

**L.R. N. 21/2023 - AVVISO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI  
PROMOZIONE CULTURALE DI RILEVANZA REGIONALE O SOVRALocale - ANNO 2025  
(APPROVATO CON D.G.R. N. 39/2025)**

**Linee guida per la rendicontazione e spese ammissibili  
SOGGETTI PRIVATI anno 2025**

Queste linee guida rappresentano uno strumento operativo utile a redigere correttamente la rendicontazione delle spese e delle entrate i cui importi, accorpati per tipologie, devono essere inseriti nella sezione “rendiconto” sulla piattaforma Sib@c.

**SOMMARIO**

1. Indicazioni generali .....	1
2. Modalità di rendicontazione.....	1
3. Termini di rendicontazione.....	2
4. Modalità di erogazione del contributo .....	2
5. Requisiti generali di ammissibilità della spesa.....	3
6. Spese ammissibili.....	3
7. Tipologie di giustificativi ammessi .....	3
8. Articolazione delle spese e delle entrate nel bilancio consuntivo.....	5
9. Spese non ammissibili.....	5
10. Rideterminazione e revoca del contributo.....	5
11. Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d’acconto .....	6
12. Controlli ai sensi del d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii. ....	7
Allegato 1. Istruzioni per la compilazione del modulo IRES .....	8
Allegato 2. Corrispondenza tra spese ammissibili e principali tipologie di giustificativi.....	10

**1. Indicazioni generali**

Le indicazioni qui contenute illustrano le modalità di rendicontazione dei progetti beneficiari di contributo **presentati da soggetti privati** a valere sulla L.R. 21/2023, in applicazione di quanto previsto con l’Avviso indicato in epigrafe per l’anno 2025.

L’invio del consuntivo costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 riguardante l’intero contenuto del rendiconto, compresi i documenti contabili inseriti.

Ciò comporta la decadenza dai benefici in caso di dichiarazioni mendaci, come previsto dall’art. 75 dello stesso d.p.r. n. 445/2000.

**2. Modalità di rendicontazione**

La trasmissione della rendicontazione va effettuata esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma Sib@c, collegandosi al seguente indirizzo:

[L.R. 21/2023 - Avviso per attività di promozione culturale. Progetti di rilevanza regionale o sovralocale - Anno 2025 - EVENTI CULTURALI E CARNEVALI STORICI](#)

Per accedere alla piattaforma Sib@c e compilare il rendiconto è necessario collegarsi al seguente link:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>

La rendicontazione, compilata interamente sull'applicativo Sib@c, genererà:

- a) la lettera di trasmissione consuntivo;
- b) la relazione conclusiva del progetto, comprensiva del programma, che viene elaborato in automatico a seguito della compilazione della sezione relativa alla descrizione dettagliata delle attività. In particolare, dovranno essere indicate le attività, gli eventi, gli spettacoli realizzati nell'ambito del progetto;
- c) l'elenco di tutti i documenti fiscalmente validi suddivisi per tipologia di spesa ammissibile (si veda il successivo paragrafo 6);
- d) il bilancio consuntivo del progetto che riporta, oltre alle spese sostenute, le entrate e gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati. Il bilancio a consuntivo deve essere in pareggio: **il totale delle spese riportate nel rendiconto deve corrispondere al totale delle entrate, comprensive del contributo regionale.**

Alla rendicontazione va sempre allegata **la dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%** sui contributi concessi (IRES). Per la corretta compilazione della dichiarazione si rimanda al paragrafo 8 e all'allegato 1 al presente documento.

### 3. Termini di rendicontazione

Per quanto riguarda i termini di rendicontazione finale, sono previste due finestre temporali, così come indicato al paragrafo 13.1 dell'Avviso:

- **giovedì 30 ottobre 2025**: nel caso in cui il beneficiario di contributo invii la rendicontazione entro e non oltre tale data, il contributo assegnato sarà liquidato entro la fine dell'anno solare, salvo richieste di integrazioni che provochino il prolungamento dei termini istruttori (ad esempio, nel caso si rendano necessari chiarimenti in merito al contenuto del rendiconto o vi siano inesattezze nella compilazione del modulo IRES ecc.);
- **giovedì 29 gennaio 2026**: è il termine ultimo per presentare la rendicontazione.

### 4. Modalità di erogazione del contributo

Sulla base dell'importo, il contributo assegnato può essere erogato in un'unica soluzione o in due tranches.

Se il contributo assegnato è inferiore a 20.000 euro, la liquidazione avviene in un'unica soluzione a conclusione del progetto.

Se il contributo assegnato è pari o superiore a 20.000 euro, i beneficiari possono richiedere:

- una **prima quota** entro il 30 settembre 2025, di importo fino a un massimo del 60% del contributo concesso, da quantificare in relazione allo stato di avanzamento della spesa per le attività realizzate. La richiesta dovrà essere supportata da apposita attestazione delle spese sostenute e delle obbligazioni assunte secondo il modello che verrà inviato ai beneficiari interessati e dovrà essere compilato e caricato sulla piattaforma Sib@c;
- il **saldo**, a ultimazione delle attività previste nel progetto e dietro presentazione della documentazione di rendicontazione finale, come riportato al paragrafo 13 dell'Avviso.

Per richiedere la liquidazione sia dell'acconto del contributo sia del saldo, occorre allegare **la dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%** sui contributi concessi (IRES).

## 5. Requisiti generali di ammissibilità della spesa

Le spese rendicontate sono considerate **ammissibili** se sono:

- sostenute esclusivamente dal soggetto beneficiario del contributo per le attività direttamente imputabili all'attuazione del progetto finanziato;
- comprese in una delle tipologie di spesa indicate nel paragrafo 6;
- comprovate da documenti giustificativi fiscalmente validi e tracciabili;
- riferite ad attività realizzate tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno 2025.

## 6. Spese ammissibili

In coerenza con quanto disposto al paragrafo 5 dell'Avviso, sono ritenute ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

1. **spese generali**, il cui ammontare **non può superare il 20%** delle spese ammissibili del progetto. In tale tipologia rientrano ad esempio utenze, affitto sede, materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, personale non volontario, spese di pulizia e guardiania, segreteria organizzativa compensi del commercialista, di consulenti fiscali e del lavoro.
2. **pubblicità, promozione** (spese di tipografia, affissione, web e social media, ufficio stampa). Possono essere qui comprese anche le spese per pubblicazioni di libri, cd o altro materiale, purché non destinati alla vendita;
3. **affitto sale e allestimenti temporanei**;
4. **service e noleggio attrezzature**;
5. **compensi a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica e direzione artistica, inclusi i premi**;
6. **ospitalità a relatori, ricercatori, esecutori della prestazione artistica** per un importo complessivo **non superiore al 20%** delle spese ammissibili del progetto;
7. **spese di viaggio** sostenute da relatori, ricercatori, esecutori, personale proprio o volontario per attività connesse al progetto (saranno accettati solo documenti come biglietti del treno e aereo, ecc. pedaggio autostradale, ticket parcheggio, noleggio con conducente);
8. **rimborso spese chilometrico** (fino a un massimo di **euro 800,00**);
9. **spese di rappresentanza** per un importo complessivo **non superiore al 5%** delle spese ammissibili del progetto;
10. **diritti d'autore e connessi**;
11. **spese di assicurazione**;
12. **occupazione suolo pubblico e permessi**.

Se nel documento giustificativo è presente l'indicazione dell'IVA, si inserisce nel rendiconto l'importo della spesa al netto dell'IVA se quest'ultima è detraibile; si inserisce invece l'importo lordo se l'IVA è non recuperabile.

## 7. Tipologie di giustificativi ammessi

La spesa deve essere attestata da un **documento fiscalmente valido**; sono accettati i giustificativi con data compresa tra il 1° gennaio 2025 e il 29 gennaio 2026 e riferiti ad attività del progetto svoltesi nell'anno solare 2025.

Sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

1. **Modello F24:** ammissibile per il pagamento di tasse, unitamente all'avviso di pagamento, imposte di bollo e contributi previdenziali. Nel caso di pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, occorre tenere a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo (si veda il paragrafo 12), anche la dichiarazione del commercialista o consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio. In alternativa al modello F24 è possibile presentare la ricevuta del bollettino PagoPA;
  2. **Busta paga e/o** quota della stessa;
  3. **Fattura:** nel caso in cui sia emessa da un professionista soggetto a ritenuta d'acconto deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte;
  4. **Parcella di libero professionista:** anche in questo caso deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto;
  5. **Ricevuta fiscale**, così come disciplinata dalla legge 10 maggio 1976, n. 249, la quale prevede che la stessa debba contenere:
    - a) la **numerazione progressiva PRESTAMPATA** per anno solare attribuita dalla tipografia;
    - b) la data di emissione;
    - c) la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività;
    - d) natura, qualità e quantità dei beni forniti o servizi prestati;
    - e) corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
    - f) il codice fiscale del titolare del progetto;
  6. **Ricevuta/Nota di prestazione occasionale:** nel caso in cui venga utilizzata tale tipologia di documento deve essere tenuta a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al pagamento delle imposte. La ricevuta di prestazione occasionale deve inoltre contenere:
    - a) marca da bollo (in caso di importo superiore ad euro € 77,47);
    - b) i dati del prestatore (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e codice fiscale);
    - c) i dati del committente (nome, cognome, o ragione sociale se trattasi di società, partita IVA o codice fiscale, indirizzo);
    - d) la descrizione della prestazione svolta (è opportuno far riferimento, se sottoscritta, ad una lettera d'incarico che disciplini gli aspetti essenziali della prestazione);
    - e) l'importo lordo;
    - f) l'eventuale ritenuta d'acconto (nella misura del 20%, se il committente riveste la qualifica di sostituto d'imposta);
    - g) l'importo netto percepito;
    - h) data, luogo e firma del prestatore che rilascia la ricevuta.
  7. **Scontrino fiscale "parlante":** è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il codice fiscale del cliente (a riprova che le spese sostenute sono riferibili al soggetto beneficiario) e se permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato;
  8. **Nota rimborso spese documentate:** la nota deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la data e l'indicazione dell'attività a cui si riferisce il rimborso. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, ecc.
- Ricordiamo che dal 1° gennaio 2025, il rimborso a piè di lista, richiesto dal dipendente o collaboratore che ha pagato con metodi non tracciabili (contanti) le spese di vitto, alloggio, viaggi e trasporti effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (quindi taxi e NCC), concorre alla formazione del reddito ed è pertanto assoggettato all'imposta sul reddito e alla contribuzione INPS. Analogamente, per il datore di lavoro o committente la somma rimborsata è indeducibile, se viene pagata con metodi non tracciabili.
9. **Nota rimborso chilometrico (MASSIMO 800,00 EURO PER L'INTERO PROGETTO):** 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), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;

10. **Documento di pagamento diritti d'autore e connessi;**

11. **Quietanza premi assicurativi;**

12. **Quietanza affissioni pubbliche.**

## 8. Articolazione delle spese e delle entrate nel bilancio consuntivo

La tabella dell'allegato 2 ripropone la struttura del bilancio consuntivo del progetto e fornisce chiarimenti e suggerimenti sulle tipologie di giustificativi ammissibili per ciascuna spesa.

## 9. Spese non ammissibili

L'Avviso considera **non ammissibili** le seguenti tipologie di spesa:

- spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento che vada ad incrementare il patrimonio del soggetto;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- erogazioni liberali, donazioni, contributi economici o rimborsi spese a soggetti terzi, anche se coinvolti nella realizzazione del progetto;
- interessi, commissioni bancarie e altri oneri per operazioni finanziarie.

### **Elenco di spese non ammissibili a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

- abbonamenti a servizi o applicativi che non siano ad uso esclusivo del progetto presentato, ma utilizzato per l'attività ordinaria del soggetto (ad es. casella pec, fatturazione elettronica, Google Drive, Zoom, Amazon Prime, ecc.);
- spese sostenute per la realizzazione di eventi/attività al di fuori del territorio regionale;
- corsi di formazione o aggiornamento al personale dell'Associazione, ad esempio, corsi sicurezza e/o antincendio;
- spese per affiliazioni, tesseramento e quote associative;
- spese per manutenzione sede (ad esempio caldaia, impianti luce e gas, servizio spurgo, tinteggiatura pareti, ecc.);
- spese condominiali;
- costi relativi agli organi sociali, ad esempio, compensi a componenti del collegio sindacale;
- imposte e tasse non direttamente imputabili alla realizzazione dell'iniziativa sostenuta, ad esempio: versamenti in acconto e a saldo delle imposte sul reddito;
- ammende, multe, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- realizzazione cataloghi, libri, periodici e altre pubblicazioni finalizzati alla vendita;
- ogni altra spesa che risulti non direttamente sostenuta dal soggetto beneficiario, non direttamente imputabile a una o più attività del progetto, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi e non relativa all'annualità di riferimento del progetto.

**La Regione Emilia-Romagna potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni sui giustificativi inseriti a rendiconto e, di conseguenza, considerare la spesa come interamente ammissibile, parzialmente ammissibile, non ammissibile, procedendo alla decurtazione di quanto ritenuto non ammissibile.**

## 10. Rideterminazione e revoca del contributo

Secondo quanto stabilito nel paragrafo 13 dell'Avviso, il rendiconto inviato viene sottoposto a controllo per

verificare l'ammissibilità delle spese che vi sono elencate. L'importo delle eventuali spese non ammissibili viene sottratto al totale delle spese rendicontate. Ciò determinerà una differenza tra entrate e spese e, di conseguenza, la necessità di riportare il bilancio in pareggio. Si dovranno pertanto apportare le seguenti variazioni dal lato delle entrate:

- a) nel caso in cui nel rendiconto siano presenti risorse proprie del soggetto titolare, si procede sottraendo a tali risorse il totale delle spese non ammesse, riportando il bilancio in pareggio senza decurtazioni al contributo assegnato;
- b) nel caso in cui le risorse proprie siano presenti ma non sufficienti a compensare le spese non ammesse, il contributo assegnato viene diminuito della cifra necessaria a raggiungere il pareggio;
- c) nel caso in cui non siano presenti risorse proprie, si procede alla diminuzione del contributo concesso, per un importo equivalente a quello delle spese non ammesse, fino al raggiungimento del pareggio fra spese ed entrate.

In coerenza con quanto disposto nel paragrafo 13.1 dell'Avviso, qualora il totale delle spese ammesse dovesse scendere sotto 20.000 euro, il beneficiario andrebbe incontro alla revoca del contributo.

Inoltre, nel caso in cui il rapporto tra la spesa rendicontata e ritenuta ammissibile e la spesa preventivata è:

- **minore o uguale al 20%**: non viene applicata alcuna decurtazione al contributo;
- **compreso tra il 20,01% e il 49,99%**: si procede a una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento **per la sola parte che eccede il 20%**;

**Esempio.** L'associazione AGA APS ha presentato un progetto il cui costo complessivo ammesso è 100.000 €. Il contributo assegnato è pari a 20.000 €.  
A conclusione del progetto, AGA APS ha rendicontato 75.000 €.  
Lo scostamento tra la spesa consuntiva di 75.000 € e il preventivo ammesso di 100.000 € è del 25,00%.  
Poiché tale percentuale è superiore al 20% di 5 punti percentuali, si ha una rideterminazione del contributo assegnato, che viene ridotto in misura pari al 5,00% e diventa 19.000 €, con un calo di 1.000 €.

- **maggiore o uguale al 50%**: si procede a **revocare** il contributo concesso.

## 11. Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto

Il modulo relativo alla dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% sui contributi concessi (modulo IRES), è un documento obbligatorio, che deve essere inviato insieme alla richiesta di liquidazione del contributo e deve essere compilato e sottoscritto **esclusivamente** dal legale rappresentante o da delegato munito di procura notarile (in cui deve essere esplicitamente menzionata la facoltà di sottoscrivere le dichiarazioni fiscali).

Per la compilazione del modulo occorre inserire correttamente i dati richiesti, seguendo le istruzioni riportate nell'allegato 1. In particolare, si dovrà prestare particolare attenzione a:

- Riportare il **codice fiscale** e la **denominazione** completa del soggetto esatti: la denominazione deve corrispondere a quella inserita nello statuto aggiornato. Si ricorda che, in caso di variazione della denominazione e della sede dell'associazione è necessario aggiornare i dati anagrafici sulla piattaforma Sib@c;
- Verificare i riferimenti dell'atto di concessione del contributo (deve trattarsi dell'atto di concessione 2025);
- Optare per la scelta **IRES (persone giuridiche)** e scegliere tra **soggetto a ritenuta** o **non soggetto a ritenuta** e, in quest'ultima ipotesi, indicare la norma che giustifica l'esenzione dalla ritenuta;
- Verificare la correttezza dell'IBAN inserito per l'accredito del contributo;
- Inserire nella dichiarazione la data, che deve corrispondere all'anno in cui si invia la richiesta di liquidazione del contributo e deve sempre essere riportata, anche in caso di firma digitale;
- Verificare che la firma da parte del legale rappresentante sia resa esclusivamente mediante:
  - **firma digitale** (basata su un certificato valido, non revocato o sospeso alla data di sottoscrizione, con data di scadenza di almeno 120 giorni posteriore alla data di invio);

- **firma autografa** (in tal caso sarà necessario allegare una scansione leggibile del documento di identità in corso di validità e con data di scadenza di almeno 120 giorni posteriore alla data di invio);  
**Non saranno accettati moduli IRES con immagine della firma autografa "incollata" sul documento!**

→ Salvare il modulo compilato in formato.pdf.

Eventuali errori nella compilazione della dichiarazione sospendono i termini del procedimento di liquidazione del contributo; sarà necessario procedere all'invio di un nuovo modulo IRES entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **12. Controlli ai sensi del d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii.**

La Regione può procedere a verifiche amministrativo-contabili, anche a campione, accedendo alla documentazione conservata presso i soggetti finanziati, al fine di accertare la regolarità della documentazione inerente alle attività finanziate e le spese sostenute, ai sensi di legge. I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire le attività di controllo e a tenere a disposizione i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

I soggetti saranno sottoposti all'attività di controllo entro i cinque anni successivi alla presentazione delle dichiarazioni sostitutive; entro tale periodo i soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la relativa documentazione.

Per informazioni e richieste di chiarimenti è preferibile scrivere via mail all'indirizzo istituzionale [promocultura@regione.emilia-romagna.it](mailto:promocultura@regione.emilia-romagna.it)

Di seguito i contatti del gruppo di lavoro incaricato delle attività istruttorie:

### **Settore attività culturali, economia della cultura, giovani**

Responsabile Leonardi Elisabetta - 051 5273195

Casadei Maria Grazia - 0543 454682

Matteuzzi Fabio - 051 5278507

Pontieri Annalisa - 051 5273156

Antinori Antonella - 051 527852

Allegato 1. Istruzioni per la compilazione del modulo IRES



**DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITA'**  
**ALLA RITENUTA D'ACCONTO DEL 4% IRPEF/IRES SUI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA REGIONE ALLE IMPRESE**  
 (art. 28 – comma 2 - D.P.R. 600/73)  
*Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR 445/2000*

Da restituire firmato all'indirizzo indicato nel modulo

CLASSIFICAZIONE GIURIDICA (indicare il codice di elenco riportato in allegato)					CODICE *
<b>IL/LA SOTTOSCRITTO/A</b>					
COGNOME E NOME *			CODICE FISCALE *		
LUOGO E DATA DI NASCITA *					
IN QUALITÀ DI (legale rappresentante o delegato con procura notarile): *					
DEL SEGUENTE ENTE/DITTA/SOCIETÀ					
DENOMINAZIONE (come da certificato di iscrizione al Registro delle Imprese o da atto costitutivo/statuto) *					
SEDE LEGALE (VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE) *			COMUNE *		
CAP *	PROV. *	CODICE FISCALE *	PARTITA IVA	N. ISCRIZIONE R.E.A.	
INDIRIZZO PEC *					
consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che la che la Regione Emilia-Romagna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese, <b>DICHIARA</b> sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. n. 46 e n. 47 del DPR n. 445/2000, che, ai fini dell'applicazione della ritenuta di acconto del 4% prevista dal comma 2 dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 di cui alla Delibera di Giunta/Determinazione Dirigenziale n° ..... del ..... (Provvedimento amministrativo di concessione), è da considerarsi come segue: ..... (barrare la casella corrispondente)*					
<b>A) SOGGETTO A RITENUTA IRPEF</b> (SOGGETTO PASSIVO AI SENSI DEGLI ART. 2, 5 E 55 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)					
<b>B) SOGGETTO A RITENUTA IRES</b> (SOGGETTO PASSIVO AI SENSI DELL'ART. 73 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)					
<b>C) NON SOGGETTO A RITENUTA IN QUANTO:</b>					
L'attività oggetto del contributo, svolta dal soggetto beneficiario, non è configurabile, neppure in modo occasionale, nell'esercizio di impresa ai sensi del comma 2 art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e dell'art. 32 del D.P.R. n. 917/86					
Il soggetto beneficiario è un ente non commerciale e il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente					
Il contributo è corrisposto alle attività regolate dalla Legge n. 800 del 14 agosto 1967 e dal D. Lgs. n. 367 del 29 giugno 1996 e ss.mm., intese a favorire la formazione musicale, culturale e sociale della collettività nazionale					
altri motivi di esenzione. <b>È obbligatorio indicare l'esatto riferimento normativo</b> (es: art. xxx comma y del DPR o legge n. zzz del gg/mm/aaaa): ..... .....					

**Commentato [AP1]:** I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

**Commentato [AP2]:** In queste caselle vanno inseriti i dati di chi sottoscrive la dichiarazione, cioè il legale rappresentante (o un suo delegato, munito di procura notarile)

**Commentato [AP3]:** Occorre inserire la denominazione completa del soggetto beneficiario come riportata nello statuto, includendo eventuali acronimi (ad es. aps o a.p.s.), mantenendo sempre, ove presenti, eventuali caratteri grafici (ad es. virgolette, trattini, maiuscole, minuscole ecc.)

**Commentato [AP4]:** Citare la determina dirigenziale con cui viene concesso il contributo. Evitare il copia e incolla di moduli riferiti ad anni precedenti, che non riportano il riferimento corretto all'atto di concessione

**Commentato [AP5]:** Scegliere l'opzione B nel caso in cui si sia soggetti a ritenuta. Se invece non si è soggetti a ritenuta, barrare uno solo tra i casi previsti in corrispondenza dell'opzione C



Allegato 2. Corrispondenza tra spese ammissibili e principali tipologie di giustificativi

<b>S P E S E</b>		
Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
<b>SPESE GENERALI (fino ad un massimo del 20% dell'importo complessivo)</b>		
Canone di locazione della sede	<b>03.</b> Fattura, <b>05.</b> Ricevuta Fiscale	Deve sempre essere presente un regolare contratto d'affitto
Utenze	<b>03.</b> Fattura	Spese relative alle utenze riferite alla sede e a utenze temporanee imputabili al progetto
Cancelleria e simili	<b>03.</b> Fattura, <b>07.</b> Scontrino fiscale parlante, <b>08.</b> Nota rimborso spese documentate	Spese per materiale di consumo a titolo esemplificativo: cancelleria, bolli, spese postali, ecc.
Personale	<b>01.</b> Modello F24, <b>02.</b> Busta paga e/o quota della stessa	Spese per compensi a personale. N.B. Il costo rendicontabile è costituito dalla retribuzione netta liquidata in busta paga al dipendente, inclusa l'eventuale diaria/indennità di trasferta, e dal contributo a carico del datore di lavoro, certificata anche attraverso dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro
Commercialista, consulenti e collaborazioni esterne	<b>01.</b> Modello F24, <b>03.</b> Fattura, <b>04.</b> Parcella di libero professionista, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale	Spese per consulenza fiscale, lavoristica e privacy
Servizi di guardiania - spese di pulizia	<b>01.</b> Modello F24, <b>03.</b> Fattura, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale	
Segreteria	<b>01.</b> Modello F24, <b>02.</b> Buste paga e/o quota della stessa, <b>03.</b> Fattura, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale	Spese per personale interno, non volontario, addetto ad attività di segreteria (ad esempio attività di <i>back office</i> , attività di coordinamento e di tipo organizzativo)
<b>PUBBLICITÀ E PROMOZIONE</b>		
Spese di tipografia, web e ufficio stampa, affissioni	<b>01.</b> Modello F24, <b>02.</b> Buste paga e/o quota della stessa, <b>03.</b> Fattura, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale, <b>07.</b> Scontrino fiscale parlante, <b>08.</b> Nota rimborso spese documentate, <b>12.</b> Quietanza affissioni pubbliche	Spese per la promozione e realizzazione del materiale pubblicitario (ideazione, stampa, web e gestione profili social). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, cd o altro materiale purché non a fini commerciali
<b>AFFITTO SALE E ALLESTIMENTI TEMPORANEI</b>		
Spese per affitto di locali e spazi (dedicati / funzionali) all'aperto o al chiuso	<b>03.</b> Fattura, <b>05.</b> Ricevuta Fiscale	Tali spese si riferiscono all'affitto di sale o spazi nell'ambito dei quali si realizzano le attività del progetto. La documentazione presentata deve contenere la descrizione dello spazio, della durata e deve permettere di identificare in modo univoco l'attinenza della spesa con la realizzazione delle attività finanziate
Spese per allestimenti temporanei	<b>01.</b> Modello F24, <b>03.</b> Fattura, <b>05.</b> Ricevuta Fiscale, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale, <b>07.</b> Scontrino fiscale parlante	Spese relative alle realizzazioni di scenografie, noleggio o realizzazione costumi e strumenti di scena necessari alla realizzazione del progetto, allestimento di palchi, quinte ecc.
<b>SERVICE E NOLEGGIO ATTREZZATURE</b>		
Spese relative a servizi specializzati, assistenza, manutenzione forniti da soggetti esterni	<b>01.</b> Modello F24, <b>03.</b> Fattura, <b>06.</b> Nota di prestazione occasionale	Spese per controllo/sicurezza, attività di riprese e registrazioni audio/video, redazione del piano di safety and security per verifiche e valutazione dei rischi <u>nei luoghi di svolgimento del progetto</u> Sono qui compresi anche i costi per il ticketing, i servizi di biglietteria e le commissioni per la raccolta di crowdfunding

Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
Noleggio attrezzature audio/video o altro	01. Modello F24, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Noleggio strumenti musicali, impianti audio e luci, attrezzature, assistenza tecnica, attività di montaggio, smontaggio, facchinaggio, trasporto ecc.
<b>COMPENSI A RELATORI, RICERCATORI, ARTISTI E DIREZIONE ARTISTICA, INCLUSI I PREMI</b>		
Spese per i compensi di direttore artistico e/o organizzativo, relatori, ricercatori, esecutori e artisti	01. Modello F24, 02. Busta paga e/o quota della stessa, 03. Fattura, 06. Nota di prestazione occasionale	Tali spese si riferiscono alla remunerazione delle figure professionali a livello artistico, tecnico e organizzativo <u>che hanno partecipato alle attività del progetto</u>
Premi per concorsi	01. Modello F24, 03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale	Premi (sotto forma di denaro, buoni o altro)
<b>OSPITALITÀ A RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI DELLA PRESTAZIONE ARTISTICA (fino ad un massimo del 20% dell'importo complessivo)</b>		
Spese di ospitalità	03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate	Sono ricomprese sia le spese per vitto e alloggio anticipate da relatori, ricercatori, esecutori sia sostenute direttamente dall'associazione
<b>SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DA RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI, PERSONALE PROPRIO O VOLONTARIO PER ATTIVITÀ CONNESSE AL PROGETTO</b>		
Spese di viaggio sostenute per raggiungere il luogo dell'attività artistica svolta o della prestazione; ricomprendono anche le trasferte relative ad attività direttamente connesse o preliminari rispetto all'esecuzione del progetto	03. Fattura, 08. Nota rimborso spese documentate	Per questa tipologia di spesa devono essere compilate note rimborso spese documentate per singolo nominativo. Per ciascuna nota inserita a rendiconto devono essere conservati i documenti fiscalmente validi relativi a: biglietti del treno, dell'aereo, del bus, pedaggi autostradali, ticket del parcheggio, noleggio (con o senza conducente). <b>N.B. Il rimborso chilometrico non può essere inserito in questa tipologia di documento</b>
<b>RIMBORSI CHILOMETRICI (fino ad un importo massimo di euro 800 per l'intero progetto)</b>		
Spese di viaggio relative a spostamenti con autovettura finalizzati allo svolgimento di attività del progetto	09. Nota di rimborso chilometrico	La nota rimborso chilometrico relativo alla spesa di viaggio è <b>calcolata sulla base delle tabelle ACI</b> ; la nota deve contenere il nominativo del soggetto che effettua il viaggio, modello dell'autovettura, la distanza percorsa e le ragioni dello spostamento, <u>che devono essere necessariamente collegate alle attività del progetto.</u>
<b>SPESE DI RAPPRESENTANZA (fino ad un massimo del 5% dell'importo complessivo)</b>		
S sostenute dall'ente per promuovere le relazioni e il <i>networking</i> , con riferimento ad attività connesse al progetto	03. Fattura, 05. Ricevuta fiscale, 07. Scontrino fiscale parlante, 08. Nota rimborso spese documentate	Spese per piccoli omaggi (fiori, targhe ecc.) e/o <u>spese connesse a incontri pubblici per presentazione delle attività</u> (finalità di pubbliche relazioni o promozionali)
<b>DIRITTI D'AUTORE E CONNESSI</b>		
Spese per adempimenti relativi al diritto d'autore	03. Fattura, 10. Documento di pagamento diritti d'autore e connessi	È ricompreso il pagamento dei diritti d'autore (ad esempio SIAE)
<b>SPESE DI ASSICURAZIONE</b>		
Spese assicurative relative esclusivamente al progetto	11. Quietanza premi assicurativi	Polizze assicurative <u>legate al progetto o allo svolgimento di attività</u> . In tal caso, in sede di controllo dovrà essere fornita la copia della polizza assicurativa
<b>OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PERMESSI</b>		
Tassa di occupazione suolo pubblico	01. Modello F24, 03. Fattura	Tassa/canone di occupazione spazi e aree pubbliche

Tipologie di spesa	Giustificativo ammissibile per tipologia di spesa	Note esplicative
Permessi direttamente connessi alle attività del progetto	<b>01.</b> Modello F24, <b>03.</b> Fattura	
<b><u>ENTRATE</u></b>		
Tipologie	Note esplicative	
Risorse proprie del soggetto titolare del progetto	Devono essere inserite le risorse finanziarie che il soggetto investe nel progetto	
Altri enti locali	Devono essere inseriti i contributi assegnati da Comuni o Unioni di Comuni allo stesso progetto;	
Altri enti pubblici	Devono essere inseriti i contributi assegnati dallo Stato (ad esempio dai ministeri), oppure contributi provenienti da fondi europei, da bandi Pnrr, ecc	
Soggetti privati	Devono essere inseriti i contributi provenienti da fondazioni bancarie o altri soggetti privati;	
Sponsorizzazioni	Devono essere inserite le risorse economiche provenienti da contratti di sponsorizzazioni conclusi con società o aziende nell'ambito del progetto presentato;	
Altro	Devono essere inserite le risorse economiche derivanti da entrate per biglietteria e da raccolte di <i>crowdfunding</i> che abbiano contribuito al sostegno economico del progetto;	