

ENTI PUBBLICI

VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI CONTRIBUTI CONCESSI PER L'ANNO 2017 AI SENSI DELLA L.R. 58/1978 SETTORE PROMOZIONE DEI BENI LIBRARI E ARCHIVISTICI, EDITORIA ED ISTITUTI CULTURALI

I criteri e le modalità di utilizzo e di rendicontazione del contributo sono definiti dall'Allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 58-5022 del 08.05.2017, di cui si invita ad accurata lettura.

Il testo della Deliberazione e degli Allegati è consultabile alle seguenti pagine web:

<http://www.regione.piemonte.it/cultura/cms/codice-etico.html>

Il contributo è corrisposto al beneficiario in due quote. Il pagamento della quota di anticipo è subordinato alla avvenuta rendicontazione del precedente contributo, se assegnato. Il pagamento della quota a saldo è subordinato alla presentazione della completa rendicontazione delle attività svolte e dell'impiego del contributo assegnato.

Si riporta di seguito l'articolo 10 dell'Allegato 1 della D.G.R. 58-5022 del 08.05.2017 che stabilisce che:

1. Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, **a mezzo Posta Elettronica Certificata** (all'indirizzo culturaturismosport@cert.regione.piemonte.it) e su apposita modulistica messa a disposizione dal Settore competente, la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro l'esercizio finanziario di riferimento e, comunque, entro un anno dalla data di assegnazione del contributo. Per l'attività che insiste su due anni solari, la rendicontazione va presentata con le modalità e secondo i termini indicati dalla determinazione dirigenziale di assegnazione del contributo.

2. L'inosservanza dei termini di cui al punto 1, non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l'avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato, anche al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse finanziarie.

3. (omissis)

4. La rendicontazione da produrre da parte degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni è costituita da:

a) **relazione sull'attività svolta**, redatta usando la modulistica messa a disposizione dal Settore competente;

b) rendiconto in forma di un **provvedimento amministrativo** dell'organo competente che approva il **quadro delle entrate e delle spese** e lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale. Il quadro delle spese deve essere articolato per **categorie di spesa** e redatto usando il modulo "Rendiconto pubblici 2017.xls" messo a disposizione dal Settore competente. Il file contiene due fogli di lavoro: il primo (denominato Indicazioni) contiene indicazioni tecniche sulla compilazione del foglio successivo; sul secondo (denominato Prospetto 1) si devono esporre le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, le spese generali, le entrate e il saldo contabile che deve essere pari a zero. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese al progetto finanziato, il quadro delle spese deve contenere l'**elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi** equivalenti emessi e le relative causali per l'importo corrispondente al contributo regionale. Possono essere inserite spese generali e di funzionamento in quota-parte per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo assegnato.

Tale modello rappresenta specularmente il modulo compilato a preventivo nella richiesta di contributo

La stesura dell'elenco dettagliato degli atti di liquidazione può avvenire nel corpo del provvedimento o in allegato.

Modalità di presentazione e di firma

La documentazione sopra elencata va presentata dal rappresentante legale o dal dirigente responsabile esclusivamente tramite **PEC** (Posta Elettronica Certificata), utilizzando possibilmente un'unica trasmissione, all'indirizzo culturaturismosport@cert.regione.piemonte.it.

Firma dei documenti:

a) **apposizione di firma digitale:**

tutti i documenti, dopo essere stati compilati, devono essere salvati in formato pdf e successivamente su essi va apposta la firma digitale (formato pdf con estensione p7m).

b) **sottoscrizione in modo autografo:**

tutti i documenti, dopo essere stati compilati, vanno stampati, firmati laddove previsto, scansionati e salvati in formato pdf. Occorrerà allegare copia del documento di identità in corso di validità.

SI RICORDA CHE:

ai sensi dell'Allegato 1 della D.G.R. 58-5022 del 08.05.2017 articolo 10:

comma 5: il totale delle spese effettive rendicontate **non può discostarsi** dal corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al **25,00%**. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 25,00% si procede alla proporzionale riduzione del contributo, calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 25,00%.

comma 6: in casi eccezionali, dovuti a fattori non prevedibili in fase di stesura del bilancio preventivo, qualora il totale delle spese effettive rendicontate si discosti in misura superiore al 25,00% del preventivo, ma comunque non oltre il **40,00%**, il soggetto beneficiario del contributo ha facoltà di presentare al Settore competente una motivata istanza, finalizzata a non dare luogo alla riduzione del contributo. Se le motivazioni addotte sono valutate accoglibili dal Settore competente, la riduzione del contributo non ha luogo, ma deve comunque essere sempre rispettata la misura del 50,00% di cui all'art. 7, comma 1.