

**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
PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE EDITORIALI E DELLE
LIBRERIE DEL PIEMONTE PER L'ANNO 2025**

I criteri e le 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 “Lr 11/2018. D.G.R. n. 5-1262/2025. Nuove disposizioni in materia di presentazione dell'istanza, rendicontazione, liquidazione, controllo dei contributi concessi in materia di cultura nel triennio 2025/2027. Approvazione”; così come declinate nell'art. 15 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, 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

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 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;
- b) relazione sull'attività svolta;

c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita 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.

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.

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;

f) 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 secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti.

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.

Si ricorda che:

- l'elenco di cui al punto 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. Il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale;

- anche in fase di 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;

- la rendicontazione delle spese generali e di funzionamento può essere effettuata “a forfait” nel limite del 20% del costo complessivo del 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 così come indicato al paragrafo 9.3 dell'avviso;

- anche nel bilancio consuntivo eventuali spese finalizzate alla stampa di volumi non possono essere prevalenti rispetto le restanti spese di attività così come indicato al paragrafo 9.6 dell'avviso;

- dalla rendicontazione deve risultare quietanzato un importo almeno pari al contributo regionale assegnato.

- il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero progetto deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I giustificativi di spesa rendicontati devono essere fiscalmente validi.

Sono ammissibili :

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

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;

- 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.

Anche in fase di rendicontazione tutte le spese devono essere espresse al netto dell'IVA a meno che risulti indetraibile

SPESE NON AMMISSIBILI (paragrafo 9.6 avviso pubblico)

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
- manutenzione straordinaria degli immobili;
- 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 10;

- 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 beneficiaria/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;
- costi per 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 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) 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;
- 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 di cui al paragrafo 14.3 del presente avviso;
- f) il totale delle spese effettive rendicontate si discosta in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 50%.

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.

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.

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.