

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

- 1. Premessa**
- 2. Ammissibilità della spesa**
- 3. Modalità di erogazione dei contributi**
- 4. Modalità di rendicontazione delle spese**
- 5. Spese del personale**
- 6. Spese per consulenze**
- 7. Spese per servizi**
- 8. I.V.A.**
- 9. Spese non ammissibili**

## 1. Premessa

Le linee guida contengono indicazioni sull'ammissibilità delle spese, sulla modalità di rendicontazione delle stesse e di erogazione dei contributi connessi alla realizzazione dei progetti riferiti al bando "Sistemi museali 2019".

Le linee guida non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e/o regionale vigente bensì forniscono indicazioni di carattere generale per la rendicontazione e la richiesta di liquidazione delle spese sostenute, definendo le procedure e la modulistica di base da adottare. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento al bando "Sistemi museali 2019", in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Il Settore Patrimonio Culturale, Siti Unesco, Arte contemporanea, Memoria si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione delle "Linee Guida per la Rendicontazione", in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze operative nel corso dell'esecuzione delle linee d'intervento. In caso di modifica delle linee guida sarà cura del Settore darne comunicazione ai beneficiari con trasmissione a mezzo PEC.

## 2. Ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese sostenute (fatturate e pagate) dal 05/08/2019 (data di approvazione della DGR n. 1022/2019) fino al 31/12/2019, ai sensi della Decisione di GR n.16 del 26/03/2019.

## 3. Modalità di erogazione dei contributi

Il contributo è erogato al beneficiario, secondo le modalità descritte all'art. 5 del bando:

- l'80% a titolo di anticipo, all'atto della concessione del contributo regionale;
- il saldo, pari al restante 20%, a conclusione dell'attività progettuale, dietro presentazione da parte del soggetto beneficiario di documentata relazione delle attività svolte e della rendicontazione del progetto realizzato che dovrà essere trasmessa via PEC, con lettera di accompagnamento su carta intestata e firmata dal legale rappresentante, al Settore Patrimonio Culturale, Siti Unesco, Arte Contemporanea, Memoria entro e non oltre il 31 dicembre 2019. L'erogazione del saldo avverrà previa approvazione da parte dell'Amministrazione Regionale della rendicontazione presentata. La Regione Toscana verificherà lo stato di avanzamento del progetto, la sua effettiva realizzazione, la coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti.

Nel caso in cui il beneficiario sia soggetto di natura privata, ogni erogazione dell'agevolazione è preceduta dalla verifica della regolarità contributiva (DURC). In caso di DURC irregolare si procede alla sospensione del pagamento in attesa della regolarizzazione.

La Regione Toscana verificherà lo stato di avanzamento del progetto, la sua effettiva realizzazione, la coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti.

## 4. Modalità di rendicontazione delle spese

I documenti contabili devono essere riferiti alle spese previste per ciascuna operazione oggetto del contributo e corrispondere alle voci di costo ammesse. Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere conformi alle disposizioni di legge vigenti, intestati al capofila del sistema museale, beneficiario del finanziamento, e ai musei aderenti al sistema museale. Devono inoltre contenere una sintetica descrizione dell'attività svolta o del servizio prestato e l'indicazione del bando "Sistemi museali 2019".

### Giustificativo di pagamento

La quietanza dei documenti di spesa deve essere dimostrata mediante giustificativo di pagamento. La disposizione di pagamento con home banking del bonifico o Ri.Ba. (nella quale deve essere

indicato il riferimento delle fatture pagate) deve essere accompagnata dall'estratto conto bancario/postale con evidenza dell'addebito del bonifico o della Ri.Ba. Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente al soggetto beneficiario). A questo fine, se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia almeno della prima e di quella in cui è presente la scrittura di addebito, evidenziando le voci di pagamento interessate.

L'attestazione/ricevuta di avvenuto pagamento con bonifico o Ri.Ba., con indicazione del fornitore ed i riferimenti della/e fattura/e pagate, rilasciata dalla banca costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.

Se il pagamento è effettuato con assegno bancario, è necessario fornire copia dell'assegno (e non della matrice) e copia dell'estratto conto bancario/postale con evidenza dell'addebito.

In caso di pagamenti multipli (come nel caso dei versamenti con F24) è necessario fornire anche un dettaglio degli importi versati. La copia del dettaglio degli importi versati può essere sostituita dalla dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, resa dal legale rappresentante del beneficiario attestante che l'importo complessivamente liquidato include il pagamento rendicontato.

In caso di enti pubblici come giustificativo di pagamento è sufficiente fornire il mandato di pagamento quietanzato e, in caso di mandato di pagamento cumulativo, è inoltre necessario fornire dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante che l'importo complessivamente liquidato include il pagamento rendicontato.

In caso di pagamenti effettuati con carta di credito, intestata al beneficiario o ai musei aderenti al sistema museale, si deve fornire l'estratto conto mensile della carta di credito relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata e l'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del saldo dell'estratto conto mensile di cui sopra.

## **I pagamenti in contanti non sono ammessi.**

### Documentazione da trasmettere

La rendicontazione prevede l'invio della seguente documentazione:

1. Relazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario che illustri le modalità di svolgimento delle azioni progettuali realizzate e i risultati conseguiti;
2. Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario o dai musei aderenti al sistema museale per la realizzazione del progetto sulla base della seguente modulistica, debitamente compilata e firmata:
  - Scheda di rendiconto analitico (Modulo 1)
  - Dichiarazione I.V.A. relativa alla detraibilità parziale/totale o non detraibilità dell'I.V.A., dichiarazione I.R.E.S. e comunicazione codice IBAN del beneficiario (Modulo 2)
3. Elenco personale impiegato nel progetto (Modulo 3)
4. Costo del personale e timesheet (Modulo 4)
3. Copia dei documenti prodotti come da progetto presentato (art. 2 "Attività ammissibili" del bando punti A, B, C, D)
4. Scheda tecnica (art. 2 "Attività ammissibili" del bando punto E).

La documentazione di rendicontazione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario ovvero del soggetto capofila dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'ufficio regionale competente entro e non oltre il 31 dicembre 2019.

## **5. Spese del personale**

Le spese per il personale sono ammesse nella misura massima del 50% del costo complessivo del progetto ammesso a contributo.

Sono ammissibili le spese per il personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo

determinato nonché i costi per la retribuzione di soci e amministratori (purché regolarmente assunti con contratto di lavoro dipendente da parte del beneficiario), il personale con contratto di collaborazione a progetto, assegnisti e borse di studio (solo qualora il beneficiario ne sostenga il relativo costo).

Per personale dipendente si intende quello compreso nell'organico del beneficiario impegnato nella progettazione e nell'esecuzione delle attività oggetto di agevolazione.

Per il trattamento economico e normativo dei rapporti di lavoro, di durata non inferiore alla durata delle attività per le quali viene richiesta la prestazione, si fa riferimento ai rispettivi C.C.N.L. e all'ordinamento vigente.

Il costo ammissibile è determinato sommando il compenso lordo del lavoratore (computando gli elementi fissi della retribuzione) ed i contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro. Nel compenso lordo non si computano i compensi per lavoro straordinario, i premi di produttività, gli assegni familiari, i rimborsi spese di qualunque genere, eventuali emolumenti per arretrati.

Il costo del personale si determina moltiplicando le ore lavorate da ciascun soggetto impegnato al progetto per il relativo costo orario.

Si precisa che le ore lavorabili mensili da considerare nel calcolo sono costanti e sono definite nel loro ammontare da ciascun C.C.N.L.

Per il riconoscimento della spesa per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato è necessario l'invio della seguente documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 n°445 sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario che attesti il personale dedicato al progetto e le relative mansioni (Dichiarazione sostitutiva – Modulo 3);
- Copia delle buste paga per l'attestazione della spesa sostenuta;
- Copia del foglio di presenza di ogni dipendente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato allo svolgimento delle attività progettuali timbrato e firmato sia dal dipendente che dal legale rappresentante del beneficiario (Time sheet – Modulo 4);
- Dettaglio del calcolo del costo orario (Costo Orario – Modulo 4);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione e del versamento di ritenute e contributi (modelli DM10 e relativi F24 quietanzati).

In caso di contratti di collaborazione a progetto, il contratto, stipulato in data successiva al 05/08/2019, dovrà fare esclusivo riferimento al progetto oggetto del finanziamento e stabilire il relativo compenso.

Il costo rendicontabile, in caso di collaborazione a progetto, è costituito dal compenso lordo previsto dal contratto di collaborazione, più i contributi INPS ed INAIL a carico del datore di lavoro.

Per il riconoscimento della spesa per il personale a progetto è necessario l'invio della seguente documentazione:

- Copia della lettera d'incarico o contratto di collaborazione a progetto contenente le indicazioni relative al titolo del progetto, oggetto, durata, corrispettivo, attività e modalità di esecuzione dell'incarico;
- Relazione sull'attività svolta;
- Copia delle buste paga;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione ed il versamento di ritenute e contributi (modelli DM10 e relativi F24 quietanzati).

Per il riconoscimento della spesa per assegnisti e vincitori di borse di studio è necessario, oltre alla trasmissione della documentazione di cui al punto "contratti di collaborazione a progetto", anche

l'invio dell'atto di conferimento dell'assegno di ricerca/borsa di studio.

## **6. Spese per consulenze**

Per spese di consulenza si intendono quelle fornite da personale qualificato direttamente imputabili al progetto.

Sono ammesse le consulenze informatiche, tecnico scientifiche. Le consulenze di tipo fiscale, legale e amministrativo sono ammesse purché collegate alla realizzazione delle attività progettuali. Non sono ammesse quelle a carattere ordinario.

L'attivazione della consulenza deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritta dalle parti interessate successivamente all'avvio del progetto, in cui vengono indicate:

- durata della prestazione di lavoro (numero delle giornate lavorate o, laddove previsto, dei mesi di incarico);
- contenuti, obiettivi e prodotti del lavoro;
- corrispettivo, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spesa.

Le prestazioni di consulenza dovranno essere giustificate, sia in fase di presentazione del progetto che di rendicontazione delle attività, in termini di giornate di consulenza.

Per il riconoscimento delle spese per consulenze è necessario l'invio della seguente documentazione:

- lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate;
- curricula vitae individuali;
- report sull'attività svolta corredata dagli output prodotti;
- giustificativi di spesa (fatture/notule);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento del compenso in questione ed il versamento di ritenute e contributi (F24 quietanzati).

## **7. Spese per servizi**

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di servizi funzionali alla realizzazione del progetto: servizi informatici, tecnico scientifici. I servizi di tipo fiscale, legale e amministrativo sono ammessi purché collegati alla realizzazione delle attività progettuali, non sono ammessi quelli a carattere ordinario.

Per il riconoscimento della spesa relativa all'acquisto di servizi è necessario l'invio della seguente documentazione:

- fattura o documento fiscale equivalente;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della spesa.

## **8. I.V.A.**

I costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di I.V.A., nel caso in cui tale imposta risulti detraibile in sede di presentazione della dichiarazione periodica.

Dovranno considerarsi invece comprensivi di I.V.A. nel caso in cui tale imposta non sia detraibile. In questa circostanza è necessaria una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante il regime I.V.A. a cui è sottoposto il beneficiario da allegare alla rendicontazione (Modulo 2).

Nel caso di fatture con il meccanismo del cosiddetto "split payment", dovrà essere documentato anche l'avvenuto versamento dell' I.V.A. all'Erario mediante esibizione del modello F24 quietanzato.

## **9. Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese di seguito indicate:

- I.V.A. se detraibile;

- I.R.A.P.;
- Quote di partecipazione a reti e sistemi;
- Quote associative a enti e associazioni;
- Costi quantificabili come controvalore economico figurato del lavoro volontario,
- Acquisto di materiali di consumo.

<b>MODULO 1</b>								
<b>SCHEDA RENDICONTO</b>								
Sistema museale: _____								
Importo complessivo del progetto: _____								
Contributo regionale di Euro _____ assegnato con decreto dirigenziale n. _____								
del _____								
<b>DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE SPESE SOSTENUTE</b>								
Tipologia di spesa	Oggetto / prestazione	Natura del documento di spesa (fattura, nota, busta paga,...)	Numero e data del documento di spesa	Nome del fornitore / dipendente	Imponibile Euro	IVA Euro	Importo totale Euro	Importo imputato al progetto Euro
SPESE DEL PERSONALE								
	<b>TOTALE</b>							
SPESE PER CONSULENZE								
	<b>TOTALE</b>							
SPESE PER SERVIZI								
	<b>TOTALE</b>							
<b>TOTALE IMPORTO</b>								
Luogo e data _____								
Timbro e firma del legale rappresentante								
_____								

**MODULO 2****DICHIARAZIONE I.V.A. e I.R.E.S.****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

Il sottoscritto..... nato a ..... in data  
 .....nella sua qualità di legale rappresentante del seguente soggetto:

.....  
 con sede legale a ..... – Via .....

Cod. Fiscale ..... ai fini della liquidazione del  
 contributo regionale di Euro ..... assegnato con decreto dirigenziale  
 n. .... del .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti  
 falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

**DICHIARA**

1. che l'imposta sul valore aggiunto relativa alla documentazione della spesa presentata ai fini  
 della liquidazione del contributo di cui sopra è:

- a) **DETRAIBILE** in maniera integrale
- b) **NON DETRAIBILE**
  - a) in quanto non viene svolta attività soggetta ad IVA;
  - b) in quanto viene svolta attività esente da IVA ex art. 10 DPR 633/72;
  - c) altro da specificare .....
- c) **PARZIALMENTE DETRAIBILE**  
 in quanto viene svolta sia attività soggetta ad IVA in regime ordinario  
 che attività esente.  
 Specificare le percentuali di detraibilità: .....

2. che il beneficiario del contributo regionale è:

- a) **SOGGETTO** alla ritenuta del 4% IRPEF/IRES ex art. 28 D.P.R. 600/73,
- b) **NON SOGGETTO** alla ritenuta del 4% IRPEF/IRES ex art. 28 D.P.R. 600/73, in  
 quanto:

☐ ente non commerciale e contributo percepito per l'esercizio di attività diverse da quelle di cui  
 all'art. 51 del DPR 917/86 (Testo Unico sulle Imposte sui Redditi);

- O.N.L.U.S. in base all'art. 16 del D. Lgs. 460/97;

☐ altro (*specificare il riferimento legislativo di esenzione*) \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

Alla presente dichiarazione deve essere allegata una fotocopia di un documento di identità del  
 sottoscrittore.

**MODULO 3**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

Il sottoscritto..... nato a ..... in data .....  
.....nella sua qualità di legale rappresentante del seguente soggetto:  
.....  
con sede legale a ..... – Via .....  
Cod. Fiscale ..... ai fini della liquidazione del  
contributo regionale di Euro ..... assegnato con decreto dirigenziale  
n..... del..... a valere sul bando .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

**DICHIARA**

che il personale interno impiegato per lo svolgimento delle attività previste dal bando è il seguente (riportare i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica):

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

Alla presente dichiarazione deve essere allegata una fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

**MODULO 4**

<b>FOGLIO CALCOLO DIPENDENTE: COSTO ORARIO E TIME SHEET</b>	
DATI PERSONALE DIPENDENTE	
Beneficiario	
Nome e Cognome dipendente	
Qualifica	
Data d'assunzione	
indirizzo internet in cui sono pubblicate le tabelle retributive dell'ente *	
PARAMETRI DI CALCOLO	
Orario annuale da CCNL	
PAGA DI FATTO	
totale compenso annuo lordo del dipendente	
totale oneri/contributi prev. e ass. a carico datore di lavoro	
CALCOLI AUTOMATICI	
<b>TOTALE</b>	-
<b>costo orario</b>	
IMPORTI DA UTILIZZARE AI FINI DELL'INSERIMENTO NELLA SCHEDA DI RENDICONTO	
<b>COSTO TOTALE IMPUTATO AL PROGETTO</b>	-
NOTE PER LA COMPILAZIONE:	
I campi da compilare inserendo le informazioni e i dati a cura del beneficiario sono esclusivamente	
* Nel caso in cui le tabelle retributive dell'ente di appartenenza non siano accessibili online, occorre inserire tra i documenti a corredo una specifica dichiarazione sottoscritta dal responsabile dell'ente con l'indicazione dettagliata della composizione e dell'ammontare del costo lordo annuo del dipendente	
Luogo e data _____	
	Timbro e Firma del legale rappresentante
	_____