) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà 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 (Allegato D4).

g) Modello Dichiarazione inerente agli obblighi di comunicazione delle informazioni su entrate di natura pubblica previsti dall'art. 1, comma 125 – quinquies, della Legge 124/2017 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” (Allegato D5).

h) Per i documenti contabili privi di CUP, è necessario inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato D 6) in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all'intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

La documentazione contabile presentata a copertura del voucher assegnato e quindi inserita nell'elenco Allegato C 4 di cui ai punti d) ed e)

1) deve appartenere ad una delle seguenti tipologie, ferma restando la sua attinenza con le voci di spesa contemplate nell'avviso pubblico e nel Modulo di domanda:

- fattura elettronica in formato ministeriale, ossia la versione originale digitale attualmente scaricabile dall'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate mediante le credenziali Fisconline/Entratel/SPID/CNS nella sezione “fatture e corrispettivi” per i possessori di partita iva oppure nella sezione “le tue fatture” per i possessori del solo codice fiscale ; non sono ammesse le copie analogiche delle fatture e le “fatture di cortesia”;

- 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 e s.m.i.), deve contenere:

1. la numerazione progressiva ;
2. la data di emissione;
3. la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, sede operativa;
4. natura, qualità e quantità dei beni ceduti o servizi prestati;
5. corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
6. la partita Iva e/o il codice fiscale del cliente.

- ricevuta per prestazione di lavoro autonomo occasionale ai sensi dell'art. 2222 C.C. con applicazione marca da bollo da euro 2 in caso di compenso superiore a € 77,47. Si ricorda inoltre che il prestatore è tenuto a dichiarare il superamento, o meno, del tetto di € 5.000,00/annuo relativo all'obbligo contributivo INPS.

- busta paga: può essere presentata al netto o al lordo degli oneri contributivi:

- se al netto occorre presentare il cedolino ed il prospetto con il costo orario (netto) moltiplicato per le ore dedicate al progetto (cosiddetto time sheet);
- se al lordo, oltre al cedolino occorre presentare il calcolo del costo orario lordo, calcolato dal consulente del lavoro con l'indicazione delle voci di spesa di cui è composto, escludendo gli accantonamenti (che costituiscono un costo differito nel tempo) ed il prospetto con il costo orario lordo moltiplicato per le ore dedicate al progetto (time sheet);

- 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;

- ricevuta riferita ad affitto di immobili e di attrezzature, a spese condominiali;

- ricevuta riferita a premi e concorsi (la ricevuta dovrà essere conforme alla normativa fiscale attualmente in vigore, riportando gli estremi dei riferimenti legislativi necessari).

In relazione a questa tipologia si specifica che tali ricevute devono contenere i dati anagrafici e fiscali dell'ente erogante e del percipiente, l'indicazione della manifestazione e del contesto specifico di assegnazione del premio (si deve comprendere per quali meriti ed in seguito a quali procedure selettive sono stati assegnati), il luogo di emissione, la data e la firma del premiato. Nel caso in cui si ritenga che l'erogazione rientri nella

fattispecie normata dal DD. 28.10.1976 n.8/1251 il medesimo decreto deve essere citato in calce al documento. Le ricevute, se di importo superiore ad Euro 77,47, devono recare marca da bollo di 2 Euro;

- borse di studio;

- ricevuta fiscale 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 smi;

- 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 dovranno 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 devono essere quantificate in base al tipo di veicolo, alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), e devono fare obbligatoriamente riferimento agli importi stabiliti dalle tabelle elaborate dall'ACI aggiornate alle date dei viaggi. La nota di rimborso chilometrico deve esporre nella causale la motivazione della trasferta, che deve essere coerente con l'iniziativa sostenuta dal contributo regionale;

- quietanza di premi assicurativi;

- quietanza di affissioni pubbliche.

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

3) Il pagamento dei documenti contabili riferiti deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con **l'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. Parimenti non saranno sufficienti a giustificazione del pagamento la lista dei movimenti contabili o i soli bonifici (solo estratto conto bancario).*

4) I giustificativi di spesa inseribili a rendiconto devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo.

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

6) I giustificativi di spesa vanno trasmessi nell'ordine col quale sono inseriti nell'elenco dettagliato (Allegato D3) 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.)

SPESE DI PROGETTO NON AMMISSIBILI (paragrafo 8.3 avviso pubblico)

Non sono spese ammissibili :

- erogazioni liberali (contributo ad altri soggetti);
- multe e sanzioni;
- interessi passivi;
- acquisto di attrezzature, macchinari e beni strumentali durevoli;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quote di ammortamento;
- approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita;
- quantificazione economica del lavoro volontario, valorizzazione economica di beni e servizi resi a titolo gratuito;
- compensazione tra debiti e crediti;
- **diritti d'autore**

CUP

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.

Per i documenti contabili privi di CUP, è necessario inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilata su modello D6 fornito da Regione Piemonte) in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all'intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP.

Revoca e riduzione 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) nel caso di mancata partecipazione alla totalità delle manifestazioni sostenute dal contributo regionale;

- b) la documentazione contabile presentata risulta non attinente all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- c) la 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 11.1 e 11.2 della DD 152 del 14 luglio 2022

La revoca del contributo comporta il recupero dal soggetto beneficiario delle somme eventualmente già erogate, 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.12.3 Riduzione del contributo.

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.

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, mediante 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 (Cades)).

SI RICORDA CHE:

- Saranno considerati ammissibili i soli documenti contabili riferiti a manifestazioni che abbiano avuto luogo nell'anno 2024;
- 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).