**FAQ RENDICONTAZIONE ART. 8 L.R. 2/2018 – Deliberazione di Giunta regionale n. 567 del 04/04/2024 che approva l’Invito alla presentazione di progetti a valenza regionale di produzione e fruizione della musica contemporanea originale dal vivo. Triennio 2024-2026**

* **Domanda 1. Quali sono le modalità di rendicontazione dell’attività annuale?**

La rendicontazione del programma di attività è da presentare a mezzo pec (indirizzandola a servcult@postacert.regione.emilia-romagna.it) **entro il 15 marzo** dell’anno successivo a quello di riferimento.

Tale documentazione di rendicontazione (il cui facsimile è fornito dal Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani) è costituita da:

a) richiesta di erogazione del saldo del contributo;

b) relazione esplicativa che illustri dettagliatamente le attività svolte e la loro conformità a quelle indicate nel programma annuale presentato a preventivo e che evidenzi i risultati conseguiti;

c) bilancio a consuntivo (costi/ricavi) del programma realizzato;

d) dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d’acconto.

Si evidenzia che non è richiesta la presentazione dell’elenco dei giustificativi costi-ricavi sotteso alla redazione del bilancio consuntivo (lettera c) sopra citata); esso va elaborato e conservato a cura del titolare del progetto, anche al fine di consentire e agevolare le attività di controllo ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

* **Domanda 2. I giustificativi possono riportare una data riferita ad un periodo diverso da quello dell’anno solare oggetto di rendicontazione?**

Il programma di attività deve concludersi entro il 31 dicembre dell’anno a cui si riferisce la rendicontazione: infatti, l’articolazione delle attività e, pertanto, delle spese e delle entrate ad esse connesse deve essere annuale e dettagliata nell’anno solare di riferimento (dal 1° gennaio al 31 dicembre), con indicazione della specifica quota parte.

Tuttavia, è possibile presentare giustificativi con data relativa all’anno successivo se riferiti ad attività svolte nell’anno solare di riferimento della rendicontazione; in tal caso il giustificativo, emesso prima della presentazione della rendicontazione, deve contenere un riferimento esplicito all’attività e al suo periodo di svolgimento. A titolo di esempio: in caso di spese riferite ad utenze sostenute nel dicembre dell’anno oggetto di rendicontazione è possibile presentare il giustificativo datato al gennaio successivo specificando la sola quota parte riferita a dicembre.

* **Domanda 3. Dove deve essere inserito il CUP**?

Il CUP deve essere obbligatoriamente inserito in tutti i documenti di spesa (ad eccezione delle buste paga).

Per quelli per cui non è possibile il suo inserimento in origine (quale, a titolo di esempio, bollette, F24, fatture estere) si può compilare una dichiarazione sostitutiva (di cui è fornito facsimile) in cui vi è una assunzione di responsabilità in merito all’indicazione della documentazione indicatavi e alla relativa motivazione.

* **Domanda 4. È obbligatorio inviare copia delle produzioni musicali/discografiche realizzate nell’ambito del progetto?**

Sì, come previsto dal punto 12 dell’Invito, insieme alla documentazione, dovrà essere fornita copia (fisica o digitale) della produzione musicale/discografica (se prevista dal progetto).

* **Domanda 5. Posso rendicontare parcelle legali e notarili?**

Nell’Invito parcelle legali e notarili sono indicate come tipologie di spesa non ammesse al contributo; tuttavia, si precisa che sono ammesse a rendiconto le fatture dei professionisti, la cui prestazione lavorativa/consulenza è stata richiesta per la gestione del progetto ammesso a contributo. A titolo di esempio: la parcella del professionista legale che ha fornito un servizio di consulenza in materia contrattuale per l’assunzione di soggetti coinvolti nel progetto oppure la parcella notarile relativa all’autenticazione del progetto di rete ammesso a contributo.

Non sono invece ammesse le parcelle legali che riguardano controversie, anche se inerenti al progetto ammesso a contributo, o quelle notarili inerenti alla modifica della natura del soggetto giuridico e/o della sua attività ordinaria.

* **Domanda 6. Posso inserire nella sezione “ricavi” gli incassi da bar?**

Se il soggetto gestisce punti ristoro presso gli spazi ove sono proposte le attività di progetto, i ricavi netti derivanti da tale gestione possono essere inseriti nelle “Risorse proprie” o, eventualmente, nella sezione “Ricavi da attività collaterali”.

* **Domanda 7. Posso inserire nello schema di bilancio le voci riferite allo svolgimento dell’attività in collaborazione con ERMC?**

Nell’ambito delle attività di Music Commission, qualora la Regione Emilia-Romagna prevedesse per uno o più artiste/i o band (selezionati attraverso tutte le azioni progettuali previste dal presente Invito o selezionati da progetti già finanziati negli anni precedenti ai sensi dell’art. 8 della l.r. 2/2018) la partecipazione ad eventi, vetrine e festival – sia in Italia che all’estero – sarà possibile per il titolare del progetto che ha selezionato i suddetti artisti integrare nella rendicontazione costi riferiti a tale partecipazione anche se non previsti in fase di programmazione.

* **Domanda 8. I costi di progetto possono essere coperti da fonti diverse di contributo regionali?**

Non sono ritenuti ammissibili costi (o loro quote parte) presentati a valere su altri contributi regionali concessi dal Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani o su progettualità curate da enti partecipati dalla Regione nell’ambito delle attività culturali.

* **Domanda 9. L’imposta sul valore aggiunto può costituire un costo ammissibile?**

L’imposta sul valore aggiunto può costituire un costo ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta. L’IVA che può essere recuperata non può essere considerata ammissibile, anche se non effettivamente recuperata.

* **Domanda 10. Sono previsti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari di contributo?**

Sì, come previsto dal punto 15 dell’Invito, la Regione “*procederà a verifiche amministrativo-contabili sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti, anche accedendo alla documentazione conservata presso la sede dei soggetti finanziati, al fine di verificare e accertare la regolarità dei bilanci e della documentazione inerente alle attività finanziate e alle spese sostenute, ai sensi di legge ed in particolare del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire ed agevolare in qualunque modo le attività di controllo da parte della Regione e a tenere a disposizione tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo*”.

A tal proposito, consigliamo ai beneficiari di compilare per ogni annualità un documento con il riepilogo di tutte le spese sostenute indicando i riferimenti dei rispettivi giustificativi. A titolo di esempio, di seguito i riferimenti da indicare nella costruzione dell’elenco dei giustificativi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia di spesa** | **Tipologia di documento** | **Numero** | **Data** | **Soggetto** | **Oggetto** | **Importo** | **IVA** | **Importo totale** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI, ALCUNI ESEMPI**

A titolo di esempio si riportano di seguito alcune tipologie di giustificativi ammessi in riferimento alle spese (che dovranno essere documenti fiscalmente validi e. nel caso di documenti di spesa relativi a materiali di consumo, vitto e trasporti, di importo pari ad almeno 20 euro):

* *Busta paga (personale impiegato nella realizzazione del progetto e per quota parte);*
* *Parcella (secondo quanto specificato in quesito n. 5);*
* *Fattura;*
* *Nota di prestazione occasionale;*
* *Ricevuta fiscale (deve contenere: la numerazione progressiva prestampata per anno solare; la data di emissione; la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ...; natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; corrispettivi dovuti e Iva; codice fiscale/partita Iva del cliente);*
* *Scontrino fiscale “parlante” (è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il codice fiscale del cliente / soggetto beneficiario e permette di conoscere la natura del bene o del servizio acquistato)*
* *Nota rimborso spese documentate (deve essere intestata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l’importo, i dati relativi al soggetto rimborsato, l'oggetto (pertinente al progetto) e la data della spesa cui si riferisce il rimborso. Alla nota di rimborso, firmata, dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato (anche inferiori a 20 euro), ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, ecc.); 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); La nota spese a norma è quindi un elenco delle voci di spesa sostenute dal lavoratore dettagliato e strutturato con allegati i relativi giustificativi cartacei. In caso di nota di rimborso spese il CUP va inserito nella stessa;*
* *Quietanze per premi assicurativi e affissioni pubbliche;*
* *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 attestata la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio).*

Per quanto riguarda i giustificativi relativi alle entrate, a titolo di esempio:

*• Documentazione per incassi da biglietteria;*

*• Fattura/documento commerciale-corrispettivo/...;*

*• Atto amministrativo di concessione dei contributi (per contributi pubblici);*

*• Lettera/documentazione (per contributi da privati, sponsorizzazioni).*