

Linee guida alla rendicontazione e spese ammissibili - L.R. n. 21/2023

SOGGETTI PRIVATI anno 2024

D.G.R. 317 del 26/02/2024 "L.R. N. 21/2023 - "AVVISO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE DI RILEVANZA REGIONALE O SOVRALocale - ANNO 2024"

La presente guida rappresenta uno strumento utile a redigere correttamente la rendicontazione delle spese e delle entrate i cui importi, accorpati per tipologie, devono essere inseriti nel rendiconto nella piattaforma Sib@c.

SOMMARIO

1. INDICAZIONI GENERALI.....	1
2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	2
3. SPESE AMMISSIBILI	2
4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI.....	3
5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO	4
6. SPESE NON AMMISSIBILI	4
7. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	4
8. DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA RITENUTA D'ACCONTO	5
9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 E SS.MM.II.	6
ALLEGATO A. CORRISPONDENZA TRA SPESE AMMISSIBILI E TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO.....	7
ALLEGATO B. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO IRES.....	13

1. INDICAZIONI GENERALI

Le indicazioni contenute nel presente documento illustrano le modalità di rendicontazione dei progetti beneficiari di contributo a valere sulla L.R. 21/2023 (anno 2024); tali modalità valgono sia per i progetti annuali, sia per i progetti triennali (con riferimento all'annualità 2024) **presentati da soggetti privati**.

Con l'invio del consuntivo si rende una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'intero contenuto del rendiconto, compresi i documenti contabili inseriti e ciò comporta l'applicazione delle conseguenze, in caso di dichiarazioni mendaci, previste dall'articolo 75 dello stesso D.P.R. 445/2000.

Il rendiconto del progetto finanziato dovrà essere inviato **entro il 30 gennaio 2025**, così come indicato al paragrafo 13) dell'Avviso, esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma SIB@C, collegandosi al seguente indirizzo:

<https://eventiculturali.emiliaromagnacultura.it/bando/l-r-21-2023-avviso-sostegno-progetti-promozione-culturale-rilevanza-regionale-sovrallocale-anno-2024/>

Per accedere alla piattaforma SIB@C e compilare il rendiconto è necessario collegarsi al seguente link:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>

La rendicontazione, compilata interamente sull'applicativo Sib@c, genererà:

- a) lettera di trasmissione consuntivo;
- b) relazione conclusiva del progetto, comprensiva dell'elenco di tutti i documenti fiscalmente validi suddivisi per tipologie di spese ammissibili indicando per ogni documento il numero, la data di emissione, la descrizione della spesa, la ragione sociale dell'intestatario e del destinatario del documento e l'importo della spesa; compilando la parte relativa alle Attività verrà elaborato il "Programma delle attività" svolte, in particolare dovranno essere indicate le attività, gli eventi, gli spettacoli realizzati nell'ambito del progetto;
- c) bilancio consuntivo del progetto realizzato che metta in evidenza i risultati conseguiti, le entrate e gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati;

Dovrà, inoltre, essere allegata **la dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%** sui contributi concessi (IRES). Per la corretta compilazione della dichiarazione si rimanda al paragrafo 8 del presente documento.

2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese rendicontate, per essere considerate **spese ammissibili**, devono essere:

- sostenute per le attività direttamente imputabili all'attuazione del progetto finanziato e riferibili all'arco temporale della sua realizzazione;
- direttamente sostenute dal soggetto beneficiario del contributo;
- opportunamente documentate con documenti fiscalmente validi e tracciabili;
- riferite alle attività realizzate nell'arco temporale 1° gennaio/31 dicembre dell'anno 2024;
- comprese in una delle tipologie di spesa indicate nell'avviso e di seguito riportate;
- la documentazione a sostegno di ogni singola voce di spesa deve essere emessa nell'arco temporale dal 1° gennaio 2024 al 30 gennaio 2025.

3. SPESE AMMISSIBILI

Sono ritenute ammissibili ai fini della liquidazione del contributo le seguenti tipologie di spesa:

1. **spese generali** (utenze, affitto sede, materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, personale non volontario, spese pulizia, guardiana, commercialista, consulenti e collaborazioni esterne, segreteria organizzativa). L'ammontare delle spese generali **non può superare il 20%** delle spese ammissibili del progetto;
2. **pubblicità, promozione** (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali;
3. **affitto sale e allestimenti temporanei;**
4. **service e noleggio attrezzature;**
5. **compensi a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica e direzione artistica, inclusi premi;**
6. **ospitalità a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica** per un importo complessivo **non superiore al 20%** delle spese ammissibili del progetto;
7. **spese di viaggio** sostenute da relatori, ricercatori, esecutori, personale proprio o volontario per attività connesse al progetto (saranno accettati solo documenti come biglietti treno e aereo, ecc.. pedaggio autostradale, ticket parcheggio, noleggio con conducente);
8. rimborso spese chilometrico (fino ad un massimo di **euro 800,00**);
9. **spese di rappresentanza** per un importo complessivo **non superiore al 5%** delle spese ammissibili del progetto;
10. **diritti d'autore e connessi;**
11. **spese di assicurazione;**
12. **occupazione suolo pubblico e permessi.**

4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido; sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

1. **Modello F24** (ammissibili per il pagamento delle tasse, unitamente all'avviso di pagamento, e dell'imposta di bollo; in caso di utilizzo per il pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, dovrà essere presentata dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio). In tale categoria sono ricompresi anche i bollettini PagoPA;
2. **Busta paga** e/o quota della stessa;
3. **Fattura**; nel caso in cui sia emessa da un professionista soggetto a ritenuta d'acconto deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo (si veda il paragrafo 9), la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte;
4. **Parcella** di libero professionista (dovrà essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto);
5. **Ricevuta fiscale**, così come disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, la quale prevede che la stessa debba contenere:
 - a) la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia;
 - b) la data di emissione;
 - c) la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività;
 - d) natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati;
 - e) corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
 - f) il codice fiscale del cliente;
6. **Ricevuta/Nota di prestazione occasionale**; nel caso in cui venga utilizzata tale tipologia di documento deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte. La ricevuta di prestazione occasionale deve inoltre contenere:
 - a) marca da bollo (in caso di importo superiore ad euro €77,47);
 - b) i dati del prestatore (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e codice fiscale);
 - c) i dati del committente (nome, cognome, o ragione sociale se trattasi di società, partita IVA o codice fiscale, indirizzo);
 - d) la descrizione della prestazione svolta (è opportuno far riferimento, se sottoscritta ad una lettera d'incarico che disciplini gli aspetti essenziali della prestazione);
 - e) l'importo lordo;
 - f) l'eventuale ritenuta d'acconto (nella misura del 20%, se il committente riveste la qualifica di sostituto d'imposta);
 - g) l'importo netto percepito;
 - h) data, luogo e firma del prestatore che rilascia la ricevuta.
7. **Scontrino fiscale "parlante"** (è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il Codice Fiscale del cliente a riprova che le spese sostenute sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
8. **Nota rimborso spese documentate**: la nota deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la data e l'indicazione dell'attività a cui si riferisce il rimborso. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, ecc.;
9. **Nota rimborso chilometrico (MASSIMO 800,00 EURO PER TUTTO IL PROGETTO)**; in caso di rimborso chilometrico le indennità non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;
10. **Documento di pagamento diritti d'autore e connessi**;
11. **Quietanza premi assicurativi**;

12. Quietanza affissioni pubbliche.

5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO

La tabella allegata (**Allegato A**) al presente documento ripropone la struttura del bilancio consuntivo del progetto dove **il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese sostenute**, fornisce inoltre chiarimenti e suggerimenti in ordine alle tipologie di giustificativi fiscalmente validi per ciascuna spesa.

6. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate **non ammissibili**, ai fini del calcolo del contributo regionale, le seguenti tipologie di spesa:

- spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento che vada ad incrementare il patrimonio del soggetto;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- erogazioni liberali, contributi economici o rimborsi spese a soggetti terzi, anche se coinvolti nella realizzazione del progetto;
- interessi, commissioni bancarie e altri oneri per operazioni finanziarie.

Elenco di spese non ammissibili a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- abbonamenti a servizi che non siano ad uso esclusivo del progetto presentato, ma utilizzato per l'attività ordinaria del soggetto (es. fatturazione elettronica, Google drive, Zoom, Amazon prime, ecc.);
- spese sostenute per la realizzazione di eventi/attività al di fuori del territorio regionale;
- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente e per interessi bancari;
- corsi di formazione o aggiornamento al personale dell'Associazione, ad esempio, corsi sicurezza e/o antincendio;
- spese per affiliazioni, tesseramento e quote associative;
- spese per manutenzione caldaia, impianti luce, gas, servizio spurgo, tinteggiatura pareti, ecc.;
- spese condominiali;
- tasse come ad esempio tassa sui rifiuti;
- ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- realizzazione cataloghi, libri, periodici e altre pubblicazioni finalizzati alla vendita;
- ogni altra spesa che risulti non direttamente sostenuta dal soggetto beneficiario, non direttamente imputabili ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non relativo all'annualità di riferimento del progetto.

La Regione Emilia-Romagna potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni sui giustificativi inseriti a rendiconto e conseguentemente, considerare la spesa come ammissibile, parzialmente ammissibile o non ammissibile.

7. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il bilancio a consuntivo del progetto in pareggio: **il totale delle spese sostenute deve corrispondere al totale delle entrate comprensive del contributo regionale.**

Inoltre, il rendiconto inviato sarà sottoposto a controllo e in tale sede saranno individuate le spese ammissibili ed, eventualmente, quelle non ammissibili. Se nel rendiconto inviato vengono riscontrate spese non ammissibili, l'importo di tali spese verrà sottratto al totale delle spese sostenute. Questa operazione determinerà maggiori entrate e farà sì che il bilancio non risulti più in pareggio, per cui si rendono necessarie le seguenti variazioni:

- a) nel caso in cui siano presenti nel rendiconto risorse proprie del soggetto titolare (nella parte entrate), si procede sottraendo a tali risorse il totale delle spese non ammesse, riportando il bilancio in pareggio senza decurtazioni al contributo assegnato;
- b) nel caso in cui le risorse proprie nella parte entrate siano presenti ma non sufficienti a compensare le spese non ammesse, il contributo assegnato viene diminuito della cifra necessaria a raggiungere il pareggio;
- c) nel caso in cui non siano presenti risorse proprie nella parte entrate, si procede alla diminuzione del contributo concesso, per un importo equivalente a quello delle spese non ammesse in sede di rendiconto, fino al raggiungimento del pareggio fra spese ed entrate.

RESTANO VALIDE IN OGNI CASO LE PERCENTUALI DI SCOSTAMENTO STABILITE NELL'AVVISO AL PUNTO 13.3 COME SEGUE:

PER PROGETTI ANNUALI

- Nel caso in cui la spesa effettivamente sostenuta sia inferiore alla spesa ammissibile preventivata, ma **entro il 20%** non viene applicata alcuna decurtazione se le spese a rendiconto sono tutte ammissibili;
- Nel caso in cui lo scostamento tra spesa ammessa a preventivo e spesa sostenuta a consuntivo sia **maggiore del 20%** si procede ad una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento **per la sola parte che eccede il 20%** e non oltre il **49,99%**;
- Nel caso il cui lo scostamento tra l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e l'ammontare delle spese preventivate **sia uguale o superiore al 50%** si **procederà a revocare** il contributo concesso.

Non sarà consentito l'invio di rendiconti con spesa complessiva inferiore a euro 20.000,00

PER PROGETTI TRIENNALI

- Nel caso in cui la spesa effettivamente sostenuta sia inferiore alla spesa ammissibile preventivata, ma **entro il 20%** non viene applicata alcuna decurtazione se le spese a rendiconto sono tutte ammissibili;
- Nel caso in cui lo scostamento tra spesa ammessa a preventivo e spesa sostenuta a consuntivo sia **maggiore del 20%** si procede ad una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento **per la sola parte che eccede il 20%** e non oltre il **49,99%**;
- Nel caso il cui lo scostamento tra l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e l'ammontare delle spese preventivate **sia uguale o superiore al 50%** si **procederà a revocare** il contributo concesso.

Non sarà consentito l'invio di rendiconti con spesa complessiva inferiore a euro 50.000,00

8. DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA RITENUTA D'ACCONTO

Il modulo relativo alla dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% sui contributi concessi (modulo IRES), è un **documento obbligatorio** da allegare alla richiesta di liquidazione del contributo, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante (vedi **ALLEGATO B** per la corretta compilazione).

In particolare, nella compilazione del modulo si dovrà prestare particolare attenzione a:

- Inserire correttamente tutti i dati richiesti relativi al soggetto che sottoscrive la dichiarazione da parte dell'ente, con particolare riferimento al **CODICE FISCALE** e alla **DENOMINAZIONE** completa del soggetto che **deve corrispondere** a quella inserita nello statuto aggiornato. Si ricorda che, in caso di variazione della denominazione e della sede dell'associazione è necessario **aggiornare i dati**

- anagrafici** sulla piattaforma Sib@c;
- Verificare i riferimenti dell'atto di concessione del contributo (verificare che si tratti dell'atto di concessione 2024);
 - Optare per la scelta **IRES (persone giuridiche)** e scegliere tra **sogetto a ritenuta** o **non sogetto a ritenuta**, con indicazione della norma che giustifica l'assoggettabilità alla ritenuta del 4% o l'esenzione della ritenuta;
 - Verificare la correttezza dell'IBAN inserito per l'accredito del contributo;
 - Inserire la data nella dichiarazione che deve corrispondere all'anno in cui si invia la richiesta di liquidazione del contributo e deve sempre essere riportata, anche in caso di firma digitale;
 - Salvare il modulo compilato in formato .pdf;
 - Verificare che la firma da parte del legale rappresentante sia resa esclusivamente mediante:
 - **firma digitale** (basata su un certificato valido, non revocato o sospeso alla data di sottoscrizione)
 - **firma autografa** (in tal caso sarà necessario allegare copia del documento di identità in corso di validità).

Non saranno accettati moduli IRES con immagine della firma autografa "incollata" sul documento!

Eventuali errori nella compilazione della dichiarazione sospendono la liquidazione del contributo e sarà necessario procedere all'invio di un nuovo modulo IRES.

9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 E SS.MM.II.

La Regione può procedere a verifiche amministrativo-contabili, anche a campione, accedendo alla documentazione conservata presso i soggetti finanziati, al fine di accertare la regolarità della documentazione inerente le attività finanziate e le spese sostenute, ai sensi di legge. I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire le attività di controllo e a tenere a disposizione i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

I soggetti saranno sottoposti all'attività di controllo **entro i cinque anni successivi** alla presentazione delle dichiarazioni sostitutive; entro tale periodo i soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la relativa documentazione.

Per informazioni e chiarimenti scrivere a PromoCultura@regione.emilia-romagna.it

Settore attività culturali, economia della cultura, giovani

Responsabile Lipparini Micaela 051 5273195 fino al 31/10/2024

Responsabile Leonardi Elisabetta 051 5273195 dal 1/11/2024

Casadei Maria Grazia - 0543 454682

Matteuzzi Fabio - 051 5278507

Antinori Antonella - 051 5278526

Pontieri Annalisa - 051 5273156

Ravaioli Gaia Sabina - 051 5275178

SOGGETTI PRIVATI - L.r. 21/2023 - linee guida alla rendicontazione - Anno 2024

SPESE		<u>ALLEGATO A</u>
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
SPESE GENERALI (fino ad un massimo del 20% dell'importo complessivo)		
canone di locazione della sede	03. Fattura, 05. Ricevuta Fiscale	Deve sempre essere presente un regolare contratto d'affitto
utenze	03. Fattura	Spese relative alle utenze riferite alla sede e a utenze temporanee
cancelleria e simili	03. Fattura, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate	Spese per materiale di consumo a titolo esemplificativo: cancelleria, bolli, spese postali, ecc.
personale	01. Modello F24, 02. Busta paga e/o quota della stessa	Spese per compensi a personale. N.B. Il costo indicato deve comprendere la retribuzione lorda liquidata in busta paga al dipendente, inclusa l'eventuale diaria/indennità di trasferta ed il contributo a carico del datore di lavoro, certificabili eventualmente anche attraverso dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro
commercialista, consulenti e collaborazioni esterne	01. Modello F24, 03. Fattura, 04. Parcella di libero professionista, 06. Nota di prestazione occasionale	Spese per consulenza fiscale, lavoristica e privacy
servizi di guardiania - spese di pulizia	01. Modello F24, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	
segreteria	01. Modello F24, 02. Buste paga e/o quota della stessa, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Spese per personale interno, non volontario, addetto ad attività di segreteria (ad esempio attività di <i>back office</i> , attività di coordinamento e di tipo organizzativo)

SOGGETTI PRIVATI - L.r. 21/2023 - linee guida alla rendicontazione - Anno 2024

SPESE		<u>ALLEGATO A</u>
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
PUBBLICITÀ E PROMOZIONE		
spese di tipografia, web e ufficio stampa, affissioni	01. Modello F24, 02. Buste paga e/o quota della stessa, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate, 12. Quietanza affissioni pubbliche	Spese per la promozione e realizzazione del materiale pubblicitario (ideazione, stampa, web e gestione profili social). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali;
AFFITTO SALE E ALLESTIMENTI TEMPORANEI		
spese per affitto di locali e spazi (dedicati / funzionali) all'aperto o al chiuso	03. Fattura, 05. Ricevuta Fiscale	Tali spese si riferiscono all'affitto di sale o spazi nell'ambito dei quali si realizzano le attività del progetto. In tale caso deve essere sempre presente un regolare contratto d'affitto.
spese per allestimenti temporanei	01. Modello F24, 03. Fattura, 05. Ricevuta Fiscale, 06. Nota di prestazione occasionale, 07. Scontrino fiscale parlante	Spese relative alle realizzazioni di scenografie, noleggio o realizzazione costumi e strumenti di scena necessari alla realizzazione del progetto
SERVICE E NOLEGGIO ATTREZZATURE		
spese relative a servizi specializzati, assistenza, manutenzione forniti da soggetti esterni	01. Modello F24, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Spese per controllo/sicurezza, attività di riprese e registrazioni audio/video; redazione del piano di Safety e Security per verifiche e valutazione dei rischi <u>nei luoghi di svolgimento del progetto</u>
noleggio attrezzature audio/video o altro	01. Modello F24, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Noleggio strumenti musicali, attrezzature ed impianti, attività di montaggio, smontaggio, facchinaggio, trasporto
COMPENSI A RELATORI, RICERCATORI, ARTISTI E DIREZIONE ARTISTICA, INCLUSI I PREMI		

SOGGETTI PRIVATI - L.r. 21/2023 - linee guida alla rendicontazione - Anno 2024

SPESE		<u>ALLEGATO A</u>
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
spese per i compensi di direttore artistico e/o organizzativo, relatori, ricercatori, esecutori e artisti	01. Modello F24, 02. Busta paga e/o quota della stessa, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Tali spese si riferiscono alla remunerazione delle figure professionali a livello artistico, tecnico e organizzativo <u>che hanno partecipato alle attività del progetto</u>
premi per concorsi	01. Modello F24, 03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale	premi in denaro e non
OSPITALITÀ A RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI DELLA PRESTAZIONE ARTISTICA (fino ad un massimo del 20% dell'importo complessivo)		
spese di ospitalità	03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate	Sono ricomprese sia le spese per vitto e alloggio anticipate da relatori, ricercatori, esecutori sia sostenute direttamente dall'associazione.
SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DA RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI, PERSONALE PROPRIO O VOLONTARIO PER ATTIVITÀ CONNESSE AL PROGETTO		
spese di viaggio sostenute per raggiungere il luogo dell'attività artistica svolta o della prestazione; ricomprendono anche le trasferte relative ad attività direttamente connesse o preliminari rispetto all'esecuzione del progetto	03. Fattura, 08. Nota rimborso spese documentate	Per questa tipologia di spesa devono essere compilate note rimborso spese documentate per singolo nominativo. Per ciascuna nota inserita a rendiconto devono essere conservati i documenti fiscalmente validi relativi a: biglietti del treno, dell'aereo, del bus, pedaggi autostradali, ticket del parcheggio, noleggio (con o senza conducente). N.B. Il rimborso chilometrico non può essere inserito in questa tipologia di documento.

SOGGETTI PRIVATI - L.r. 21/2023 - linee guida alla rendicontazione - Anno 2024

SPESE		<u>ALLEGATO A</u>
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
RIMBORSI CHILOMETRICI (fino ad un importo massimo di <u>euro 800</u> per l'intero progetto)		
spese di viaggio relative a spostamenti con autovettura finalizzati allo svolgimento di attività del progetto	09. Nota di rimborso chilometrico	La nota rimborso chilometrico relativo alla spesa di viaggio è calcolata sulla base delle tabelle A.C.I. ; la nota deve contenere il nominativo del soggetto che effettua il viaggio, modello dell'autovettura, la distanza percorsa e le ragioni dello spostamento, <u>che devono essere necessariamente collegate alle attività del progetto.</u>
SPESE DI RAPPRESENTANZA (fino ad un massimo del 5% dell'importo complessivo)		
spese sostenute dall'ente per promuovere le relazioni e il <i>networking</i> , con riferimento ad attività connesse al progetto	03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate	Spese per piccoli omaggi (fiori, targhe ecc.) e/o <u>spese connesse a incontri pubblici per presentazione delle attività</u> (finalità di pubbliche relazioni o con scopi promozionali).
DIRITTI D'AUTORE E CONNESSI		
spese per adempimenti relativi al diritto d'autore	03. Fattura, 10. Documento di pagamento diritti d'autore e connessi	È ricompreso il pagamento dei diritti d'autore (ad esempio SIAE)
SPESE DI ASSICURAZIONE		
spese assicurative relative esclusivamente al progetto	11. Quietanza premi assicurativi	polizze assicurative <u>legate al progetto o allo svolgimento di attività.</u> In tal caso, in sede di controllo dovrà essere fornita la copia della polizza assicurativa

SOGGETTI PRIVATI - L.r. 21/2023 - linee guida alla rendicontazione - Anno 2024

SPESE		<u>ALLEGATO A</u>
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PERMESSI		
tassa di occupazione suolo pubblico	01. Modello F24, 03. Fattura	Tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP)
permessi direttamente connessi alle attività del progetto	01. Modello F24, 03. Fattura	

ENTRATE	
Tipologia di entrata	Note esplicative
Risorse proprie del soggetto titolare del progetto	devono essere inserite le risorse finanziarie che il soggetto investe nel progetto
Altri enti locali	devono essere inseriti i contributi assegnati da Comuni o Unioni di Comuni allo stesso progetto;
Altri enti pubblici	devono essere inseriti i contributi assegnati dallo Stato (ad esempio FUS), oppure contributi provenienti da fondi europei, da bandi Pnrr, ecc.
Soggetti privati	devono essere inseriti i contributi provenienti da fondazioni bancarie o altri soggetti privati;
Sponsorizzazioni	devono essere inserite le risorse economiche provenienti da contratti di sponsorizzazioni conclusi con società o aziende nell'ambito del progetto presentato;
Altro	devono essere inserite le risorse economiche derivanti da entrate per biglietteria e da raccolte di <i>crowdfunding</i> che abbiano contribuito al sostegno economico del progetto;

N.B. Il progetto per il quale si richiede il contributo non deve beneficiare di altri contributi regionali e le spese, comprovate da documenti fiscalmente validi, devono essere sostenute tutte dal soggetto beneficiario, e direttamente imputabili alle attività contemplate dal progetto stesso

ALLEGATO B



DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITA' ALLA RITENUTA D'ACCONTO DEL 4% IRPEF/IRES SUI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA REGIONE AD IMPRESE IN CONTO ESERCIZIO
(Ai sensi dell'art. 28 – comma 2 - D.P.R. 600/73)
Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR 445/2000

Commentato [AA1]: Nota bene: i campi contrassegnati da asterisco * sono obbligatori

CLASSIFICAZIONE GIURIDICA (indicare il codice di elenco riportato in allegato)		CODICE *	
IL/LA SOTTOSCRITTO/A			
COGNOME E NOME *		CODICE FISCALE *	
LUOGO E DATA DI NASCITA *			
IN QUALITÀ DI (legale rappresentante o delegato con procura): *			
DEL SEGUENTE ENTE/DITTA/SOCIETÀ			
DENOMINAZIONE (come da atto costitutivo o statuto <u>aggiornato</u>) *			
SEDE LEGALE (VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE) *		COMUNE *	
CAP *	PROV. *	CODICE FISCALE *	PARTITA IVA
INDIRIZZO PEC *		N. ISCRIZIONE R.E.A.	
<p>consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che la Regione Emilia-Romagna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese,</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. n. 46 e n. 47 del DPR n. 445/2000, che, ai fini dell'applicazione della ritenuta di acconto del 4% prevista dal comma 2 dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 di cui alla Determinazione Dirigenziale n° 19770 del 25.09.2024 (Provvedimento amministrativo di concessione), è da considerarsi come segue:</p> <p style="text-align: center;">(barrare la casella corrispondente) *</p>			
<input type="checkbox"/> A) SOGGETTO A RITENUTA (RIVESTE IL CARATTERE DI SOGGETTO PASSIVO IRPEF AI SENSI DEGLI ART. 2, 5 E 55 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)			
<input checked="" type="checkbox"/> B) SOGGETTO A RITENUTA (RIVESTE IL CARATTERE DI SOGGETTO PASSIVO IRES AI SENSI DELL'ART. 73 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)			
<input type="checkbox"/> C) NON SOGGETTO A RITENUTA IN QUANTO:			
L'attività oggetto del contributo, svolta dal soggetto beneficiario, non è configurabile, neppure in modo occasionale, nell'esercizio di impresa ai sensi del comma 2 art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e dell'art. 32 del D.P.R. n. 917/86			
Il soggetto beneficiario è un ente non commerciale e il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente			
Il contributo è corrisposto alle attività regolate dalla Legge n. 800 del 14 agosto 1967 e dal D. Lgs. n. 367 del 29 giugno 1996 e ss.mm., intese a favorire la formazione musicale, culturale e sociale della collettività nazionale			
altri motivi di esenzione (è fatto obbligo di specificare il titolo ed il preciso riferimento di legge (es: art. xxx comma y del DPR o legge n. zzz del gg/mm/aaaa):			
.....			
.....			

Commentato [AA2]: Nota bene: inserire la denominazione completa del soggetto beneficiario; riportare eventuali acronimi, per es. aps, o a.p.s.; mantenere sempre, ove presenti, eventuali caratteri grafici, per es: virgolette, trattini, maiuscole, minuscole etc...

Commentato [AA3]: Inserire il codice fiscale del soggetto beneficiario, NON quello del rappresentante legale

Commentato [AA4]: Compilare solo in caso di soggetti iscritti al R.E.A.

Commentato [AA5]: Inserire l'indirizzo di posta certificata dell'ente beneficiario, NON quello del legale rappresentante.

Commentato [AA6]: Scegliere l'opzione B) nel caso in cui si sia soggetti a ritenuta, oppure l'opzione C), nel caso in cui non si sia soggetti barrando uno solo tra i casi previsti.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

CLASSIFICAZIONE ECONOMICA DEI SOGGETTI BENEFICIARI

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
Settore privato		Settore pubblico sottosistema locale	
100	Famiglie	340	Consorzi misti (pubblico/privato)
210	Esercizio arti e professioni	350	Enti pubblici locali dell'amm.ne statale
211	Imprese private individuali	360	Consorzi enti locali
212	Imprese private societarie	361	Agenzie locali
213	Consorzi di imprese	362	Istituzioni degli enti locali (lett. D, art. art 22, L. 142/90)
215	Imprese agricole individuali	410	Aziende speciali degli enti locali
220	Imprese cooperative	411	Aziende pubbliche di servizio alla persona
221	Consorzi di cooperative	430	Società a prevalente capitale pubblico locale
222	Imprese agricole societarie	431	Società a prevalente capitale regionale
223	Imprese agricole cooperative	510	Aziende unità sanitarie locali
224	Consorzi di imprese agricole	512	Aziende UU.SS.LL. extra regione e ospedaliere
601	Associaz.e istituz.private senza fine di lucro	520	Enti ed aziende regionali
Settore bancario		530	Altri enti pubblici locali non economici
240	Istituti di credito agrario-fondario-edilizio	531	Altri enti pubblici locali economici
241	Banca d'Italia e istituti di credito di diritto pubblico	532	Enti a struttura associativa
242	Banche interesse nazionale	603	Fondazioni di livello regionale
243	Aziende ordinarie di credito	604	Fondazioni di livello subregionale
244	Ditte bancarie	700	Consorzi di bonifica
245	Banche popolari e cooperative	800	Camere di commercio
246	Casse di risparmio e monte dei crediti su pegno	801	Aziende speciali delle CCIAA
247	Altre aziende di credito		
248	Casse rurali e artigiane	750	Enti pubblici stranieri
249	Istituti di credito speciale		
Settore pubblico sottosistema nazionale			
231	Enti pubblici nazionali economici-aziende autonome		
232	Società a prevalente capitale pubblico statale		
233	Società a prevalente capitale pubblico statale indiretto		
741	Enti pubblici nazionali non economici		
742	IRCCS – privato -istituto di ricovero e cura a carattere scientifico		
910	Stato e altri enti dell'amm.ne centrale		
930	Enti mutuo previdenziali		

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, CAP 40127.

Per semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp), per iscritto scrivendo a: e-mail urp@regione.emilia-romagna.it oppure a urp@postacert.regione.emilia-romagna.it allegando un documento identificativo. I moduli per le richieste sono reperibili su Amministrazione trasparente cliccando sull'accesso e poi su Accesso ai propri dati. È possibile chiedere informazioni all'Urp telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e il lunedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30: telefono 800-662200; oppure scrivendo a: e-mail urp@regione.emilia-romagna.it. PEC: urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. n. 44 – Mezzanino - Bologna.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento europeo non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- implementazione anagrafica beneficiari Regione Emilia-Romagna ai fini dell'erogazione di provvidenze pubbliche.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione all'Istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria per conto della Regione Emilia-Romagna nonché, in caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00, all'Agenzia delle Entrate ai fini del controllo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di provvedere all'erogazione delle provvidenze pubbliche rispetto alle quali è stato richiesto.