

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI PROMOZIONE EDUCATIVA E CULTURALE DI CUI ALL'ALLEGATO A1**

### Premessa

Il documento, frutto di un lavoro congiunto tra la Direzione Generale Culture, Identità, Autonomie, Lombardia Informatica S.p.a e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, definisce i criteri e le modalità per una corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi della l.r. 25/25 "Politiche regionali in materia culturale – Riordino normativo" Ambito Promozione Educativa e Culturale.

I soggetti beneficiari devono attenersi a quanto stabilito nei seguenti punti:

1. Rendicontazione delle spese
2. Spese ammissibili
3. Spese non ammissibili
4. Tipologie di giustificativi ammessi e modalità di trattazione
5. Tipologia di quietanze ammesse e prova di transazione
6. Modalità di trasmissione dei documenti
7. Responsabilità dei dati trasmessi
8. Erogazione del saldo
9. Revoca del contributo
10. Riduzione proporzionale del contributo
11. Progetti in partenariato
12. Modulistica per la rendicontazione dei progetti finanziati

### 1. Rendicontazione delle spese

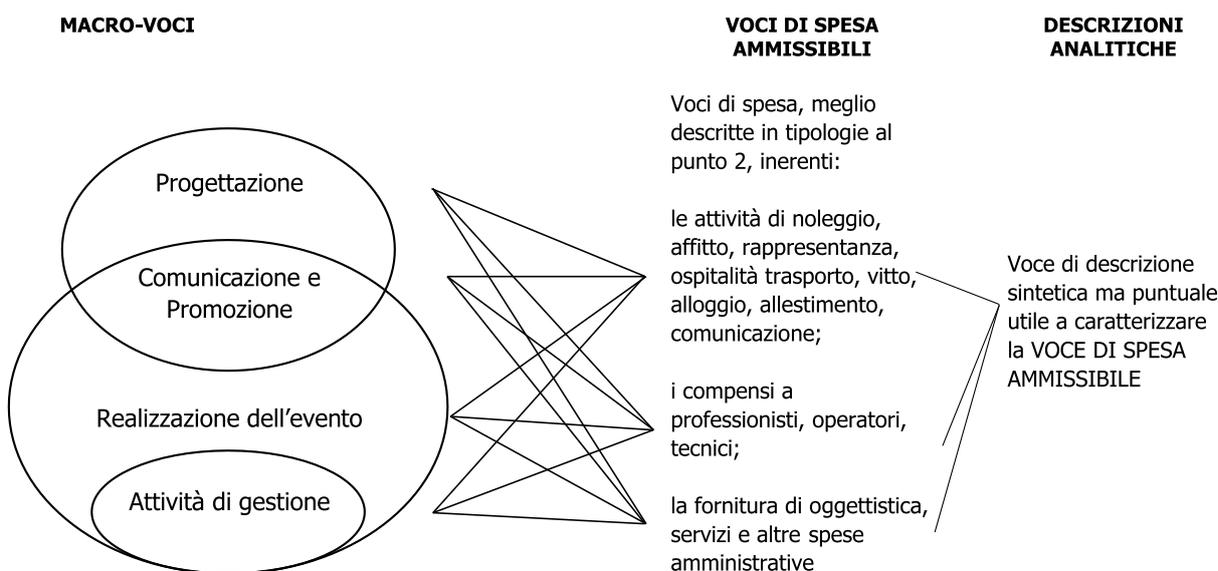
La rendicontazione è il processo attraverso il quale il soggetto beneficiario dimostra di avere realizzato il progetto nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso Unico – Ambito Promozione educativa e culturale, al fine di ottenere l'erogazione del saldo del contributo assegnato.

La rendicontazione deve essere prodotta mediante l'uso degli schemi messi a disposizione da Regione Lombardia e deve essere corredata da una relazione finale sulle attività svolte.

Le spese sono classificate per macro-voci e tipi di spesa. Ogni voce di spesa potrà riferirsi a una o più descrizioni analitiche. Ogni giustificativo (e relativa quietanza) potrà fare riferimento a una o più voci di spesa.

Le spese imputabili agli interventi finanziati sono quindi articolate nelle seguenti 4 macro-voci:

- a) Progettazione
- b) Comunicazione e Promozione
- c) Realizzazione
- d) Attività di gestione



## 2. Spese ammissibili

### Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

- Essere connesse e funzionali al progetto finanziato;
- Corrispondere al preventivo finanziario allegato alla domanda di finanziamento;
- Essere sostenute dal soggetto beneficiario o suo partner accreditato<sup>1</sup>;
- Essere state effettuate nell'arco temporale compreso tra l'avvio e la conclusione del progetto<sup>2</sup>;
- Rappresentare costi reali ed effettivi.

### Tipologia di spese direttamente collegabili all'attività o alla manifestazione:

- a) Acquisto/noleggio materiale culturale e di documentazione
- b) Affitto immobili (compreso pertinenze)
- c) Allestimento strutture
- d) Compenso a persone fisiche strutturate e non (esecutori / produttori / professionisti ecc.)
- e) Comunicazione e promozione
- f) Noleggio attrezzature e strumenti
- g) Oneri per contenuti protetti da diritto d'autore

<sup>1</sup> Per **partner accreditato** si intende partner dichiarato in fase di presentazione del progetto da parte del Soggetto beneficiario e con il quale vi sia un accordo di partenariato opportunamente formalizzato.

<sup>2</sup> in caso di progetti composti da più iniziative, le date di realizzazione coincideranno con la data di inizio e di fine della prima iniziativa.

- h) Premi e gadget
- i) Produzione evento
- j) Rappresentanza e ospitalità
- k) Spese amministrative
- l) Spese gestionali e correnti (utenze e altro)
- m) Trasporto attrezzature e oggetti (comprese pertinenze)
- n) Viaggio, vitto e alloggio

Per ciascuna tipologia di spesa il soggetto beneficiario indicherà **descrizioni analitiche** quali, ad esempio:

- Accoglienza
- Affitto sala conferenze
- Affitto spazi esterni/coperti
- Affitto uffici
- Arredi
- Assicurazione
- Attrezzature specifiche per attività di scena (noleggio)
- Attrezzature tecniche/informatiche (noleggio)
- Catering
- Diritti d'autore / proprietà intellettuale
- Imposte locali suolo pubblico/affissioni/rifiuti
- Incarico a prestatore d'opera non strutturato
- Incarico a prestatore d'opera personale strutturato
- Incarico a professionista
- Incarico a relatore/autore
- Incarico ad artista
- Progettazione grafica
- Servizi a supporto
- Sistema informativo (web master)
- Soggiorni
- Spese di affissione
- Spese di segreteria
- Stampa di materiale
- Traduzioni
- Trasporto di materiale
- Ufficio stampa
- Utenze
- Utilizzo sede
- Viaggi
- Altro (specificare)

### 3. Spese non ammissibili

**Non sono ritenute ammissibili le seguenti voci di spesa:**

- Acquisto di beni strumentali;
- Ammende, sanzioni penali e interessi;
- Beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio;
- Imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo che costituisca un costo a carico del soggetto beneficiario;

- Liberalità, doni e omaggi (esclusi gadget se funzionali alla promozione e divulgazione dell'iniziativa);
- Ogni forma di prestazione non documentata da quietanze consistenti in trasferimento di denaro (salvo fatture a compensazione);
- Spese di adeguamento ad obblighi di legge e/o altri oneri finanziari;
- Spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- Spese di tesseramento, quali, a titolo esemplificativo, quote di iscrizione a federazioni, associazioni internazionali, nazionali e regionali, e spese di iscrizione ad albi;
- Spese non quietanzate dal soggetto beneficiario o suoi partner accreditati;
- Spese per l'acquisto di beni immobili;
- Spese per pubblicazioni cartacee, multimediali, gadget e materiale promozionale realizzati ove lo scopo commerciale è prevalente (l'assenza di scopo commerciale va opportunamente documentata);
- Spese prive di una specifica destinazione (gli scontrini non parlanti saranno accettati unicamente se a corredo di note spese circostanziate);

Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti sui giustificativi esposti e, conseguentemente, considerarli ammissibili, ammissibili parzialmente o non ammissibili.

#### 4. Tipologie di giustificativi ammessi e modalità di trattazione

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido (come meglio specificato in seguito).

I giustificativi di spesa devono essere relativi ad **attività svolte nel 2017** e devono essere emessi e quietanzati **entro marzo 2018**.

I **soggetti di diritto privato** sono tenuti a esporre, quali giustificativi, i documenti fiscalmente validi, prodotti dai fornitori di beni e/o servizi che hanno concorso alla realizzazione del progetto; quali quietanze, i documenti comprovanti la tracciabilità delle risorse finanziarie.

I **soggetti di diritto pubblico** sono tenuti a esporre, quali giustificativi, gli atti pubblici relativi alla realizzazione del progetto e, quali quietanze, gli atti pubblici di liquidazione a favore dei soggetti incaricati di produrre beni e/o servizi.

Nel caso di progetto realizzato in partenariato con soggetti di differente natura giuridica (ente pubblico + ente privato, o viceversa), il soggetto beneficiario esporrà i propri giustificativi e quelli del partner secondo la modalità di cui ai punti precedenti. Il sistema prevede la possibilità di inserire giustificativi in maniera coerente alla tipologia dell'ente che li espone<sup>3</sup>.

Le **spese** dovranno essere compatibili con il periodo di svolgimento del progetto; in ogni altro caso, il giustificativo dovrà essere accompagnato da motivazione che attesti la pertinenza della prestazione/fornitura al progetto.

Ogni giustificativo di spesa, intestato al soggetto beneficiario<sup>4</sup> o a un suo partner accreditato, dovrà:

<sup>3</sup> Nel caso di soggetto beneficiario di diritto privato che abbia un partenariato composto anche da enti pubblici, questo esporrà i giustificativi del partner pubblico accedendo alla procedura di immissione di atti pubblici, allegando, inoltre, opportuna distinta riassuntiva delle spese sostenute dal partner pubblico sottoscritta dal Responsabile Unico di Procedimento.

<sup>4</sup> In caso di busta paga o voucher, per **soggetto intestatario** è da intendersi il prestatore d'opera (lavoratore) a cui è destinato il pagamento.

- essere annullato in originale dallo stesso, con l'indicazione che la spesa è stata sostenuta, anche solo parzialmente, con finanziamento regionale, indicando gli estremi del decreto di concessione;
- riportare la data, la descrizione e la serialità che lo rende univoco;
- essere un documento fiscalmente valido (come specificato in seguito)
- essere corredato da quietanza.

Ogni giustificativo di spesa sarà esposto una sola volta, anche se concorre alla formazione di più voci di spesa<sup>5</sup>.

L'inserimento dei dati nella procedura informatica prevede (salvo diversa indicazione evidenziata nelle schermate):

- estremi del giustificativo: data, numero identificativo, beneficiario, oggetto dettagliato della prestazione
- totale del giustificativo
- importo imputato al progetto
- ripartizione dell'importo imputato al progetto fra una o più voci di spesa.

Sono ritenuti **fiscalmente validi** i seguenti documenti:

- Biglietto di trasporto (non fatturato) da elencare in *Nota rimborso spese documentate*
- Bollettini postali
- Busta paga
- Contratto
- Decreto / determina (enti pubblici)
- Fattura / Parcella / ricevuta fiscale e assimilate (Notula, Fattura ricevuta fiscale, Ricevuta fiscale integrata, Fattura semplificata)
- Fattura a compensazione (da trasmettere in facsimile<sup>6</sup> unitamente a nota del creditore che annulla la fattura dichiarando gli importi compensati e il progetto al quale si riferiscono)
- Giustificativo proveniente da estero (da trasmettere in facsimile)
- Nota rimborso spese documentate<sup>7</sup>
- Ricevuta non fiscale ai sensi della L.398/91, emessa dal soggetto fornitore di beni/servizi
- Ricevuta prestazione occasionale
- Ricevuta non fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*
- Scontrino fiscale parlante
- Scontrino fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*
- Scontrino non fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*
- Voucher<sup>8</sup>

In particolare, gli **scontrini fiscali parlanti**<sup>9</sup> sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario o suo partner accreditato e permettono di conoscere la natura del bene o servizio acquistato.

<sup>5</sup> Se il giustificativo rappresenta anche la quietanza (caso dello scontrino fiscale parlante), il documento sarà considerato giustificativo o quietanza a seconda dei casi.

<sup>6</sup> Facsimile: copia esatta di scritto, stampato, disegno, oggetto, ottenuta mediante riproduzione fotografica o con altre tecniche

<sup>7</sup> Nella Nota di rimborso spese documentate possono essere elencati solo: biglietti di trasporto, ricevute non fiscali, scontrini fiscali e non fiscali

<sup>8</sup> Nei limiti imposti dalla normativa vigente alla data della rendicontazione

<sup>9</sup> Lo «scontrino parlante» reca, oltre ai dati del venditore, l'indicazione della natura, della quantità dei prodotti acquistati e i riferimenti fiscali dell'acquirente

Le **note di rimborso spese documentate** sono comprovate da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n° 445/2000, attestante i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso. Il soggetto beneficiario conserverà tutti i documenti contabili aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato.

Le **spese di ospitalità** sono comprovate da documentazione recante le generalità dei soggetti ospitati, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati, la natura dei costi sostenuti.

Le **spese telefoniche** sono documentate con abbonamento (o attestato di ricarica) intestato al soggetto beneficiario.

L'importo complessivo di ogni **nota rimborso spese documentata** non potrà superare la cifra di € 500,00.<sup>10</sup> Ogni singolo giustificativo non parlante non potrà superare la soglia di € 50,00. Le quote eccedenti non saranno considerate.

## 5. Tipologia di quietanze ammesse e prova di transazione

Le spese sostenute in contanti saranno ammesse per un importo massimo di € 3.000 per l'intero progetto.

Le quietanze, a differenza dei giustificativi, possono essere esposte più volte, se cumulative di più giustificativi, accompagnate da una distinta da cui si evinca la corrispondenza con i giustificativi a cui la quietanza si riferisce; in caso di estratto conto bancario, deve essere evidenziata in maniera univoca la voce di estratto conto<sup>11</sup> di riferimento ove sia chiara la causale e, se troppo sintetica, opportunamente integrata.

Le quietanze saranno effettuate esclusivamente dal beneficiario del contributo, o da un suo partner accreditato.

E' necessario allegare nella procedura la scansione delle quietanze come segue:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Assegno:                              | voce di estratto conto bancario (scansione)   |
| Atto di liquidazione (enti pubblici): | atto di liquidazione (estremi e oggetto)  |
| Bollettino postale:                   | bollettino postale vidimato per quietanza (scansione)   |
| Bonifico bancario:                    | voce di estratto conto bancario (scansione)   |
| Carta di credito:                     | voce di estratto conto bancario (scansione)   |
| Contanti:                             | dichiarazione del creditore (scansione nota spese quietanzata)  |
| Fattura a compensazione:              | fattura (facsimile con apposta dicitura "saldo per euro ... a compensazione di ..." sottoscritta dal soggetto creditore <sup>12</sup> ) |
| Pagobancomat:                         | voce di estratto conto bancario (scansione)   |
| F24:                                  | F24 quietanzato (scansione)   |
| Scontrino fiscale parlante:           | scontrino (scansione) e tracciabilità della transazione   |

<sup>10</sup> Non è consentito il frazionamento artificioso di voci di spesa di entità superiore in più note spese

<sup>11</sup> Eventuali voci non pertinenti al progetto possono essere oscurate ma devono essere sempre leggibili le informazioni che identificano l'estratto conto bancario.

<sup>12</sup> Il soggetto creditore che deve sottoscrivere il documento, in questo caso, non è il soggetto beneficiario del progetto.

Il pagamento delle retribuzioni di lavoro dipendente è comprovato dalle **buste paga**, e, quanto agli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi, dal **modulo F24**<sup>13</sup> o dalla **Certificazione Unica** relativa al lavoratore.

## 6. Modalità di trasmissione dei documenti

L'attività di rendicontazione sarà effettuata esclusivamente tramite la procedura informatica resa disponibile da Regione Lombardia.

In corrispondenza di ciascuno schema sono pubblicate anche le rispettive istruzioni per la compilazione, che preciseranno di volta in volta le modalità da seguire per la registrazione dei documenti e, ove necessario, la loro trasmissione in via telematica. Eventuali modelli specifici per la registrazione delle voci di spesa o le autodichiarazioni da allegare, saranno resi disponibili nella sezione "modulistica" della procedura.

I documenti di cui il sistema richiede la trasmissione dovranno essere facsimili, ovvero il risultato di scansioni e il formato di **file da usare sarà il PDF**.

Il documento dovrà, preferibilmente, essere riferito totalmente al progetto da rendicontare e riconducibile a una o più **voci di spesa** ammissibili e di sua pertinenza.

Resta a carico del soggetto beneficiario l'onere di verificare che i documenti caricati e trasmessi compaiano regolarmente nella sezione del progetto in formato elettronico. In caso negativo occorrerà ripetere la procedura.

## 7. Responsabilità dei dati trasmessi

Regione Lombardia considera i dati inseriti dai soggetti (persona fisica), accreditati nel sistema elettronico di produzione del rendiconto, come veritieri, immessi con piena consapevolezza da parte del soggetto beneficiario e conformi alla documentazione cartacea che il soggetto beneficiario è tenuto a conservare per anni 10 presso la sede legale dell'associazione/ente; tale documentazione dovrà essere disponibile per i processi di verifica e di audit che si rendessero necessari a seguito di monitoraggio o di insindacabile decisione di Regione Lombardia.

## 8. Erogazione del saldo

L'iter si conclude con l'invio al protocollo, tramite la procedura informatica, della rendicontazione, che sarà presa in carico dagli uffici competenti per l'attività istruttoria.

L'erogazione del saldo avverrà a seguito dell'approvazione della rendicontazione secondo le modalità stabilite nell'Avviso Unico – Ambito Promozione Educativa e Culturale.

## 9. Revoca del contributo

La revoca del contributo è prevista nei seguenti casi:

- Rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario;
- Mancata realizzazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale o realizzazione in forma sostanzialmente differente dall'ipotesi progettuale;
- Documentazione contabile e/o relazione sull'attività svolta non totalmente attinenti all'attività sostenuta dal contributo regionale;

---

<sup>13</sup> Nel caso di F24 cumulativi, occorre presentare un prospetto analitico redatto dal soggetto beneficiario che dettagli la composizione del pagamento

- Rendiconto con irregolarità non sanabili;
- Mancata produzione del rendiconto, anche a seguito di invito ultimativo a provvedere.

La revoca del contributo comporta la restituzione da parte del soggetto beneficiario della quota di anticipo già erogata, incrementata degli interessi legali calcolati ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile.

## 10. Riduzione proporzionale del contributo

Il contributo sarà ridotto proporzionalmente nei seguenti casi:

- Rendicontazione inferiore al 90% del costo totale del progetto preventivato (metodo di calcolo:  $\text{consuntivo} / \text{preventivo} * \text{contributo concesso} = \text{contributo rideterminato}$ );
- Aiuti di stato: nei casi in cui il soggetto beneficiario sia sottoposto alla verifica del rispetto del regolamento (UE) 651/2014 art. 8 e art. 53 comma 8, in materia di aiuti di Stato, il finanziamento regionale e di eventuali altri soggetti pubblici sarà cumulato e, se supera la soglia dell'80% della somma dei costi ammissibili e individuabili, la riduzione del contributo sarà in misura tale da riportare la quota di aiuti di stato all'80% del costo del progetto<sup>14</sup>.  
La quota degli aiuti di stato comprende anche il contributo regionale concesso per la realizzazione del progetto.

## 11. Progetti in partenariato

Nel caso di progetto realizzato in partenariato il soggetto beneficiario, in qualità di capofila e coordinatore del progetto, deve:

- Autocertificare anche le spese sostenute dai partner;
- Mantenere presso la propria sede fiscale anche i giustificativi (o copie conformi) esposti dal partner, per un periodo di anni 10.

## 12. Modulistica per la rendicontazione dei progetti finanziati

La modulistica elaborata con il contributo di Lombardia Informatica S.p.a costituisce elemento essenziale delle procedure previste per la corretta attività di rendicontazione dei progetti finanziati.

I seguenti, ed eventuali ulteriori modelli, a supporto della rendicontazione, saranno presenti nella sezione "modulistica" nel sito web preposto:

- Dichiarazione che i documenti contabili riferiti al rendiconto sono intestati al soggetto beneficiario, del contributo o a un suo partner accreditato
- Dichiarazione di aver assolto gli obblighi tributari nel proprio paese di residenza fiscale (fornitore estero)
- Dichiarazione di RUP per partner pubblico di soggetto beneficiario di diritto privato
- Dichiarazione per il pagamento di giustificativi tramite contanti
- Modello di distinta che accompagna pagamenti tramite F24 riferiti a più soggetti
- Modello di nota spese
- Modello di relazione a consuntivo
- Modello di richiesta di liquidazione del saldo del contributo

<sup>14</sup> Il costo del progetto è quello composto da spese ammissibili rendicontate