

## **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 servizi**
- 7. Spese per acquisto di beni di consumo**
- 8. Diritti d'autore**
- 9. Spese generali**
- 10. I.V.A.**
- 11. Spese non ammissibili**

## **1. Premessa**

Le linee guida contengono indicazioni sull'ammissibilità delle spese e sulla loro modalità di rendicontazione, e su come saranno erogati i contributi concessi per la realizzazione delle manifestazioni selezionate con il bando "Sostegno alle manifestazioni di rievocazione e ricostruzione storica (L.R. 5/2012)".

Le linee guida non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente bensì forniscono indicazioni di carattere generale per la rendicontazione e la richiesta di liquidazione delle spese sostenute, definiscono le procedure e la modulistica di base da adottare. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento al bando "Sostegno alle manifestazioni di rievocazione e ricostruzione storica (L.R. 5/2012)", in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione delle manifestazioni finanziate.

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 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 dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020.

## **3. Modalità di erogazione dei contributi**

Il contributo è erogato al beneficiario, secondo le modalità descritte all'art. 4 del bando:

l'80% a titolo di anticipo, all'atto della concessione del contributo regionale;

il saldo, pari al restante 20%, a conclusione dell'iniziativa, dietro presentazione da parte del soggetto beneficiario di documentata relazione delle attività svolte e della rendicontazione della manifestazione realizzata 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 2020. L'erogazione del saldo avverrà previa approvazione da parte dell'Amministrazione Regionale della rendicontazione presentata.

La Regione Toscana verificherà l'effettiva realizzazione della manifestazione, la coerenza delle attività realizzate rispetto a quelle ammesse 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.

## **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 beneficiario del finanziamento. Devono inoltre contenere una sintetica descrizione dell'attività svolta o del servizio prestato e l'indicazione del bando "Sostegno alle manifestazioni di rievocazione e ricostruzione storica (L.R. 5/2012)".

- 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, 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 realizzate;
2. Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario per la realizzazione delle attività 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)
5. Documenti giustificativi di spesa.

La documentazione di rendicontazione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'ufficio regionale competente entro e non oltre il 31 dicembre 2020.

### **5. Spese del personale**

Le spese per il personale sono ammesse nella misura massima del 20% 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 sostegno.

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 all'iniziativa 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 nell'iniziativa 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).

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 servizi**

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di servizi funzionali alla realizzazione della manifestazione come specificato nel bando, quali: servizi informatici e digitali, storico-scientifici, formativi, educativi, di comunicazione, assicurativi, di trasporto, di sicurezza, di locazione, ecc.

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.

## **7. Spese per acquisto di beni di consumo**

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di beni di consumo funzionali alla realizzazione della manifestazione.

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

- Fattura o documento fiscale equivalente;
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento della spesa.

## **8. Diritti d'autore**

Le spese devono essere rendicontate tramite fattura o documentazione fiscale equipollente e presentando i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

**9. Spese generali**

Le spese generali sono ammesse nella misura massima del 10% del costo totale del progetto ammesso a contributo. Esse sono riconosciute a forfait e, quindi, non è richiesta la rendicontazione con presentazione di giustificativi di spesa.

**10. 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.

**11. Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- IVA, se detraibile;
- Quote di partecipazione a reti e sistemi;
- Quote associative a enti e associazioni;
- Costi quantificabili come controvalore economico figurato del lavoro volontario, nonché dotazioni e servizi concessi a titolo gratuito (es. spazi per eventi, strumentazioni, promozione e comunicazione);
- Costi per l'effettuazione di lavori (ad esempio restauri di beni mobili e ristrutturazioni di beni immobili);
- Costi direttamente sostenuti da sponsor e rimborsi spesa;
- Costi per catering e ristorazione;
- Acquisto di beni durevoli (armi, costumi, bandiere, attrezzature informatiche ecc.);

Non sono ammessi in nessun caso pagamenti in contanti.

**MODULO 1**

**SCHEMA RENDICONTO**

Progetto: .....

Importo complessivo del progetto: euro .....

Contributo regionale di euro: .....

assegnato con decreto dirigenziale n..... del .....

**DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE SPESE SOSTENUTE**

Tipologia di spesa	Oggetto/prestazione	Natura del documento di spesa (fattura, notula, busta paga,...)	Numero e data del documento giustificativo di spesa	Nome del fornitore / dipendente	Imponibile Euro	IVA Euro	Importo totale Euro	Importo imputato al progetto Euro
Spese del personale (max 20%)								
	<b>TOTALE</b>							

Spese per servizi								
	<b>TOTALE</b>							

Spese per acquisto beni di consumo								
	<b>TOTALE</b>							

Diritti d'autore								
	<b>TOTALE</b>							

Spese generali (max 10%)								
	<b>TOTALE</b>							

**TOTALE**

**TOTALE COSTI PROGETTO**

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		
COSTO TOTALE IMPUTATO AL PROGETTO		-
NOTE PER LA COMPILAZIONE:		
I campi da compilare inserendo le informazioni e i dati a cura del beneficiario sono esclusivamete		
* 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	
	_____	