

**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**

ENTI PRIVATI

**AVVISO PUBBLICO
PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA, PREMI E CONCORSI LETTERARI
ANNO 2025 PER L'ANNO 2025**

I criteri e le nuove modalità di utilizzo e di rendicontazione del contributo sono definiti dall'Allegato alla D.G.R n. 5 – 1262 del 23 giugno 2025 e dall'Allegato 1 alla determinazione n. 253 del 21/07/2025, parzialmente rettificato dalla determinazione n. 75 del 19/02/2026 e declinate nell'art. 14 dell'Avviso pubblico di cui si prega di prendere attentamente visione.

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.

RENDICONTAZIONE

1. Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, a mezzo Posta Elettronica Certificata e utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente che verrà prossimamente messa a disposizione, la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro e non oltre il **30 giugno 2026** ossia 90 giorni dal termine ultimo di conclusione delle attività stabilito nei singoli avvisi (termine ultimo conclusione progetto 31 marzo 2026, termine ultimo presentazione rendicontazione 30 giugno 2026).
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.

DOCUMENTAZIONE

A partire dall'anno 2025 le modalità di rendicontazione dei contributi vengono così disciplinate:

Rendicontazione di contributi di importo pari o inferiore ad Euro 10.000,00

NOTA BENE: Per contributo assegnato si intende l'importo del contributo concesso ai sensi della l.r 11/2018 sommato alla quota del 2% a mitigazione degli oneri finanziari, il cui importo è contenuto nella lettera di assegnazione.

I soggetti beneficiari di un contributo di importo pari o inferiore ad Euro 10.000,00 devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo di Euro 2,00 ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e s.m.i, fatte salve le esenzioni di legge(**Allegato C1**);

b) relazione sull'attività svolta(**Allegato C2**);

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'intera attività svolta; gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario(**Allegato C3**);

d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa dell'intera attività svolta 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(**Allegato C4**)

Rispetto al triennio 2022-2024 non è più richiesta la scansione dei giustificativi di spesa né degli estratti conto a quietanza.

Il 10% dei soggetti beneficiari viene sottoposto a controllo a campione preventivo sulla veridicità delle dichiarazioni autocertificate, tramite verifica della documentazione contabile e delle quietanze documentate attraverso estratto conto pari al contributo regionale, antecedentemente alla emissione dell'atto di liquidazione della quota a saldo del contributo.

e) 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 secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti(**Allegato C5**);

f) Per i documenti contabili privi di CUP, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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(**Allegato C6**).

Rendicontazione di contributi di importo superiore ad Euro 10.000,00

NOTA BENE: Per contributo assegnato si intende l'importo del contributo concesso ai sensi della l.r 11/2018 sommato alla quota del 2% a mitigazione degli oneri finanziari, il cui importo è contenuto nella lettera di assegnazione.

Modalità 1 CON PERIZIA

I soggetti privati beneficiari di un contributo di importo superiore ad Euro 10.000,00 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(**Allegato E1**);

b) relazione sull'attività svolta(**Allegato E2**);

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'attività svolta. Gli importi delle categorie di spesa esposti devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario(**Allegato E3**);

d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato(comprensivo della quota del 2% a mitigazione degli oneri finanziari), con indicazione della cifra quietanzata pari almeno all'importo del contributo regionale assegnato(comprensivo della quota del 2% a mitigazione degli oneri finanziari) e della data di quietanza(**Allegato E4**).

Non è più richiesta, a fronte della perizia asseverata, la scansione dei giustificativi di spesa né degli estratti conto a quietanza.

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. l'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) a copertura del contributo regionale (comprensivo della quota del 2% a mitigazione degli oneri finanziari) sono state sostenute secondo le regole previste dai rispettivi avvisi pubblici di finanziamento. La perizia asseverata sull'Elenco dei giustificativi di spesa deve essere redatta secondo il modello fornito dal Settore competente **Allegato E 5**

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 incompatibilità/inconferibilità e/o di conflitto di interesse in relazione all'incarico conferitogli;
- il riferimento della spesa al periodo di eleggibilità del progetto e la sua congruità con il contributo concesso;
- 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 in relazione a tutti i soggetti che hanno preso parte al progetto.

Rispetto al triennio 2022-2024 non è più richiesta la scansione dei giustificativi di spesa né degli estratti conto a quietanza.

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 secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti(**Allegato E6**) ;

g) Per i documenti contabili privi di CUP, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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(**Allegato E7**).

Modalità 2 SENZA PERIZIA

In alternativa alla modalità di rendicontazione per contributi superiori ad Euro 10.000,00 indicata precedentemente(Modalità 1) **l'ente privato beneficiario di un contributo di importo superiore ad Euro 10.000,00** può presentare a rendiconto la seguente documentazione, in analogia a quanto avvenuto negli anni scorsi, utilizzando la modulistica che verrà prossimamente predisposta dal Settore Promozione delle Attività Culturali:

a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo di 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) relazione sull'attività svolta(**Allegato D2**);

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(**Allegato D3**);

d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato(**Allegato D4**);

e) **copia dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze(documentate attraverso estratto conto) a copertura del contributo regionale assegnato.**

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 secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti(**Allegato D5**);

g) Per i documenti contabili privi di CUP, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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(**Allegato D6**)

Si ricorda che:

- gli elenchi di cui alle lettere d) 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 (per quanto concerne i contributi superiori ad Euro 10.000,00 e rendicontati secondo la modalità 2) o in fase di controllo (per tutte le altre 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;

- nella rendicontazione sono ammesse spese generali e di funzionamento per un importo non superiori al 20% del costo complessivo del progetto. Il contributo regionale può essere utilizzato **a copertura delle spese generali e di funzionamento** per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo assegnato;

- limitatamente ai contributi di importo inferiore o pari a Euro 10.000,00 la rendicontazione delle spese generali e di funzionamento può essere effettuata "a forfait" nel limite del 20% sulle altre spese di progetto e sino all'importo massimo di € 1.000,00, senza elencazione dei corrispondenti giustificativi di spesa. Qualora le spese generali e di funzionamento inseribili a rendiconto risultino superiori ad Euro 1.000,00 possono essere esposte ulteriori spese generali, rendicontate analiticamente, fino al raggiungimento della soglia del 20%;

- come in fase di preventivo, il bilancio consuntivo di progetto può esporre spese per l'acquisto di beni strumentali durevoli per un importo per ciascun bene non superiore a Euro 500,00 e comunque fino ad un importo complessivo massimo di Euro 500,00;

- 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.

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I giustificativi di spesa rendicontati devono essere fiscalmente validi.

Sono ammissibili :

- fattura elettronica (**copia in formato ministeriale dell'originale digitale**);

Le eventuali 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;

- 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; 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);

- 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 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.

- 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 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 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 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.

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

I giustificativi di spesa imputabili al progetto finanziato devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo pena l'inammissibilità e non devono essere utilizzate per la rendicontazione presso altri Enti.

In ogni caso le spese devono essere congrue con l'attività sostenuta.

SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- erogazioni liberali(contributi ad altri soggetti)
- ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- interessi passivi ad eccezione di quelli generati dal contratto con istituto di credito relativo al finanziamento di anticipazione del contributo regionale;
- tasse/imposte come ad esempio tassa sui rifiuti;
- Iva, se recuperata;
- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente;
- acquisto di beni strumentali durevoli o altre spese di investimento; sono ammissibili spese per acquisto di beni strumentali durevoli fino ad una spesa massima per ciascun bene non superiore a Euro 500,00 e comunque fino ad un importo complessivo massimo di Euro 500,00;
- approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- valorizzazione economica di beni e servizi resi a titolo gratuito;
- **spese di importo inferiore a euro 30,00;**
- 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 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/o intestate o al capofila o ai soggetti partner nella misura prevista dall'accordo.**

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 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.

RIDUZIONE E REVOCA

Riduzione del contributo

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

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

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’attività sostenuta dal contributo regionale non è stata realizzata;
- b) la documentazione contabile e/o la relazione sull’attività svolta presentate risultano totalmente non attinenti all’attività sostenuta dal contributo regionale;
- c) il rendiconto 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 presenta, sulla base delle valutazioni del Settore competente in sede di controllo, una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la mancata presentazione 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 relative al termine entro cui inviare il rendiconto ;

f) il totale delle spese effettive rendicontate si discosta in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 50%.

La 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.

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.

I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo devono inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) apposita comunicazione.

MODALITA DI PRESENTAZIONE E 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:

Anche a consuntivo l'ammontare del contributo regionale non può essere superiore al 50% dei costi complessivi del progetto, così come stabilito per il bilancio preventivo presentato in sede di istanza.

In sede di rendicontazione, il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 25%, ferma restando la misura del 50% che deve comunque essere rispettata. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 25% si procede ad una riduzione del contributo rideterminato in base alla percentuale di scostamento per la sola parte che eccede il 25%, ma deve essere sempre rispettata la misura del 50%.

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 del contributo e alla contestuale restituzione di quanto eventualmente già erogato a titolo d'acconto.

I progetti sostenuti dovranno concludersi entro la data indicata nella relazione progettuale e comunque entro il 31/03/2026 . Un eventuale rinvio del periodo di svolgimento dell'attività, la cui conclusione non può essere comunque posticipata oltre i sei mesi successivi dalla data ultima di conclusione prevista nell'avviso pubblico (31/03/2026), deve essere formalmente richiesto mediante richiesta di proroga trasmessa tramite Pec all'indirizzo culturcom@cert.regione.piemonte.it al competente Settore, che l'autorizza tramite lettera.

In caso di rinvio l'attività deve comunque essere avviata nell'anno per il quale è stato assegnato il contributo, come da cronoprogramma presentato in fase di istanza.

Tale autorizzazione riveste carattere di eccezionalità e imprevedibilità e la corrispondente richiesta deve risultare ampiamente documentata e giustificata. In caso di rigetto dell'istanza il Settore competente procederà con apposita determinazione.

In sede di rendicontazione la scrivente amministrazione si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione a supporto della documentazione pervenuta.

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).

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 all'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).

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda all'Avviso pubblico.