



## **ESTRATTO DELLE LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEI PIANI INTEGRATI DELLA CULTURA (PIC) - BIENNIO 2021/2022**

Bando di cui al Decreto n. 8605 del 14/06/2019 “Approvazione dell’avviso pubblico per la selezione dei piani integrati della cultura - anni 2020 – 2021 art. 37 l.r. n. 25/2016” e tenuto conto della rimodulazione prevista nel Decreto n. 6604 del 08/06/2020 “Ulteriore proroga dei termini procedurali per la selezione dei piani integrati della cultura, a seguito dell'emergenza Covid-2019”.

Il **sogetto capofila** del PIC, oltre al coordinamento del partenariato e delle fasi di attuazione del piano nel suo complesso, ha il ruolo di **unico referente nei confronti di Regione Lombardia** per gli aspetti amministrativi, di rendicontazione economica e di monitoraggio/valutazione in itinere e finale dei risultati del piano. Il capofila del PIC gestirà anche la ricezione delle risorse finanziarie liquidate da Regione Lombardia e il loro **trasferimento agli altri partner**, sulla base di quanto stabilito nell'accordo di partenariato sottoscritto e allegato ai documenti di candidatura. Tutti i soggetti del partenariato, titolari e attuatori di interventi/iniziativa del PIC, sono responsabili nei confronti del capofila delle relative procedure di attuazione e di spesa, comprese le procedure di affidamento dei lavori e dell'acquisizione di beni/servizi.

**MONITORAGGIO** - Lo strumento programmatico dei PIC Piani Integrati della Cultura, ha visto la luce per la prima volta all'interno della Legge Regionale 25 “Testo Unico delle leggi in campo culturale” del 2016. Il bando di cui al d.d.g. n. 8605 del 15/06/2019 è la prima esperienza in cui la legge trova applicazione. Per questo motivo, Regione Lombardia ritiene molto importante poter valutare l'impatto di questa politica, mantenendo un dialogo costante con i soggetti realizzatori dei PIC che il capofila coordina e rappresenta. I partenariati verranno chiamati a contribuire al monitoraggio, tramite strumenti e modalità che saranno concordati.

**REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE** - Le spese devono risultare:

- sostenute dal soggetto capofila o da suo partner accreditato (per partner accreditato si intendono i soggetti dichiarati in fase di candidatura del PIC e confermati a seguito di rimodulazione, con i quali sia stato sottoscritto accordo di partenariato);
- strettamente correlate alla realizzazione del PIC e coerenti con le attività indicate;
- riferite ad attività realizzate nell'arco temporale di ammissibilità indicato nel bando e, al contempo, secondo il cronoprogramma presentato dal capofila;
- effettivamente sostenute al momento della presentazione della rendicontazione;
- coerenti con le voci di costo ritenute ammissibili, come indicato nel bando;
- documentate ed effettivamente pagate, sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti e previste nel piano finanziario presentato;
- non finanziate da altri contributi regionali (è prevista autocertificazione).

Le modalità di pagamento ritenute ammissibili sono: bonifici bancari, Ri.BA., assegni bancari, bollettini postali, mandati di pagamento e ogni altro metodo di pagamento tracciabile.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, i pagamenti devono essere quietanzati.

***Non sono ammessi i pagamenti in contanti.***

**SPESE AMMISSIBILI** - Ad eccezione delle spese di progettazione, per cui vale quanto riportato nel paragrafo seguente, sono ammissibili le spese sostenute nel periodo che intercorre tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2022.

Le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo (anno 2019) e riferite anche alle azioni realizzate **nel 2020 non sono ammissibili** per effetto del decreto di proroga che, verificata la disponibilità del capofila e partner dei 53 Pic candidati, ha determinato la “rimodulazione temporale dei PIC, la cui attuazione viene spostata dal biennio 2020/2021 al biennio 2021/2022” (come previsto dal Programma



Operativo Annuale 2020 per la Cultura, approvato con deliberazione n. XI/3165 del 26/5/2020), con la conseguente modulazione al nuovo biennio delle risorse finanziarie relative al contributo regionale.

Ai fini del calcolo del contributo tutte le spese sono da considerarsi al netto dell'IVA, ad esclusione dei casi in cui l'imposta è un costo per il beneficiario. L'IVA costituisce spesa ammissibile esclusivamente nel caso in cui sia a carico definitivo del debitore. L'IVA che può essere recuperata non è considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dal debitore. Quando il soggetto si avvale di un regime forfettario, ai sensi del Capo XIV della Sesta Direttiva sull'IVA, l'IVA pagata è considerata a tutti gli effetti recuperabile e non costituisce spesa ammissibile.

#### **SPESE AMMISSIBILI PER ATTIVITÀ IN PARTE CORRENTE**

- **costi del personale interno** (sia dipendente che autonomo), compresi gli oneri previdenziali e assistenziali. I costi dello staff di dipendenti pubblici saranno considerati ammissibili solo in presenza di una assegnazione formale del dipendente al progetto (per es. ordine di servizio, decreto, nomina, incarico formale, sottoscritto dal soggetto che ne abbia titolo, specificando ruolo, durata e ore dedicate al PIC). I costi dei dipendenti pubblici non sono ammissibili se derivano dalla responsabilità obbligatorie o dalla gestione ordinaria. Nota: *Sulla base di quanto stabilito all'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015) la verifica di regolarità contributiva sarà acquisita d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, attraverso il relativo documento (DURC) in corso di validità. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis.*
- costi per la direzione artistica e per il compenso agli artisti, ai relatori, agli ospiti, ecc., compresi i costi per l'ospitalità (vitto, alloggio e trasporto);
- costi per l'affitto di spazi e locali in cui si svolgono gli eventi e le iniziative programmate, compresi i costi di funzionamento delle strutture, i costi per la copertura assicurativa, i costi di manutenzione ordinaria, le utenze e spese connesse (pulizie e custodia) e le imposte locali per l'utilizzo del suolo pubblico e per lo smaltimento dei rifiuti;
- costi per l'allestimento degli spazi in cui si svolgono le iniziative, costi per materiali e forniture;
- costi di promozione e comunicazione: manifesti, locandine, programmi, materiali stampati, incluse le imposte per le affissioni, i costi di gestione del sito internet, i costi di comunicazione multimediale, fotografie, video, ecc., i costi per spazi pubblicitari (giornali, televisione, radio etc.);
- costi connessi al diritto d'autore e alla proprietà intellettuale;
- spese bancarie sostenute per la costituzione di garanzia fidejussoria: saranno ammissibili fino a un massimo del 1% dell'importo della fidejussione richiesta dalla Regione Lombardia pari alla prima tranche del contributo in conto capitale (per es. per un anticipo del contributo in conto capitale pari a € 100.000, RL chiede una fidejussione del valore € 100.000, sarà ammissibile a contributo una spesa bancaria fino a un massimo di € 1.000);
- altri costi comunque riferibili all'iniziativa

#### **SPESE AMMISSIBILI PER INTERVENTI IN CONTO CAPITALE**

- costo dei lavori, comprensivi degli oneri per la sicurezza e degli imprevisti;
- spese tecniche e di progettazione, nel limite massimo del 10% del totale dei costi dei lavori da realizzare;
- direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagini, redazione del piano di conservazione programmata e tutti gli oneri connessi all'attuazione degli interventi;



- spese per la redazione e la realizzazione di un programma di valorizzazione del bene, nel limite massimo del 7% del costo dei lavori da realizzare;
- acquisto di attrezzature, arredi, strumenti e materiali funzionali alla realizzazione dell'intervento (nel caso di beni patrimoniali sono riconosciute le sole quote di ammortamento), come ad esempio:
  - attrezzature e strumenti tecnologici per il miglioramento delle modalità di gestione delle strutture e dei servizi offerti;
  - materiali cartografici e di tipo informativo (compresi pannelli informativi e segnaletica), stampe e pubblicazioni;
  - attrezzature ed impianti per la sicurezza dei locali in cui sono esercitate le attività culturali;
  - impianti e tecnologia per l'installazione di reti wi-fi gratuite a disposizione dei visitatori;
  - opere edili e impiantistiche, strettamente funzionali al progetto integrato e indispensabili per la sua completezza e qualità. I locali e le strutture devono essere nella disponibilità del soggetto beneficiario.

#### **SPESE NON AMMISSIBILI**

1. acquisto di terreni e/o immobili;
2. contratti di manutenzione;
3. lavori in economia;
4. leasing;
5. fatturazione e fornitura di consulenze da parte dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
6. fatturazione e fornitura di consulenze da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta e collaterale fino al secondo grado dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo;
7. fatturazione nonché fornitura di consulenze tra i componenti dell'Accordo di Partenariato, nonché tra i componenti e i soggetti loro collegati, laddove la partecipazione a questi ultimi del soggetto beneficiario sia pari o superiore al 50%;
8. spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale, la consulenza legale, la pubblicità;
9. spese in auto-fatturazione;
10. spese non attestate da incarichi/contratti o disciplinari;
11. spese per l'allacciamento degli impianti, per l'occupazione di suolo pubblico, per procedimenti amministrativi, così come per il pagamento di canoni, utenze, servizi generali.

**GIUSTIFICATIVI DI SPESA E MODALITÀ DI TRATTAZIONE** - I giustificativi di spesa devono essere dei documenti fiscalmente validi e devono essere emessi e quietanzati entro il 31 dicembre del 2022.

**I soggetti di diritto privato** dovranno inserire in procedura tutti gli estremi relativi ai giustificativi di spesa, fiscalmente validi, prodotti dai fornitori di beni e/o servizi che hanno concorso alla realizzazione del progetto; quali quietanze (da non allegare), dovranno inserire gli estremi dei documenti comprovanti la tracciabilità delle risorse finanziarie.

**I soggetti di diritto pubblico** dovranno inserire in procedura tutti gli estremi relativi agli atti pubblici attinenti alla realizzazione del progetto e, quali quietanze (da non allegare), dovranno inserire gli estremi degli atti pubblici di liquidazione a favore dei soggetti incaricati di produrre beni e/o servizi.



Tutta la **documentazione in originale**, attestante le spese sostenute, dovrà essere conservata dal Soggetto Capofila e resa disponibile qualora i processi di verifica e di audit si rendessero opportuni o necessari, a seguito di monitoraggio da parte di Regione Lombardia.

Ogni giustificativo di spesa, intestato al soggetto beneficiario<sup>1</sup> o a un suo partner accreditato, dovrà:

- essere annullato in originale dallo stesso: i documenti di spesa dovranno **riportare gli estremi del decreto di concessione** (indicare “Spesa a valere sul bando PIC di cui al decreto n. 8605 del 14/06/2019”), ovvero che la spesa è stata sostenuta, anche solo parzialmente, con finanziamento regionale per i PIC;
- riportare la data, la descrizione e la serialità che lo rende univoco;
- essere un documento fiscalmente valido (come specificato in seguito);
- essere corredato da quietanza.

Ogni giustificativo di spesa sarà esposto una sola volta; nel caso in cui concorra alla formazione di più voci di spesa, queste dovranno essere debitamente indicate all’interno dello stesso giustificativo<sup>2</sup>.

**TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA** - Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- Biglietto di trasporto (non fatturato) da elencare in *Nota rimborso spese documentate* (facsimile disponibile in procedura sezione “modulistica”);
- Bollettini postali;
- Busta paga;
- Contratto;
- Decreto/determina (per gli enti pubblici);
- Fattura/Parcella/Ricevuta fiscale e assimilate (Notula, Fattura ricevuta fiscale, Ricevuta fiscale integrata, Fattura semplificata);
- Fattura a compensazione (da trasmettere in facsimile disponibile in procedura – sezione “modulistica”);
- Giustificativo proveniente dall’estero (da trasmettere in facsimile, disponibile in procedura - sezione “modulistica”);
- Ricevuta non fiscale ai sensi della L.398/91, emessa dal soggetto fornitore di beni/servizi;
- Ricevuta prestazione occasionale;
- Ricevuta non fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*;
- Scontrino fiscale parlante (gli **scontrini fiscali parlanti**<sup>3</sup> sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario o suo partner accreditato e permettono di conoscere la natura del bene o servizio acquistato);
- Scontrino fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*;
- Scontrino non fiscale, da elencare in *Nota rimborso spese documentate*;
- Voucher<sup>4</sup>: corrispettivi dovuti per lavoro occasionale;

<sup>2</sup> Se il giustificativo rappresenta anche la quietanza (caso dello scontrino fiscale parlante), il documento sarà considerato giustificativo o quietanza a seconda dei casi.

<sup>3</sup> Lo «scontrino parlante» reca, oltre ai dati del venditore, l’indicazione della natura, della quantità dei prodotti acquistati e i riferimenti fiscali dell’acquirente

<sup>4</sup> Nei limiti imposti dalla normativa vigente alla data della rendicontazione



- Le **spese di ospitalità** devono essere comprovate da documentazione recante le generalità dei soggetti ospitati, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati, la natura dei costi sostenuti;
- Le **spese telefoniche** sono documentate con abbonamento (o attestato di ricarica) intestato al soggetto beneficiario.

Come certificazione comprovante gli stati di attuazione dei lavori e la conclusione degli **interventi in conto capitale** si richiedono, oltre ai giustificativi di spesa, i seguenti documenti:

- dichiarazione di avvio lavori, copia dei contratti/incarichi sottoscritti con le imprese e i professionisti, certificato di fine lavori, certificato di regolare esecuzione, quadro economico riassuntivo finale, nonché, se richiesta, una relazione intermedia, che espliciti lo stato d'avanzamento del progetto, nel caso di una erogazione in acconto, e una relazione tecnica che descriva l'intervento realizzato e i risultati raggiunti alla conclusione dei lavori.

**TIPOLOGIA DI QUIETANZE AMMESSE E PROVA DI TRANSAZIONE-** Le quietanze possono essere esposte più volte se cumulative di più giustificativi, e accompagnate da una distinta, da cui si evinca la corrispondenza con i giustificativi cui si riferiscono. Le quietanze saranno effettuate esclusivamente dal beneficiario del contributo, o da un suo partner accreditato. In procedura si dovranno indicare solo gli estremi delle quietanze, come databella:

**Tipologia comprovante le quietanze**

Estremi della quietanza da indicare in procedura	Riferimento documentazione da non allegare ma conservare ai fini di eventuali controlli da RL
<i>Assegno</i>	* estratto conto bancario
<i>Atto di liquidazione</i> (enti pubblici)	atto di liquidazione
<i>Bollettino postale</i>	bollettino postale vidimato per quietanza
<i>Bonifico bancario</i>	* estratto conto bancario
<i>Carta di credito</i>	* estratto conto bancario
<i>Fattura a compensazione</i>	** facsimile con apposta dicitura "saldo per euro ... a compensazione di ..." sottoscritta dal soggetto creditore
<i>Pagobancomat</i>	* estratto conto bancario
<i>F24</i>	***F24 quietanzato
<i>Scontrino fiscale parlante</i>	scontrino e tracciabilità della transazione

\*Eventuali voci non pertinenti al progetto possono essere oscurate ma devono essere sempre leggibili le informazioni che identificano l'estratto conto bancario

\*\*Il soggetto creditore che deve sottoscrivere il documento, in questo caso, non è il soggetto beneficiario del progetto

\*\*\*<sup>1</sup> Nel caso di F24 cumulativi, occorre presentare un prospetto analitico redatto dal soggetto beneficiario che dettagli la composizione del pagamento.

Il pagamento delle retribuzioni di lavoro dipendente è comprovato dalle buste paga, e, quanto agli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi, dal modulo F24 o dalla Certificazione Unica relativa al lavoratore. **La verifica della regolarità contributiva sarà acquisita d'ufficio da Regione Lombardia attraverso il documento DURC in corso di validità, presso gli enti competenti.**