

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI  
DI CUI ALLA L.R. 17/2004 "NORME IN MATERIA DI SPETTACOLO" E DEL REGOLAMENTO  
REGIONALE N. 1 DEL 1° MARZO 2013**

Le presenti **Linee guida** disciplinano la rendicontazione e la verifica amministrativa delle spese sostenute a valere sulla L.R. n. 17/2004 "Norme in materia di spettacolo" e del Regolamento regionale n. 1 del 1° marzo 2013.

**Requisiti generali di ammissibilità delle spese**

Le spese sono considerate ammissibili quando ricorrono le seguenti condizioni:

1. Direttamente sostenute dal soggetto richiedente;
  2. Opportunamente documentabili e tracciabili, con documenti fiscalmente validi;
  3. Pertinenti e direttamente imputabili a una o più attività del progetto, funzionali al raggiungimento degli obiettivi delle L.R. 17/2004;
  4. Conformi ai principi di sana gestione finanziaria.
- ✓ Sono ammissibili a contributo le spese strettamente legate alla realizzazione del progetto, (costi di produzione, di distribuzione, promozione e pubblicità, di allestimento, di gestione spazi e funzionamento della struttura, costi organizzativi/spese generali, di ospitalità, costo del lavoro);
  - ✓ I costi relativi alle utenze devono essere indicati pro-quota.
  - ✓ Tutti i costi che non sono interamente riferibili all'attività del progetto sono da indicare pro-quota parte;
  - ✓ Non saranno considerati ammissibili costi che non hanno alcuna attinenza con il progetto presentato o che siano rendicontabili anche su altre linee di finanziamento regionale, per le quali sia stato ottenuto un contributo.

Sono considerati **costi non ammissibili** ai fini del calcolo del contributo regionale le seguenti tipologie di costi:

- ✓ Rate di mutuo o finanziamento, commissione per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
- ✓ Costi di manutenzione straordinaria (es. rinnovo o sostituzione di parti strutturali);
- ✓ Spese penali, ammende, sanzioni contravvenzioni;
- ✓ Imposte;
- ✓ Ogni altro costo che risulti non direttamente sostenuto dal soggetto richiedente, non direttamente imputabile ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non relativo all'annualità di riferimento del progetto.

**Periodo di ammissibilità della spesa**

Sono ammissibili le spese relative al progetto, solo se sostenute entro l'anno di riferimento, anche quietanzate successivamente, purché entro il termine ultimo per la presentazione della relazione artistica e finanziaria.

### **Modalità di pagamento ammissibili**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- ✓ *Bonifico bancario o postale*: deve essere allegata la distinta di avvenuto pagamento (CRO) del bonifico, dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, l'importo della transizione finanziaria, il soggetto beneficiario del trasferimento, la causale del trasferimento riferito al giustificativo di spesa;
- ✓ *Moneta elettronica aziendale (solo POS)*, intestato all'Associazione/Ente beneficiario: deve essere prodotta la ricevuta del pagamento (scontrino POS) e l'estratto conto del conto corrente intestato all'Associazione/Ente;
- ✓ *Carta di credito* dell'Associazione/Ente beneficiario: deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito con il relativo addebito nel conto corrente intestato al beneficiario;

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese, **non sono ammessi pagamenti in contanti** o con carte di credito personali o altre forme di moneta elettronica compresa la moneta elettronica personale (bancomat personale);

Tutti i pagamenti dovranno essere disposti apponendo causale di pagamento e riferimento del giustificativo di spesa a cui si riferiscono (es. per le fatture n. e data di emissione).

Il pagamento si considera effettuato alla data di esecuzione dell'operazione così come riportata nell'estratto di conto corrente bancario.

### **Giustificativi di spesa e quietanza**

Sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

- Busta paga;
- Fattura;
- Parcella;
- Ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- Scontrino fiscale parlante (è ammesso quale giustificativo di spesa solo se contiene anche il CF del cliente/beneficiario, a riprova che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
- Nota rimborso spese documentate: deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto, deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato e la causa e la data cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto, e dovranno essere allegati documenti contabili originari aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad es. biglietti treno, ticket parcheggi, pedaggi autostradali; in caso di rimborsi chilometrici per l'utilizzo di auto personale, questi saranno quantificati in base alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;
- Quietanza premi assicurativi, specificatamente riferiti al progetto;
- Quietanza affissioni pubbliche;
- F23/24 ammissibili per il pagamento delle tasse.

Tutte le spese devono trovare corrispondenza nei giustificativi di spesa intestati esclusivamente all'Associazione/Ente beneficiario.

I giustificativi di spesa devono comprovare le spese sostenute almeno a copertura del contributo concesso e della quota minima di compartecipazione finanziaria di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) della L.R. 17/2004.

L'importo del giustificativo di spesa deve essere normalmente riferito in modo esclusivo al bene o alla prestazione oggetto di spesa ammissibile. Nella descrizione del giustificativo di spesa deve

essere indicato espressamente il bene o la prestazione e la sua riferibilità al progetto finanziato. Nel caso in cui il giustificativo di spesa sia cumulativamente riferito a più beni o prestazioni, oltre alla espressa descrizione del bene o della prestazione riferibile al progetto, deve risultare chiaramente individuabile l'importo imputabile allo stesso;

Con riferimento alla data delle fatture, le spese devono essere sostenute e realizzate nell'anno di riferimento, e quietanzate comunque entro e non oltre la data di invio della rendicontazione;

Dalle fatture deve risultare con chiarezza l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestatati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Tutte le fatture e/o ricevute devono essere intestate esclusivamente all'Associazione/Ente beneficiario;

Ai fini della attestazione del pagamento, all'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca, attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati i documenti che giustificano le corrispondenti disposizioni di pagamento:

- *Bonifico bancario o postale*: distinta di bonifico bancario dalla quale si evince l'effettiva esecuzione (cod. CRO) e la data dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);
- *Ricevuta bancaria (ri.ba.)* dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);
- *Moneta elettronica aziendale (POS)*: deve essere prodotta la ricevuta di pagamento (scontrino POS) e l'estratto conto del conto corrente intestato all'Associazione/Ente;
- *Carta di credito aziendale*: deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito e il relativo addebito del suo totale nel conto corrente intestato all'impresa beneficiaria;

Nel caso l'estratto di conto corrente indichi una somma complessiva a titolo di pagamento cumulativo, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, deve essere prodotta disposizione accompagnatoria di chiarimento, sottoscritta dal legale rappresentante.

### **Conservazione dei documenti**

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione Umbria o del Mibac legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di tre anni decorrenti dal 31 dicembre successivo alla presentazione del rendiconto alla Regione Umbria.

La documentazione può essere conservata:

- a) in originale su supporto cartaceo;
- b) in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- c) in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) conformemente alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti.

Il beneficiario deve rendere accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo.

### **Modalità di presentazione della rendicontazione**

La rendicontazione dovrà essere presentata al “Servizio Valorizzazione risorse culturali, musei, archivi e biblioteche”, preferibilmente entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di presentazione della domanda.

**Documentazione richiesta per la liquidazione del contributo da allegare al modulo D) per la rendicontazione:**

**Per gli ENTI PUBBLICI:**

1. Dettagliata relazione consuntiva della manifestazione/evento/attività sottoscritta dal beneficiario che contenga la specifica analitica delle spese sostenute e delle entrate a vario titolo assegnate;
2. Atto amministrativo (determinazione dirigenziale) con il quale viene approvato il rendiconto delle spese sostenute dall’Ente per l’evento/iniziativa/manifestazione finanziato/a e con il quale si dà atto che tutta la documentazione contabile relativa all’evento è conservata agli atti dell’ufficio preposto dell’Ente beneficiario del contributo;
3. Copia dell’eventuale materiale prodotto (locandine, manifesti, dépliant, DVD, ecc.).

**Per le ASSOCIAZIONI / SOCIETA':**

1. Relazione consuntiva della manifestazione/evento/attività debitamente sottoscritta dal beneficiario, che contenga la specifica analitica delle spese sostenute e delle entrate a vario titolo assegnate;
2. Copia conforme all’originale delle fatture e di tutte le ricevute di avvenuto pagamento come descritto nei punti precedenti “Giustificativi di spesa e quietanza”.

L’autentica di tali documenti va effettuata, mediante dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, direttamente dal beneficiario del contributo. Tale dichiarazione deve essere accompagnata da copia fotostatica del documento d’identità in corso di validità del sottoscrittore;

3. Copia dell’eventuale materiale (programma, locandine, manifesti, dépliant, DVD, ecc.)