

**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**

**PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE EDITORIALI E DELLE
LIBRERIE DEL PIEMONTE PER L'ANNO 2023**

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.

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 dei progetti previsto dall'avviso pubblico è il 31/03/2024, la rendicontazione va trasmessa entro e non oltre il 30 giugno 2024.

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.

L'inosservanza di detti termini non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l'avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato.

Documentazione richiesta a rendiconto:

La rendicontazione da produrre da parte di tutti i soggetti beneficiari di contributo, è costituita da:

- 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, redatta usando la modulistica "Allegato C1 Richiesta saldo.doc" messa a disposizione dal Settore competente(Allegato C1)
- b) **relazione sull'attività svolta**, redatta in maniera esaustiva usando la modulistica "Allegato C2 Relazione finale.doc" messa a disposizione dal Settore competente;

c) **rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, comprensivo di tutte le voci di spesa riferite all'attività svolta, redatto sulla base delle indicazioni fornite e usando il modulo "Allegato C3 Rendiconto per categorie ", messo a disposizione dal Settore competente. Su tale modulo si devono esporre tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa.

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

Su tale modulo si devono esporre le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa.

Anche in sede di rendicontazione:

- il bilancio consuntivo di progetto potrà esporre costi generali e di funzionamento non superiori al 20% del costo complessivo del progetto stesso.

- 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.

N.B 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 e dovrà essere conservata per 10 anni.

d) **elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino all'importo del contributo regionale assegnato**, redatto usando il modulo "Allegato C4 Elenco giustificativi.xls" messo a disposizione dal Settore competente. Nell'elenco sono ammessi giustificativi relativi a spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo assegnato.

Tale elenco (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.

N.B. Il numero d'ordine dei giustificativi indicato nella colonna "Numero" dell' Allegato C4 "Elenco giustificativi.xls" deve essere riportato sulla scansione del giustificativo stesso e sulla riga dell'estratto conto dalla quale si evince l'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.).

Tutti i documenti contabili inseriti in elenco (punto d) devono risultare quietanzati. Il pagamento 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.

I giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

e) copia della documentazione contabile e delle relative quietanze fino all'importo del contributo regionale concesso e relativa all'elenco di cui alla lettera d)

La documentazione contabile presentata:

1) 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"), non sono accettate fatture di cortesia o copie analogiche

In caso di fatture estere le stesse 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/nota di prestazione occasionale con marca da bollo ove previsto;
- 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. 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. Devono inoltre fare espresso riferimento alla Risoluzione Min. Fin. Dir. Gen. II. DD. 28.10.1976 n.8/1251 che li esclude dall'applicazione della ritenuta alla fonte. Le ricevute, se di importo superiore ad Euro 77,47, devono recare marca da bollo di importo vigente. (Attualmente 2 Euro);
- borse 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 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 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;
- quietanza di premi assicurativi;
- quietanza di affissioni pubbliche

2) 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 i termini previsti 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;

3) Il pagamento dei documenti contabili 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. Parimenti non saranno sufficienti a giustificazione del pagamento la lista dei documenti 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) 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 C7 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.

f) **dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà** (resa su modulo "Allegato C5 DIC DURC" predisposto dal Settore Promozione dei beni librari ed archivistici, editoria e istituti culturali, 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.

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 C6)

Modalità di presentazione e di firma

La documentazione elencata va presentata **ESCLUSIVAMENTE** dal rappresentante legale tramite **PEC** (Posta Elettronica Certificata), firmata digitalmente in formato pdf con estensione p7m, 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 in formato pdf *con estensione .p7m(CaDes)*

SI RICORDA CHE:

Al fine della loro tracciabilità tutte le spese inerenti al progetto devono essere pagate esclusivamente tramite uno strumento bancario/ postale. **Non sono ammessi pagamenti in contanti.**

Il totale delle spese effettive rendicontate **non può discostarsi** in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al **25,00%.**, ferma restando la misura del 50% che deve comunque essere rispettata. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 25,00% 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 totale del contributo.**

I progetti sostenuti dovranno concludersi entro il 31/03/2024 . Le fatture e i documenti fiscalmente validi dovranno essere emessi non oltre il 30 aprile 2024. Un eventuale rinvio del periodo di svolgimento dell'attività, la cui conclusione non può essere comunque

posticipata oltre i tre mesi successivi dalla data ultima di conclusione prevista nell'avviso pubblico (31/03/2024), va formalmente richiesto mediante richiesta di proroga trasmessa formalmente tramite Pec all'indirizzo culturcom@cert.regione.piemonte.it al competente Settore che l'autorizza tramite lettera.

Anche in caso di rinvio l'attività deve comunque essere avviata nell'anno per il quale è stato assegnato il contributo.

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.

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'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, sulla base delle valutazioni del Settore competente in sede di controllo, una serie di irregolarità non sanabili;
- d) 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 relative al termine entro cui inviare il rendiconto;
- e) 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.

Riduzione del contributo

Alla riduzione del contributo assegnato si provvede nei 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) qualora l'importo del contributo concesso risulti superiore al 50% della spesa complessiva di progetto, definitiva e ritenuta ammissibile. In tale caso il valore del contributo sarà ridotto fino alla corrispondenza del 50% della spesa ritenuta ammissibile.