

Allegato C

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

- **Premessa**
- **Ammissibilità della spesa**
- **Modalità di erogazione dei contributi**
- **Modalità di rendicontazione delle spese**
- **Spese del personale**
- **Spese per consulenze**
- **Spese per servizi**
- **I.V.A.**
- **Rimborsi spese**
- **Spese per acquisto di materiali di consumo esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività artistica;**
- **Diritti d'autore**
- **Premi**
- **Spese generali**
- **Spese non ammissibili**
- **Documentazione da trasmettere**

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 "Toscanaincontemporanea2019".

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 "Toscanaincontemporanea2019", 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 01/04/2019 (data di approvazione della DGR n. 419/2019) fino al 30/11/2019, ai sensi della Decisione di GR n.16 del 26/03/2019.

La quota di cofinanziamento a carico del beneficiario potrà essere coperta anche attraverso il finanziamento di eventuali sponsor, purché il loro apporto non superi la percentuale di cofinanziamento prevista dall'art. 5 del bando.

3. Modalità di erogazione dei contributi

Il contributo è erogato al/i beneficiario/i, secondo le modalità descritte all'art. 5 del bando. Nel caso di reti formalizzate, i pagamenti sono effettuati ai beneficiari aderenti al partenariato, ciascuno per la propria quota parte.

Nel caso in cui i beneficiari siano soggetti 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 beneficiario del finanziamento (ad eccezione di quanto stabilito al paragrafo 9 in merito ai rimborsi spese per gli artisti e al paragrafo 10 in merito agli scontrini fiscali) e contenere una sintetica **descrizione dell'attività svolta o del servizio prestato e l'indicazione del bando su cui è finanziato il progetto** (ad eccezione di quanto stabilito al paragrafo 10 in merito agli scontrini fiscali).

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 mediante una dichiarazione del legale rappresentante del/i soggetto/i beneficiario/i, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti 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 al suo legale rappresentante, 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.

Spese in valuta estera

Le spese relative all'acquisto di servizi in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore ammissibile in Euro ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento del bonifico.

5. Spese del personale

Le spese per il personale sono ammesse nella misura massima del 30% del costo complessivo del progetto ammesso a contributo, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n.134/2018.

Sono ammissibili le spese per il personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato del soggetto beneficiario, nonché i costi per la retribuzione di soci e amministratori (purché regolarmente assunti con contratto di lavoro dipendente da parte del soggetto 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/iniziativa oggetto di contributo.

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, secondo la modulistica di cui all'Allegato 4 – Modulistica per la rendicontazione -, che prevede:

- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 n°445 sottoscritta dal legale rappresentante del/i beneficiario/i che attesti il personale dedicato al progetto e le relative mansioni;
- 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);
- Dettaglio del calcolo del costo orario (Costo Orario).

E' inoltre obbligatorio trasmettere la documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione e del versamento di ritenute e contributi (modelli DM10 e relativi F24 quietanzati), nonché copia delle buste paga del personale dipendente.

In caso di contratti di collaborazione a progetto, il contratto, stipulato in data successiva all'inizio del progetto, 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. Non sono in alcun caso ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale e amministrativo.

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.

Nelle spese di consulenza possono essere rendicontati anche i costi per prestazioni artistiche e per attività di docenza.

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, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti servizi:

- servizi di allestimento
- trasporto opere d'arte
- servizi assicurativi
- servizi informatici
- servizi di noleggio attrezzature
- servizi di promozione e comunicazione
- servizi di locazione di immobili/locali

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 del compenso in questione;
- materiali video/fotografici ed editoriali prodotti.

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.

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

9. Rimborsi spese

Sono ammessi in questa voce i rimborsi spese per attività connesse al progetto, solo se sostenute da personale esterno che svolge attività artistiche, relazioni a convegni o attività analoghe.

Sono riconosciute le seguenti tipologie di spese:

- spese di viaggio

È consentito l'utilizzo di aereo/treno/nave purché in classe economica (sono ammissibili i diritti di agenzia se documentati e la spesa dell'eventuale assicurazione sulla vita) e taxi purché la tratta non sia percorribile con mezzi pubblici. Non sono riconosciute le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi privati.

- spese di vitto

Le spese di vitto sono riconosciute nella misura massima di Euro 25,00 per un pasto e di

complessivi Euro 50,00 per due pasti giornalieri in Italia.

- spese di alloggio

E' riconosciuto il pernottamento in alberghi di categoria non superiore alle tre stelle, salvo eccezioni adeguatamente motivate, ma non sono ammesse spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (quali bevande, mobile bar, lavanderia, telefono, ecc.). Per le residenze d'artista è riconosciuto il costo per l'affitto di unità abitative.

Per il riconoscimento di tali spese è necessario l'invio della seguente documentazione:

- per giustificare le spese di trasporto è necessario presentare il relativo biglietto o giustificativo di spesa e, ove previsto, anche la carta di imbarco. In caso di utilizzo di taxi sarà necessario presentare la ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio in cui siano indicati la data e i dati relativi alla corsa effettuata
- per giustificare le spese di vitto è necessario presentare la fattura o ricevuta fiscale rilasciata da un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà ammessa solo nella quota parte spettante al soggetto rendicontato
- per giustificare le spese di alloggio è necessario presentare fattura o ricevuta fiscale o titolo equivalente attestante il pernottamento nonché, in caso di affitto di appartamenti, anche copia del contratto stipulato.
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle spese in questione, così come dettagliati al paragrafo 4 del presente documento.

Si precisa che i giustificativi di spesa (fattura o ricevuta fiscale emesse dal soggetto che ha fornito il servizio di viaggio, vitto e alloggio) devono essere intestati al soggetto beneficiario che provvederà direttamente al pagamento. In alternativa il soggetto (artista, relatore, curatore, altro) che sostiene le spese di viaggio, vitto o alloggio potrà anticipare personalmente le spese e presentare un documento di rimborso spese (con il dettaglio delle spese sostenute ed in allegato i giustificativi) al beneficiario che provvederà a rimborsare il soggetto con bonifico/assegno/Ri.ba.

Per le residenze d'artista, le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere rendicontate con copia dei titoli di viaggio, fatture e ricevute, anche intestati direttamente al personale artistico coinvolto nella realizzazione del progetto, da rendicontarsi con i relativi giustificativi di pagamento di cui al paragrafo 4 del presente documento.

10. Spese per acquisto di materiali di consumo esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività artistica

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

11. Diritti d'autore

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

12. Premi

Le spese per i premi in denaro o in natura sono ammissibili qualora essi siano previsti nell'ambito di concorsi promossi dal soggetto beneficiario.

Per il riconoscimento di tale spesa è necessario l'invio della seguente documentazione:

- Bando del concorso;
- Graduatoria finale;
- Giustificativi di spesa (fatture o documenti analoghi);
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento dei premi.

13. Spese generali

Le spese generali sono ammesse nella misura massima del 5% del costo totale del progetto ammesso a contributo. Esse sono riconosciute a forfait quindi non è richiesta la rendicontazione con presentazione di giustificativi di spesa.

14. 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, nonché delle dotazioni e servizi concessi a titolo gratuito (es. spazi per eventi, strumentazioni, promozione e comunicazione, etc...);
- Costi direttamente sostenuti da sponsor;
- Costi per catering e rimborsi spese per vitto, salvo quanto stabilito al paragrafo 9 del presente documento;
- Costi per acquisto di materiali di consumo che non siano esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività artistica;
- Acquisto di beni durevoli/opere d'arte;

15. Documentazione da trasmettere

La rendicontazione prevede l'invio della seguente documentazione:

1. Dettagliata relazione sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i del/i soggetto/i beneficiario/i e dal responsabile artistico/scientifico del progetto, ovvero il curatore, che illustri le modalità di svolgimento delle azioni progettuali realizzate e i risultati conseguiti;
2. la rendicontazione delle spese sostenute, sia dai soggetti beneficiari che dai soggetti partners, secondo le modalità stabilite dal presente documento e facendo uso della modulistica di cui all'apposito Allegato 4 (Scheda di rendiconto analitico, Scheda di monitoraggio, Elenco personale impiegato nel progetto, Costo del personale e timesheet) debitamente compilata e firmata dal legale rappresentante del/i soggetto/i beneficiario/i;
3. Copia dei materiali informativi, editoriali e di comunicazione prodotti, sia in formato multimediale che cartaceo, in cui sia riportato il marchio della Regione Toscana con la dizione "*Progetto realizzato nell'ambito di Toscanaincontemporanea2019*", ed anche il logo di Giovanisì-Regione Toscana, il cui uso dovrà essere autorizzato preventivamente, inviando una mail a francesca.parigibini@regione.toscana.it (settore Comunicazione e informazione della Presidenza della Regione Toscana).

La documentazione di rendicontazione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario ovvero del soggetto capofila in caso di rete, dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'ufficio regionale competente entro e non oltre il **30 Novembre 2019**.