

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE E L'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI**

### **TRIENNIO 2025-2027**

#### **1. Premessa**

Le seguenti Linee guida forniscono ai beneficiari un quadro organico e strutturato delle modalità di rendicontazione dei costi e dei ricavi relativi ai progetti di Residenza finanziati nel triennio 2025-2027. L'obiettivo è garantire uniformità nella compilazione dei consuntivi, trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche e correttezza nella documentazione delle attività svolte.

La presentazione del bilancio consuntivo, debitamente sottoscritto, costituisce dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000. Il beneficiario attesta pertanto gli importi dei costi sostenuti e dei ricavi direttamente attraverso il bilancio consuntivo e gli allegati previsti, per cui non è richiesta un'ulteriore dichiarazione sostitutiva, restando tenuto a conservare la documentazione originale per eventuali verifiche da parte della Regione.

Il consuntivo, redatto secondo il modello previsto dall'Allegato 4 – *Schema di bilancio* alla DD n. 10033 del 29/09/2026, insieme alla documentazione di rendicontazione, deve essere trasmesso tramite PEC all'indirizzo [direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it) entro le scadenze stabilite:

<b>ANNUALITÀ</b>	<b>SCADENZA</b>
2025	31 giugno 2026
2026	31 marzo 2027
2027	31 marzo 2028

#### **2. Modalità di rendicontazione delle spese**

La rendicontazione delle spese è effettuata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle previsioni dell'Avviso pubblico che disciplina il finanziamento, garantendo trasparenza, coerenza e corretta imputazione dei costi. In tale ambito, trova applicazione il principio generale di assenza del doppio finanziamento tra strumenti agevolativi diversi, previsto dalla normativa europea e applicabile anche a livello nazionale, che impedisce il rimborso del medesimo costo tramite più fonti pubbliche. È invece ammesso il cumulo di diverse forme di sostegno pubblico, purché ciascuna finanzi quote distinte dello stesso progetto o investimento e non copra il medesimo costo.

##### **2.1. Criteri generali di ammissibilità dei costi**

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, deve rispettare una serie di condizioni che garantiscono la sua pertinenza e la sua tracciabilità. In particolare, il costo deve essere:

- sostenuto direttamente dal beneficiario/assegnatario del contributo;

**Allegato A**Linee Guida alla Rendicontazione  
*Residenze Artistiche 2025-2027*

- riconducibile, in modo chiaro e verificabile, al programma di attività del progetto e alle attività realizzate nell'annualità di riferimento;
- imputabile ad attività concluse entro il 31 dicembre di ciascun anno, con la sola eccezione delle attività riferite al 2025, per le quali sono ammissibili spese relative ad attività svolte entro il 31 marzo 2026;
- sostenuto entro il periodo di eleggibilità temporale previsto (1° gennaio – 31 dicembre di ciascuna annualità, salvo l'eccezione sopra indicata);
- quietanzato ed effettivamente saldato entro la data prevista per la presentazione della rendicontazione a consuntivo;
- documentabile e tracciabile tramite giustificativi fiscalmente validi (fatture, ricevute, buste paga) che ne consentano l'esatta imputazione;
- effettuato mediante strumenti di pagamento tracciabili, con esclusione del contante;
- riferito alle tipologie di spesa ammissibili approvate con l'ammissione a contributo del progetto;
- presentato a rendiconto in modo chiaro, pertinente e non equivocabile, corredato dalla documentazione giustificativa richiesta;

**2.2. Redazione del bilancio consuntivo**

Ai fini della corretta rendicontazione, il bilancio consuntivo deve rappresentare in modo trasparente l'andamento economico dell'annualità progettuale e consentire la verifica della coerenza tra le spese sostenute e quelle preventivate. Per la sua predisposizione il bilancio consuntivo deve:

- essere redatto in comparazione con il bilancio preventivo, utilizzando il medesimo Allegato 4 e includendo la colonna denominato "consuntivo" per evidenziare eventuali scostamenti;
- presentare un limite di scostamento conforme tra bilancio preventivo e consuntivo, nel rispetto della soglia massima del 20%, oltre la quale si applica una riduzione proporzionale del contributo;
- non essere inferiore di oltre il 50% rispetto al preventivo, pena la revoca dell'intero contributo e il recupero dell'eventuale anticipo;
- essere accompagnato dall'indicazione, nella sezione delle entrate del bilancio consuntivo, di eventuali incassi da biglietteria, contributi pubblici o privati e altre risorse proprie inerenti al progetto, con evidenza del relativo *deficit*;
- essere coerente con il limite massimo di copertura del *deficit* pari all'80% dei costi complessivi da parte del contributo MiC-Regione, mentre il restante 20% deve essere garantito dal beneficiario;
- essere presentato per la richiesta di saldo, unitamente alla rendicontazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo all'annualità di riferimento (ad eccezione dell'annualità 2025, per la quale il termine della presentazione è differito al 30 giugno 2026).

**3. STRUTTURA DEL BILANCIO****3.1 tipologie di costo e percentuali obbligatorie**

**Allegato A**

 Linee Guida alla Rendicontazione  
 Residenze Artistiche 2025-2027

Lo schema di bilancio del progetto si articola in tre sezioni principali, ciascuna con una funzione specifica e con limiti percentuali che assicurano un equilibrio tra attività artistiche, interventi sul territorio e costi di gestione. La struttura del bilancio preventivo e consuntivo annuale comprende le diverse tipologie di costi e di ricavi ammissibili, illustrate di seguito per facilitarne la corretta compilazione.

**A) Spese per la residenza degli artisti – minimo 65% del costo di progetto complessivo**

Questa sezione comprende tutte le spese direttamente collegate alla presenza degli artisti in Residenza, il cui dettaglio è riportato nella tabella seguente:

Tipologia di costo		Note
<b>A) Quota destinata alla residenza degli artisti</b>		<b><u>Minimo 65% del costo complessivo di progetto</u></b>
<b>Categoria di costo</b>		
<b>1</b>	Costi connessi alle attività di tutoraggio e formazione	Si riferiscono esclusivamente ai costi del personale, assunto o non assunto, impegnato nelle attività di accompagnamento e tutoraggio degli artisti in Residenza, inclusi gli altri costi direttamente connessi alle attività di tutoraggio e formazione degli artisti ospitati.
<b>2</b>	Compensi e retribuzioni degli artisti in Residenza  <i>(min. 20% del costo di progetto)</i>	Si riferiscono esclusivamente ai compensi e alle retribuzioni degli artisti risultanti dai contratti stipulati o da stipulare, e non comprendono quote forfettarie riconosciute per rimborsi o spese di ospitalità. <u>Tali spese devono rappresentare almeno il 20% del costo complessivo del progetto.</u>
<b>3</b>	Costi di ospitalità	Riguardano le spese di viaggio, vitto, alloggio e accoglienza degli artisti in Residenza.
<b>4</b>	Costi tecnici e organizzativi necessari allo svolgimento delle attività	Riguardano i costi del personale assunto e non assunto impiegato nel supporto tecnico e organizzativo, insieme alle spese per prestazioni di servizi tecnici quali service audio, attrezzature e impianti, montaggio, facchinaggio, trasporto, allestimenti, riprese e registrazioni audio/video.

**B) Attività sul territorio, comunicazione e promozione – massimo 25% del costo di progetto complessivo**

Questa sezione raccoglie le spese relative alle iniziative rivolte alla comunità locale, coerenti con il progetto di Residenza, e alle attività di comunicazione e promozione del progetto, il cui dettaglio è riportato nella tabella seguente:

Tipologia di costo		Note
<b>B) Attività sul territorio, comunicazione e promozione</b>		<b><u>Massimo 25% del costo complessivo di progetto</u></b>
<b>Categoria di costo</b>		
<b>1</b>	Eventi e attività sul territorio coerenti col progetto di Residenza	Comprendono i costi per le iniziative di coinvolgimento delle comunità nei territori e per le azioni di restituzione al pubblico del progetto di Residenza, insieme alle spese di allestimento, ai diritti d'autore (SIAE) e ai costi legati ad attività di formazione e ampliamento del pubblico.
<b>2</b>	Promozione e comunicazione	Comprendono i costi relativi alla promozione e comunicazione online (es. social network, advertising), i costi per grafica, tipografia, pubblicità e affissioni; comprendono inoltre i costi di consulenze e servizi per le attività di promozione e di ufficio stampa, compresi i costi di monitoraggio del progetto.

### C) Spese generali – massimo 25% del costo di progetto complessivo

Questa sezione comprende i costi necessari al funzionamento amministrativo dell'organizzazione, il cui dettaglio è riportato nella tabella seguente:

Tipologia di costo		Note
<b>C) Spese generali</b>		<b><u>Massimo 25% del costo complessivo di progetto</u></b>
<b>Categoria di costo</b>		
<b>1</b>	Costi di gestione	Riguardano i costi relativi alle utenze, ai servizi di manutenzione ordinaria, di vigilanza e sicurezza nei locali, e ai materiali di consumo.
<b>2</b>	Costi tecnico-amministrativi	Comprendono i costi per servizi di consulenza fiscale, legale e per assicurazioni che siano connessi alle attività di progetto; gli oneri bancari (gestione conto corrente) e il personale assunto/non assunto con funzioni amministrative e di segreteria.

Tutti i costi che non possono essere imputati integralmente al progetto di Residenza devono essere indicati **pro quota** (ad esempio, il costo del personale dipendente va determinato rapportando le giornate lavorative effettivamente dedicate al progetto al totale delle giornate lavorative annuali).

L'indicazione dei costi deve riportare l'imponibile, eventualmente aumentato dell'IVA solo se questa rappresenta un costo in base al regime fiscale adottato. L'IVA detraibile non è un costo ammissibile e non può comparire come voce autonoma.

### **3.2 Ricavi riferiti alle attività di Residenza artistica**

Nello schema di bilancio devono essere riportati anche i ricavi generati dalle attività di Residenza, tra cui:

- incassi di biglietteria;
- contratti di sponsorizzazione;
- incassi da attività di formazione e ampliamento del pubblico;
- altre attività collaterali al progetto di Residenza;
- contributi diversi da quello del MiC e della Regione Umbria sul progetto;
- risorse proprie.

Per i ricavi, in base al regime fiscale adottato, l'IVA incassata può essere in parte trattenuta: in tal caso va indicato **l'imponibile comprensivo dell'IVA**, al netto dell'eventuale quota da versare. L'importo deve essere riportato **su ciascuna singola voce**, senza creare una voce separata dedicata all'IVA.

### **4. Costi non ammissibili**

Ai fini della rendicontazione non sono ammissibili i costi che non risultano coerenti con la natura del contributo o non direttamente collegati alle attività progettuali. In particolare, non possono essere inseriti:

- spese non pertinenti o prive di documentazione fiscale valida;
- spese non sostenute direttamente dal soggetto beneficiario;
- spese non imputabili in modo chiaro alle attività del progetto;
- spese riferite a periodi diversi dall'annualità di riferimento del progetto;
- rate di mutui o finanziamenti;
- commissioni e oneri di natura esclusivamente finanziaria;
- interventi edilizi rilevanti e manutenzioni straordinarie (ad esempio sostituzione di parti strutturali, rifacimento di servizi igienici o impianti);
- spese di investimento;
- spese penali, sanzioni, contravvenzioni e spese legali;
- donazioni ed erogazioni liberali;
- costi figurativi, ossia l'utilizzo di beni o risorse senza un effettivo esborso (come la valorizzazione del lavoro volontario);
- imposte dirette, quali IRAP e IRES.

### **5. Tipologie di giustificativi ammessi**

#### **5.1. Giustificativi di spesa**

Ogni costo deve essere accompagnato da un documento fiscalmente valido di importo pari ad almeno 10 euro. Sono considerati ammissibili i seguenti documenti:

**Allegato A**Linee Guida alla Rendicontazione  
*Residenze Artistiche 2025-2027*

- fattura;
- parcella;
- ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- ricevuta fiscale [deve riportare la numerazione progressiva annuale attribuita dalla tipografia, la data di emissione, i dati identificativi dell'emittente (ragione sociale, domicilio fiscale, partita IVA e sede dell'attività), la descrizione della natura, qualità e quantità dei beni o servizi forniti, l'ammontare dei corrispettivi comprensivi di IVA e il codice fiscale del cliente];
- busta paga e cedolino;
- scontrino fiscale "parlante" (ammissibile solo se riporta il codice fiscale del cliente e fornisce indicazioni puntuali sulla natura e sulla quantità dei beni o servizi acquistati);
- nota rimborso spese documentate con allegati originali [deve essere indirizzata al titolare del progetto e indicare: importo del rimborso, dati del soggetto rimborsato, causa e data della spesa e sua pertinenza al progetto. Alla nota vanno allegati i documenti contabili originali comprovanti la spesa (es. biglietti del treno, scontrini, ricevute, pedaggi). In caso di rimborso chilometrico, l'importo deve essere calcolato sulla distanza effettivamente percorsa, applicando le tabelle ACI];
- quietanza premi assicurativi e affissioni pubbliche;
- estratto conto (per oneri bancari);
- modelli F23/F24 (ammissibili per il pagamento di tasse, avvisi di pagamento e imposta di bollo. Qualora siano utilizzati per il versamento di contributi a carico del datore di lavoro, deve essere allegata una dichiarazione del commercialista o del consulente del lavoro che attesti la corrispondenza tra gli importi versati e quanto riportato in bilancio).

**5.2. Giustificativi dei ricavi**

Sono considerati ammissibili i seguenti documenti:

- Modello C1/documentazione SIAE (per incassi da biglietteria);
- atti amministrativi di assegnazione/concessione dei contributi (per contributi pubblici);
- comunicazioni formali di assegnazione del contributo/contratti di sponsorizzazione (per contributi da privati, sponsorizzazioni).

**6. Documentazione da allegare al consuntivo annuale di attività: elenco dei giustificativi relativi ai costi e ai ricavi indicati in bilancio e contratti con gli artisti**

L'elenco riepilogativo dei giustificativi da allegare al consuntivo annuale di attività, relativo ai costi e ai ricavi riportati nello schema di bilancio consuntivo, è presentato attraverso il **Modello E**, come previsto all'**articolo 8** delle presenti Linee guida e da utilizzare da parte dei soggetti beneficiari per la trasmissione della documentazione. L'elenco riporta, per ciascuna sezione del bilancio (A, B e C), le informazioni essenziali sui costi sostenuti:

- tipologia/categoria di spesa (es. costi generali, di gestione tecnico-amministrativi);
- tipologia di costo (es. consulenza fiscale, affitto locali, materiali di consumo, utenze);
- soggetto emittente del documento fiscale;

**Allegato A**Linee Guida alla Rendicontazione  
*Residenze Artistiche 2025-2027*

- tipologia di documento (fattura, ricevuta, ecc.);
- numero identificativo e data di emissione;
- oggetto sintetico della prestazione (bene o servizio);
- importo totale, comprensivo di IVA se costituisce un costo, oppure al netto dell'IVA se non costituisce un costo.

Parimenti, i riferimenti relativi ai **ricavi** devono essere indicati secondo le medesime modalità; l'importo totale del ricavo va riportato comprensivo di IVA, qualora versata, ovvero al netto dell'IVA, qualora recuperata.

L'elenco deve essere organizzato in modo da rendere chiaro il collegamento tra ciascun giustificativo e la sezione del bilancio consuntivo cui si riferisce. Deve inoltre sussistere piena corrispondenza tra gli importi riportati nell'elenco e i subtotali e totali generali dei costi e dei ricavi indicati nel bilancio.

Oltre all'elenco dei giustificativi, al consuntivo annuale devono essere allegati anche i **contratti stipulati tra il soggetto ospitante e gli artisti** e/o le formazioni artistiche ospitate in residenza nell'anno di riferimento.

**7. Modalità di presentazione dei giustificativi:**

La presente sezione stabilisce le modalità di presentazione dei giustificativi a supporto del bilancio consuntivo, definendo i formati ammessi, i criteri di denominazione dei file e le regole per la corretta trasmissione della documentazione.

**7.1 File pdf unici per costi e ricavi**

Per ogni costo e per ogni ricavo indicato nel bilancio consuntivo, la documentazione giustificativa deve essere presentata **in un unico file, esclusivamente in formato pdf**, correttamente denominato in base alla tipologia di spesa o di entrata. Tale file **deve contenere l'intera sequenza dei documenti collegati** che comprovano il costo o il ricavo, come risultante dall'elenco allegato al consuntivo (Modello E).

Il file unico deve quindi includere, in ordine logico e completo, tutti i documenti pertinenti, ad esempio:

- per una spesa o un servizio acquistato: **fattura, prova dell'avvenuto pagamento** (es. bonifico, quietanza), ed eventuali ulteriori documenti correlati (es. **modelli F24**, dichiarazioni, note integrative);
- per spese che richiedono documentazione aggiuntiva: **contratti, timesheet, ordini, autorizzazioni**, o altri atti necessari a dimostrare la pertinenza e la corretta imputazione della spesa;
- per i ricavi: documenti emessi, eventuali ricevute di incasso, quietanze e ogni elemento utile a dimostrare la corretta registrazione dell'entrata.

**Allegato A**Linee Guida alla Rendicontazione  
*Residenze Artistiche 2025-2027*

La produzione di un unico file per ciascun giustificativo consente di garantire **tracciabilità**, **completezza** e **coerenza** tra la documentazione presentata e le voci riportate nel bilancio consuntivo, facilitando le verifiche e assicurando la piena conformità ai requisiti di rendicontazione.

I file pdf devono essere correttamente denominati in base alla tipologia di spesa o di entrata, in modo sintetico ma riconoscibile e mantenendo il codice della sezione e della sottovoce, come riportato al seguente articolo 7.3.

**7.2 Organizzazione dei file pdf in cartelle compresse**

I file pdf unici devono essere raccolti all'interno di **cartelle compresse (.zip)** denominate secondo la struttura del bilancio consuntivo. Ogni cartella zip corrisponde a una delle tre sezioni principali del bilancio (A, B, C e R per i ricavi) e deve contenere **esclusivamente** i file pdf relativi alla tipologia di costo di riferimento. Per i **ricavi**, è prevista una cartella zip dedicata, separata dalle sezioni di costo.

Questa organizzazione consente una corrispondenza immediata tra documentazione e voci di bilancio, garantendo **ordine**, **leggibilità** e **facilità di verifica**.

Anche le cartelle zip dovranno seguire una denominazione standardizzata, come riportato nella tabella all'articolo 7.3.

**7.3 Denominazione standardizzata delle cartelle zip e nomenclatura abbreviata dei file pdf**

I beneficiari sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni per la denominazione standardizzata e la nomenclatura abbreviata delle cartelle zip e dei file pdf unici in esse contenuti, come riportato di seguito:

➤ *legenda cartelle zip (ricalca le voci del bilancio consuntivo):*

- A\_ResidenzaArtisti.zip
- B\_Att.Terr.\_Com.\_Prom.zip
- C\_SpeseGenerali.zip
- R\_Ricavi.zip

*Per i progetti di Centro di Residenza si raccomanda di predisporre una cartella dedicata a ciascun mandante del Raggruppamento, denominata con il nome dell'Associazione o del soggetto di riferimento, all'interno della quale inserire tutte le cartelle zip indicate in precedenza.*

➤ *legenda file pdf unici <sup>1</sup>(ricalca le categorie del bilancio consuntivo):*

---

<sup>1</sup> Nota: per distinguere i file appartenenti alla medesima categoria di costo o facenti riferimento a diversi ricavi, aggiungere una breve descrizione alla denominazione (es. A1\_TutoraggioRossiMario, B2\_PromComFatt123, R\_ContributoComune).

- A1\_Tutoraggio.pdf
- A1\_Formazione.pdf
- A2\_Compensi.pdf
- A3\_Ospitalità.pdf
- A4\_TecniciOrg.pdf
- B1\_Eventi/AttivitaTerritorio.pdf
- B2\_PromCom.pdf
- C1\_Gestione.pdf
- C2\_TecAmm.pdf
- R\_Ricavi.pdf

## 8. Modello E - elenco riepilogativo dei giustificativi dei costi e dei ricavi

Questa sezione riporta le tabelle da compilare e allegare al bilancio consuntivo. Esse consentono di presentare in modo chiaro e ordinato tutte le spese e i ricavi riferiti al progetto, facilitando la verifica da parte dell'Amministrazione. La tabella deve essere compilata nel formato fornito, convertita in pdf e allegata al consuntivo con la denominazione *Modello E*.

**Tabella – COSTI (Sezioni A, B, C)**

N.	Tipologia di costo	Categoria di costo	Fornitore / Emittente	Tipo documento	N. doc.	Data	Oggetto della spesa	Importo (€)
1								
2								
3								
...								

**Tabella – RICAVI (Sezione R)**

N.	Tipologia ricavo	Fonte / Erogatore	Tipo documento	N. doc.	Data	Causale	Importo (€)
1							
2							
3							
...							

**Allegato A**Linee Guida alla Rendicontazione  
*Residenze Artistiche 2025-2027***9. Check-list finale per l'invio del bilancio consuntivo e della documentazione allegata**

Prima dell'invio della rendicontazione annuale, è opportuno verificare che tutta la documentazione sia completa e correttamente predisposta. La seguente tabella aiuta a controllare ogni passaggio necessario.

<b>N.</b>	<b>Verifica</b>	<b>Sì</b>	<b>Note</b>
1	Bilancio consuntivo firmato	<input type="checkbox"/>	
2	Modello E allegato	<input type="checkbox"/>	
3	Giustificativi allegati (File pdf unici suddivisi in cartelle zip)	<input type="checkbox"/>	
4	Contratti artisti allegati	<input type="checkbox"/>	
5	PEC da inviare alla Regione completa di tutti gli allegati dai punti 1 a 4	<input type="checkbox"/>	