

## Allegato D

1)

### – LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI –

#### *Iniziativa e manifestazioni di carattere rilevante*

## INTRODUZIONE

La Segreteria generale è responsabile della concessione dei **contributi per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, disciplinati dalla DGR 5/2023**.

L'attività di **rendicontazione** ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria dei contributi concessi dalla Segreteria generale. Deputato a svolgere tale attività è l'Associazione o Ente beneficiario, in qualità di esecutore dell'iniziativa di riferimento, in virtù del decreto di concessione del contributo.

Il presente documento, concepito come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione, intende fornire ai soggetti titolari dei rendiconti di spesa le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- correttezza dei prospetti standard previsti per la rendicontazione;
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese.

Ogni soggetto beneficiario iscrive in rendiconto le sole **spese ammissibili** per lo svolgimento delle proprie attività, **nel rispetto del preventivo di spesa**.

L'ammissibilità delle spese attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso.

Inoltre al fine della liquidazione del contributo da parte di codesta struttura, l'iniziativa non deve essere finanziata da altri servizi della Giunta regionale né dall'Assemblea legislativa regionale.

## CRITERI DI AMMISSIBILITA' O NON AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

A) **Le spese ammissibili** sono quelle effettivamente sostenute e strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa o correlate alle modalità di svolgimento della stessa.

I costi relativi all'eventuale personale esterno (relatori e/o collaboratori) saranno ammessi solo nella misura massima di due a iniziativa, a seconda della tipologia di iniziativa, dietro presentazione di documentazione di spesa riportante il costo della prestazione, anche se occasionale, emessa regolarmente ai fini fiscali.

Solo nel caso in cui tale personale esterno non percepisca alcun compenso, possono essere ammesse, dietro idonea documentazione fiscale, le spese vive sostenute per i relatori e/o collaboratori, e in particolare, saranno rimborsate le spese di viaggio (con esclusione di qualunque rimborso per le spese di carburante), pernottamento e vitto, quest'ultimo nella misura massima di 20,00 euro. Qualora presenti, le spese per vitto e alloggio dovranno essere compatibili cronologicamente con la data dell'iniziativa al fine di essere considerate spese ammissibili.

Le spese per coffee break sono ammesse solo se effettuate durante le pause delle iniziative e comunque nella misura non superiore al 5% della spesa ritenuta ammissibile.

Tutta la documentazione inerente la rendicontazione dovrà essere corredata dai relativi documenti giustificativi di pagamento indicati di seguito.

**B) Le spese non ammissibili** sono:

- le spese correnti per il funzionamento dell'Associazione o Ente promotore (quali spese generali, per la retribuzione del personale, per uso noleggio e/o acquisto di attrezzature d'ufficio, assicurazioni, quote di tesseramento, luce, riscaldamento, telefono, manutenzioni, vigilanza, cancelleria, nonché le spese per garanzie bancarie, imposte, tasse, consulenze legali, parcelle professionali, ecc.);
- spese di acquisto di beni e servizi o lavori non funzionali all'iniziativa beneficiaria del contributo;
- rimborsi spese di carburante;
- tutte le spese di rappresentanza non riferibili all'iniziativa beneficiaria del contributo e, comunque le spese per pranzi, coffee break nella misura superiore al 5% del costo totale dell'iniziativa ammessa a finanziamento;
- spese di viaggio, pernottamento e vitto al personale esterno (relatori e/o collaboratori) qualora ricevano un compenso;
- i compensi o rimborsi, anche parziali sotto qualunque titolo per prestazioni da parte di propri soci o dipendenti o strutturati a qualsiasi titolo;
- qualunque forma di autocertificazione contabile;
- le voci relative a "imprevisti".

**La rendicontazione e la relazione** riguardante l'avvenuta iniziativa, dovrà pervenire **entro 12 mesi** decorrenti dalla comunicazione della concessione del contributo, pena la revoca del contributo stesso.

## **ASPETTI METODOLOGICI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE**

La **rendicontazione** è il processo di consuntivazione delle **spese effettivamente e definitivamente sostenute** relative all'iniziativa per l'erogazione a saldo del contributo. **Tale attività inoltre è funzionale alla valutazione dell'ammissibilità o meno della spesa sostenuta.**

A tal fine è necessario compilare gli appositi modelli scaricabili dal sito ufficiale della Regione Marche al seguente indirizzo ([www.regione.marche.it/Regione-Utile/Enti-Locali-e-Pubblica-Amministrazione/Richiesta-Patrocini-e-Contributi](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Enti-Locali-e-Pubblica-Amministrazione/Richiesta-Patrocini-e-Contributi)) da trasmettere esclusivamente per PEC al seguente indirizzo: [regione.marche.protocollogiunta@emarche.it](mailto:regione.marche.protocollogiunta@emarche.it)

### **1. ATTESTAZIONE DELLA SPESA RENDICONTATA E BREVE RELAZIONE;**

**2. DICHIARAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**, resa in forma di Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, compilato con i dati del soggetto richiedente il contributo (Associazione o Ente), già individuati nel decreto di impegno trasmesso, e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione o Ente che ha fatto istanza di contributo, la dichiarazione se soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art.28 comma 2 del DPR 600/1973 e le modalità di pagamento;

**3. FRONTESPIZI DEI DOCUMENTI CONTABILI**, da porre innanzi a ogni documento giustificativo di spesa e di pagamento e numerati progressivamente, in modo da essere immediatamente e puntualmente collegabili all'importo rendicontato e rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

### **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa come:

- fatture o ricevute
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

#### **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO**

La documentazione fiscale (fatture, ricevute, ecc.) dovrà inoltre essere abbinata ai rispettivi documenti giustificativi attestanti l'avvenuto pagamento, in copia all'originale e intestati al soggetto promotore dell'iniziativa.

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento come:

- a) **mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;**
- b) **bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario/postale);**
- c) **bollettino c/c postale;**
- d) per **pagamenti in contanti** timbro del fornitore (o beneficiario del pagamento) e data del pagamento apposti nella fattura o ricevuta.

4. **FAC SIMILE LETTERA DI INCARICO e FAC SIMILE RICEVUTA PER PRESTAZIONI DI LAVORO OCCASIONALE IN BOLLO e DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL VERSAMENTO DELLA RITENUTA D'ACCONTO IRPEF DA PARTE DEL COMMITTENTE;**

5. **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**, ai sensi del D.L.78/2010, convertito in L.122/2010.

**Nell'ipotesi in cui dal rendiconto finanziario presentato risulti una spesa ammissibile inferiore all'80% di quella preventivata, il contributo è liquidato in maniera proporzionalmente ridotta. È quindi nell'interesse del soggetto richiedente presentare una stima di bilancio ragionevole. Non sono ammesse autocertificazioni di sorta.**

#### **REFERENTI E CONTATTI**

Segreteria generale

Via Gentile da Fabriano, 9

60125 Ancona AN

- ✓ **Margherita Gubinelli** (071/8062449) [margherita.gubinelli@regione.marche.it](mailto:margherita.gubinelli@regione.marche.it)
- ✓ **Michela Medici** (071/8062325) [michela.medici@regione.marche.it](mailto:michela.medici@regione.marche.it)
- ✓ **Casella e-mail istituzionale:** [contributi\\_patrocini@regione.marche.it](mailto:contributi_patrocini@regione.marche.it)
- ✓ **Pec:** [regione.marche.protocollogiunta@emarche.it](mailto:regione.marche.protocollogiunta@emarche.it)