

**L.R. N. 14/2022 - AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
A SOSTEGNO DEI CARNEVALI STORICI REGIONALI – ANNO 2026**

ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

Sommario

1. Lettera di trasmissione consuntivo	1
2. Relazione descrittiva	2
3. Bilancio consuntivo	2
4. Prospetto analitico di spese ed entrate	2
4.1. Dettaglio delle spese	2
4.2. Spese non ammesse	4
4.3. Dettaglio delle entrate	4
4.4. Indicazioni tecniche per la compilazione	4
5. Rideterminazione e revoca del contributo	6
6. Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d’acconto	7

Per richiedere la liquidazione del contributo concesso con determinazione dirigenziale 29 maggio 2026, n. 10631, come previsto dal paragrafo 10 dell’Avviso, occorre presentare:

- lettera di trasmissione consuntivo;
- allegato 1: relazione descrittiva;
- allegato 2: prospetto descrittivo del consuntivo economico-finanziario;
- allegato 3: prospetto analitico di spese ed entrate.

Salvo il caso in cui il soggetto beneficiario sia un ente pubblico, alla rendicontazione deve essere 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 6.

1. Lettera di trasmissione consuntivo

Si tratta della lettera con cui si richiede l’erogazione del contributo. Deve essere compilata con i dati del beneficiario e con quelli del suo legale rappresentante, e deve essere sottoscritta da quest’ultimo; in alternativa, la lettera può essere firmata da persona delegata dal legale rappresentante¹.

¹ In tal caso, è necessario allegare anche la procura speciale o l’atto di delega, qualora uno dei due non sia già stato inviato in sede di presentazione della domanda.

2. Relazione descrittiva

È necessario compilare tutte le sezioni della relazione descrittiva.

In particolare, nella sezione “Attività collaterali”, occorre descrivere in dettaglio le attività collaterali svolte, avendo cura di specificare le date di svolgimento, la loro natura (ad esempio, convegni oppure mostre legate alla tradizione carnevalesca oppure corsi di formazione per la trasmissione delle pratiche artigianali e artistiche) e una descrizione di quello che si è realizzato.

3. Bilancio consuntivo

L'allegato 2 riporta il prospetto del bilancio consuntivo dell'attività svolta, comprendente la somma delle entrate e delle spese elencate in dettaglio nell'allegato 3, distinte per tipologia.

Il bilancio presentato deve risultare in pareggio, vale a dire il totale delle spese deve essere uguale al totale delle entrate, comprensive del contributo assegnato dalla regione Emilia-Romagna.

Eventuali disavanzi di bilancio devono essere coperti con risorse proprie; eventuali avanzi di bilancio determinano una riduzione di pari importo, e quindi una decurtazione, del contributo concesso (si veda il paragrafo 5 per i casi di rideterminazione del contributo).

4. Prospetto analitico di spese ed entrate

Il prospetto analitico di spese ed entrate va compilato su file excel.

4.1. Dettaglio delle spese

Le spese rendicontabili sono quelle elencate tra le spese ammissibili nel paragrafo 5.1 dell'Avviso:

- a) pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, sito web e gestione social, ufficio stampa);
- b) costi di realizzazione di carri allegorici, maschere e allestimenti;
- c) affitto di sale e spazi per la costruzione dei carri (tipologia non ammissibile per gli enti locali);
- d) guardiania, vigilanza e accoglienza;
- e) spese per la sicurezza;
- f) noleggio strutture e attrezzature per allestimenti e scenografie (compresi servizi di montaggio, smontaggio e facchinaggio);
- g) compensi per direzione artistica, direzione tecnica e segreteria organizzativa;
- h) compensi a presentatori, ospiti, bande musicali, gruppi mascherati, corpi di ballo, associazioni di carristi che realizzano carri e costumi di scena;
- i) premi;
- j) spese per pubblicazioni di libri, cataloghi o altro materiale, purché non destinato alla vendita;
- k) costi per ticketing e/o servizi integrati di biglietteria;
- l) costi di occupazione del suolo pubblico (tipologia non ammissibile per gli enti locali);
- m) spese per attività collaterali (convegni, mostre legate alla tradizione carnevalesca, corsi di formazione per la trasmissione delle pratiche artigianali e artistiche pertinenti alla tradizione del carnevale);

- n) spese per l'acquisto di beni destinati al gettito, fino a un importo massimo di 10.000 euro;
- o) contributi per le associazioni che partecipano alla realizzazione del carnevale (tipologia non ammissibile nel caso di domanda presentata da associazioni o fondazioni);
- p) contributi a enti scolastici e di formazione per attività di realizzazione di carri o attività collaterali (tipologia non ammissibile nel caso di domanda presentata da associazioni o fondazioni);
- q) spese per diritti d'autore;
- r) spese generali, fino a un massimo del 20% del costo complessivo della manifestazione, quali utenze, spese di pulizia, spese di assicurazione (tipologia non ammissibile per gli enti locali).

Tali spese devono essere riferite ad attività strettamente inerenti alla realizzazione del carnevale svolte nell'anno solare 2026.

Tutte le spese rendicontate devono essere documentate da giustificativi fiscalmente validi, secondo l'elenco contenuto nel paragrafo 5 dell'Avviso:

1. fattura: in caso sia stata emessa da un professionista soggetto a ritenuta d'acconto occorre tenere a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo, la quietanza dell'F24 relativo al versamento delle imposte;
2. 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 o servizi prestati;
 - e) corrispettivi dovuti comprensivi di Iva;
 - f) il codice fiscale del cliente;
3. ricevuta/nota 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) la 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 a 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;
4. busta paga (ammissibile solo per associazioni o fondazioni);
5. modello F24: ammissibile per il pagamento di tasse, unitamente all'avviso di pagamento, imposte di bollo e, solo per i rendiconti presentati da associazioni o fondazioni, contributi previdenziali. Nel caso del pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, occorre tenere a disposizione, nell'eventualità di successivo controllo (si veda il paragrafo 14 dell'Avviso), 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;

6. documento di pagamento diritti d'autore e connessi;
7. quietanza premi assicurativi per la sottoscrizione di polizze inerenti all'attività finanziata;
8. quietanza affissioni pubbliche /occupazione suolo pubblico;
9. atto di liquidazione/mandato di pagamento (solo per gli enti locali).

Sono ammissibili esclusivamente documenti contabili emessi nel 2026, non oltre il 31 dicembre.

4.2. Spese non ammesse

Non sono ammesse le spese che non rispettino le specifiche condizioni indicate dal bando (si veda il paragrafo 5.2 dell'Avviso):

- spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento, volta a incrementare il patrimonio del beneficiario;
- spese di acquisto di beni destinati al gettito;
- 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;
- costi del personale dipendente (solo per gli enti locali).

Sono inammissibili, in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea, nazionale e regionale.

4.3. Dettaglio delle entrate

Occorre specificare nel bilancio l'entità delle entrate, distinte in base alla seguente tipologia:

1. risorse proprie;
2. entrate da soggetti privati: specificare il soggetto che ha concesso il contributo;
3. entrate da soggetti pubblici: specificare se il finanziamento è di fonte comunale, regionale, statale o europeo;
4. sponsorizzazioni;
5. biglietteria;
6. contributo regionale: si tratta del contributo di cui si richiede la liquidazione, concesso con determina n. 10631/2026;
7. altro: specificare la natura (sono escluse le entrate derivanti dalla gestione di punti ristoro).

4.4. Indicazioni tecniche per la compilazione

Il file excel si compone di due fogli. In quello denominato "tipologie", si trovano gli elenchi delle spese rendicontabili, dei giustificativi di spesa utilizzabili e delle entrate riportati nei paragrafi precedenti.

Il foglio "bilancio consuntivo" è da compilare inserendo, per ciascuna voce del rendiconto, in caso di spesa:

1. la tipologia di spesa, selezionabile da un menù a tendina contenente le spese ammissibili:

ALLEGATO N. 3

SPESE							
N.	Tipologia spesa *	Descrizione spesa	Tipologia documento contabile **	Denominazione del soggetto destinatario del pagamento	Numero documento	Data documento	Importo
							€
		a) pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, sito web, ufficio stampa)					€
		b) costi di realizzazione carri allegorici, maschere, allestimenti					€
		c) affitto sale (tipologia non ammissibile per Enti Locali)					€
		d) guardiania, vigilanza e accoglienza					€
		e) spese per la sicurezza					€
		f) noleggio strutture e attrezzature per allestimenti e scenografie (compresi servizi di montaggio, smontaggio e facchinaggio)					€
		g) compensi direzione artistica, direzione tecnica e segreteria organizzativa					€
		h) compensi a presentatori, ospiti, bande musicali, gruppi mascherati, corpi di ballo, associazioni di carristi che realizzano carri e costumi di scena					€
		i) premi					€
		j) spese per pubblicazioni di libri, cataloghi o altro materiale, purché non a fini commerciali					€
		k) costi per ticketing e/o servizi integrati di biglietteria					€
		l) costi di occupazione suolo pubblico (tipologia non ammissibile per gli Enti Locali)					€

- una sintetica descrizione della spesa, che permetta di individuarne la connessione con le attività svolte, legate alla realizzazione del carnevale;
- la tipologia di giustificativo, anch'essa selezionabile da un menù a tendina:

SPESE							
N.	Tipologia spesa *	Descrizione spesa	Tipologia documento contabile **	Denominazione del soggetto destinatario del pagamento	Numero documento	Data documento	Importo
							€
			n. 1 - fattura				€
			n. 2 - ricevuta fiscale				€
			n. 3 - ricevuta/nota prestazione occasionale				€
			n. 4 - busta paga (solo per Associazioni o Fondazioni)				€
			n. 5 - modello F24				€
			n. 6 - documento di pagamento diritti d'autore e connessi				€
			n. 7 - quietanza premi assicurativi				€
			n. 8 - quietanza affissioni pubbliche /occupazione suolo pubblico				€
			n. 9 - atto di liquidazione/mandato di pagamento (solo per gli Enti Locali)				€

- la denominazione del soggetto destinatario del pagamento ovvero il nome, se si tratta di persona fisica, o la ragione sociale, nel caso di imprese o enti, di chi ha emesso il giustificativo presentato in rendicontazione;
- il numero di documento, obbligatorio per fatture e ricevute fiscali;
- la data del documento, che non può essere anteriore al 1° gennaio 2026 e posteriore al 31 dicembre 2026;
- l'importo che figura sul documento (o una sua frazione, nel caso in cui la spesa non sia interamente imputabile al progetto). In particolare:
 - se il giustificativo ha l'indicazione dell'IVA, si inserisce l'importo al netto dell'IVA se quest'ultima è detraibile; si inserisce invece l'importo lordo se l'IVA è non recuperabile;
 - per le fatture o parcelle di professionisti soggetti a ritenuta, si inserisce l'importo al lordo di quest'ultima (l'F24 versato in qualità di sostituto d'imposta va conservato a mostrato in caso di controlli);
 - della busta paga si inserisce l'importo netto pagato al dipendente (o una sua quota); i contributi versati sono quantificati in una dichiarazione resa dal commercialista o dal consulente del lavoro e comprovati dalla quietanza del modello F24.

Nel caso delle entrate, occorre inserire:

- la tipologia di entrata, anch'essa selezionabile da un menù a tendina;

ENTRATE			
N.	Tipologia entrate ***	Descrizione entrata	Importo
1			€
2	1. risorse proprie		€
3	2. entrate da soggetti privati (specificare)		€
4	3. entrate da soggetti pubblici (specificare)		€
5	4. sponsorizzazioni		€
6	5. biglietteria		€
7	6. contributo regionale		€
	7. altro (specificare)		€

- B. la descrizione dell'entrata (natura e, nel caso di sponsorizzazioni e contributi da parte di soggetti pubblici o privati, soggetto erogante);
- C. l'importo dell'entrata.

Si ricorda che il bilancio deve risultare in pareggio e, quindi, il totale delle uscite deve essere pari a quello delle entrate. Qualora ciò non si verificasse, nella cella immediatamente a destra del totale delle entrate comparirà un messaggio di errore.

Nel caso in cui non vi fossero righe sufficienti a elencare tutte le spese e le entrate, si consiglia di aggiungerne utilizzando il comando "inserisci righe" prima della riga contrassegnata dal numero progressivo 70: in questo modo, nelle righe aggiunte saranno presenti i menù a tendina per effettuare la scelta di tipologie di spesa e giustificativi, la somma degli importi di spese ed entrate si aggiornerà automaticamente, così come il progressivo dei documenti.

5. Rideterminazione e revoca del contributo

In coerenza con quanto previsto dall'Avviso, il rendiconto inviato viene sottoposto a controllo per verificare l'ammissibilità delle spese che vi sono elencate. Se nel rendiconto vi sono spese ritenute non ammissibili, il loro importo viene sottratto al totale delle spese sostenute. 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:

- 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;
- nel caso in cui le risorse proprie siano presenti ma non sufficienti a compensare le spese non ammesse, il contributo assegnato viene ridotto della cifra necessaria a raggiungere il pareggio;
- 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.

Qualora il totale delle spese ammesse a consuntivo 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 10%: non viene applicata alcuna decurtazione al contributo;
- compreso tra il 10,01% e il 49,99%: si procede a una riduzione del contributo in base alla percentuale di scostamento per la sola parte che eccede il 10%;

Esempio. L'associazione Carri in festa 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, Carri in festa 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 10% di 15 punti percentuali, si ha una rideterminazione del contributo assegnato, che viene ridotto in misura pari al 15,00% e diventa 17.000 €, con un calo di 3.000 €.

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

6. Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto

I soggetti privati che richiedono la liquidazione del contributo devono allegare il modulo relativo alla dichiarazione di assoggettabilità/non assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% sui contributi concessi (modulo IRES). Si tratta di un documento obbligatorio, che deve essere compilato e sottoscritto dal legale rappresentante.

Per la compilazione del modulo occorre inserire correttamente i dati richiesti, prestando particolare attenzione a:

- riportare il codice fiscale e la denominazione completa del soggetto esatti: la denominazione deve corrispondere a quella inserita nello statuto aggiornato o nel portale RUNTS;
- verificare i riferimenti dell'atto di concessione del contributo (deve trattarsi della determina n. 10631/2026);
- optare per la scelta IRES (persone giuridiche), 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 sempre la data nella dichiarazione (anche in caso di firma digitale). L'anno della data deve corrispondere all'anno in cui il contributo viene effettivamente liquidato²;
- 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 90 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 90 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 per la liquidazione del contributo e ritardano i tempi di pagamento; sarà necessario procedere all'invio di un nuovo modulo IRES entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Per informazioni e richieste di chiarimenti è preferibile scrivere via mail all'indirizzo istituzionale carnevalistorici@regione.emilia-romagna.it

² Dati i tempi necessari per il controllo dei rendiconti e la predisposizione delle liquidazioni, nei mesi a cavallo d'anno, è preferibile rimandare l'invio del modulo all'anno nuovo, quando il contributo verrà saldato.

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

Settore attività culturali, economia della cultura

Responsabile Leonardi Elisabetta - 051 5273195

Pontieri Annalisa - 051 5273156

Antinori Antonella - 051 5278526