



REGIONE BASILICATA

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE A VALERE SULLO SPETTACOLO**

(L.R. n. 37/2014 – artt. 8 e 9)

Versione 1.0 - agosto 2025

Sommario

| | | |
|------|---|----|
| 1. | <i>Ambito di applicazione e finalità del documento</i> | 3 |
| 2. | <i>Soggetti coinvolti</i> | 3 |
| 3. | <i>Aspetti generali</i> | 4 |
| 3.1 | Criteri di ammissibilità delle spese | 4 |
| 3.2 | Tracciabilità..... | 4 |
| 3.3 | Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)..... | 5 |
| 3.4 | Scontrini fiscali | 5 |
| 3.5 | Ammortamento | 5 |
| 4. | <i>Acquisizione di servizi e forniture</i> | 7 |
| 4.1 | Delega delle attività | 7 |
| 4.2 | Convenzioni/Accordi con associazioni terze che svolgono attività escluse dal campo IVA8 | |
| 5. | <i>Procedura per la rendicontazione delle spese</i> | 9 |
| 5.1 | Giustificativi di costo, di spesa e di pagamento | 10 |
| 6. | <i>Le voci di spesa</i> | 12 |
| 6.1 | Compensi professionisti – collaboratori | 12 |
| 6.2 | Retribuzioni personale dipendente..... | 12 |
| 6.3 | Spese di viaggio | 13 |
| 6.4 | Spese di vitto e alloggio | 14 |
| 6.5 | Spese per le polizze assicurative e fidejussorie | 14 |
| 6.6 | Spese per l’acquisizione di servizi | 15 |
| 6.7 | Spese di acquisto di beni e attrezzature | 15 |
| 6.8 | Spese di noleggio di beni e attrezzature..... | 16 |
| 6.9 | Spese di locazione degli spazi..... | 16 |
| 6.10 | Spese SIAE e diritti d’autore | 17 |
| 6.11 | Spese di acquisto materiale di consumo, cancelleria e stampati..... | 17 |
| 6.12 | Spese per le utenze (luce, acqua, energia elettrica, gas, telefono) | 18 |
| 6.13 | Spese di pubblicità e della promozione degli eventi..... | 18 |
| 6.14 | Spese non ammissibili..... | 18 |
| 7. | <i>Procedura per la rendicontazione delle entrate</i> | 19 |

1. Ambito di applicazione e finalità del documento

Le presenti Linee guida illustrano le modalità di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti nel settore dello spettacolo dal vivo che beneficiano di finanziamenti della UE, dello Stato e della Regione Basilicata.

Il presente documento è elaborato sulla base delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 37/2014 in combinato disposto con l'Avviso pubblico per il sostegno alle attività nel settore dello spettacolo dal vivo, con la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2009, con il Decreto del 27/07/2017 - Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/09/2018; esso è suscettibile di aggiornamenti e integrazioni in relazione a eventuali disposizioni precipe dettate dalla fonte di finanziamento utilizzata.

2. Soggetti coinvolti

Il Beneficiario del contributo è l'Operatore dello Spettacolo iscritto nell'Albo regionale degli Operatori dello Spettacolo a cui è attribuita la responsabilità della corretta realizzazione del progetto e dell'espletamento della rendicontazione delle spese sostenute, ivi incluse quelle dei soggetti coinvolti nei progetti organizzati in Rete della Misura 3 "Azioni di sostegno alle attività di Rete".

Il beneficiario inoltra la richiesta di contributo e la relativa documentazione nei tempi previsti dall'Avviso pubblico, mediante il Portale Bandi della Regione Basilicata dove vengono protocollate e archiviate in formato elettronico i dati di ciascun progetto al fine di consentire la verifica amministrativa da parte dell'Ufficio regionale competente.

I Partners della Rete, istituita ai sensi dell'art. 4 della L.R. 37/2014, tra Operatori dello Spettacolo iscritti nell'apposito Albo della Regione Basilicata e da altri soggetti pubblici e privati, sono rappresentati dal Soggetto Capofila (iscritto all'Albo), beneficiario del contributo e unico interlocutore nei confronti della Regione Basilicata per l'intera durata dell'iniziativa con compiti di coordinamento dei componenti della rete (Partners) per il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'iniziativa nel rispetto delle previsioni dell'*Accordo di collaborazione* e di garanzia della realizzazione delle attività nei tempi e nelle modalità previste. I Partners della rete, coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa finanziata, assicurano la realizzazione delle attività di Formazione, Produzione e Diffusione, con il coinvolgimento del territorio e l'utilizzo di spazi attrezzati e personale regolarmente assunto. I Partners ricevono dal soggetto capofila il contributo spettante in ragione delle attività realizzate e rendicontate previa trasmissione, al soggetto capofila, della documentazione giustificativa delle spese sostenute atte a dimostrare che l'attività è stata rendicontata secondo le indicazioni del presente documento.

I Partners di progetto, vale a dire coloro che abbiano costituito un partenariato, o che abbiano un vincolo associativo, consortile o societario con il beneficiario del contributo, operano a *costi reali* senza possibilità di ricarico e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da essi effettuate.

3. Aspetti generali

Le spese rendicontate devono essere riferite a attinenti ai progetti ammessi a finanziamento e alle voci di spesa riportate nell'Avviso pubblico ed esplicitate nelle presenti Linee Guida.

3.1 Criteri di ammissibilità delle spese

Sono ammissibili tutte le spese che rispecchino i principi generali dettati dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e dal D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, poiché compatibili con la tipologia dell'intervento di cui alle presenti Linee Guida.

Nello specifico una spesa per essere ammessa deve essere:

- *effettiva e comprovabile*, ossia deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fattura elettronica o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta.
- *eleggibile*, temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa e nell'arco di tempo definito nell'atto di concessione del finanziamento dell'intervento;
- *pertinente e imputabile* con certezza all'intervento finanziato. La spesa deve essere direttamente riferita al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività. Nel caso di spesa imputabile a più progetti, con inerenza specifica ma non esclusiva al progetto finanziato, deve essere indicata la quota parte;
- *tracciabile*, i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di pagamento tracciabili (carta di credito; carta di debito o bancomat; assegno bancario circolare o, comunque, versamento bancario o postale (bonifici) ovvero ogni mezzo che in generale garantisca la tracciabilità e l'identificazione del soggetto pagante e consenta la chiara identificazione sia dell'intestatario del conto corrente (bancario o postale) utilizzato per il pagamento (intestato all'ente beneficiario del contributo) sia il riferimento all'oggetto del pagamento (es: nr. fattura, data, ...). Non sono ammessi pagamenti con carta di credito personale né eventuali compensazioni. È ammesso l'utilizzo dei contanti nel limite di euro 250,00 per spese generali (esempio a titolo semplificativo ma non esaustivo: acquisto di valori bollati e consumabili per ufficio). Non è ammesso l'utilizzo dei contanti per il pagamento delle prestazioni professionali/artistiche e dei benefit previsti dai contratti/lettere di incarico (es. rimborsi spese).
- *contabilizzate*, ossia registrate correttamente nel sistema contabile del beneficiario conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

3.2 Tracciabilità

La tracciabilità delle spese garantisce la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento. A tal fine sono previsti specifici adempimenti da espletare tra cui l'indicazione del Codice Unico Progetto (CUP).

Il Codice Unico di Progetto (CUP) identifica un progetto di investimento pubblico e l'obbligatorietà del CUP è richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n.

120/2020 e delibera CIPESS n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021 e ss.mm.ii..

L'Ufficio regionale competente, come previsto dalla Delibera CIPESS n. 63/2020 provvede “entro il momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento” a generare e a comunicare i suddetti codici CUP intestati ai beneficiari della concessione del contributo.

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili, pena l'inammissibilità della spesa; a titolo esemplificativo ma non esaustivo esso dovrà essere indicato nei contratti/lettere di incarico, nelle fatture/ricevute fiscali, nei bonifici, etc.

I beneficiari dovranno pertanto richiedere ai propri fornitori di inserire il CUP nelle fatture elettroniche relative alle spese oggetto di rendicontazione, pena l'esclusione dei documenti di spesa dal computo della spesa ammissibile, fatte salve le fatture delle utenze nel caso in cui non possa essere apposto il CUP (esempio a titolo esemplificativo ma non esaustivo per le utenze luce, acqua e gas).

In caso di mancata apposizione del CUP è possibile procedere alla regolarizzazione secondo le modalità indicate dalle circolari dell'Agenzia delle Entrate. Per le spese sostenute prima della comunicazione del CUP il beneficiario dovrà produrre apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt.19 e 47 del DPR 445/2000 di esclusiva riconducibilità delle stesse al progetto finanziato.

3.3 Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile (parzialmente o totalmente) solo se non sia recuperabile.

I soggetti IVA che abbiano optato per il regime forfettario indicano i costi dell'attività a preventivo e a consuntivo al lordo di IVA. Nelle entrate, invece, è necessario considerare per ogni fattura emessa, l'imponibile aumentato dell'importo di IVA che rimane al beneficiario; la parte di IVA che viene versata all'Erario costituisce un costo ammissibile.

3.4 Scontrini fiscali

Lo scontrino fiscale, come documento attestante il costo, è ammissibile solo nel caso di rimborso delle spese generali e di viaggio, vitto e alloggio corrisposto al personale regolarmente contrattualizzato.

La rendicontazione dovrà effettuarsi mediante una *nota spesa riepilogativa* sottoscritta in autocertificazione dal soggetto che ha sostenuto la spesa, trasmessa al beneficiario del contributo, che provvederà a rimborsare l'importo spettante secondo i metodi di pagamento descritti nel paragrafo 3.1 “Criteri di ammissibilità delle spese”. La nota spese contiene eventuali riferimenti al contratto stipulato nonché la motivazione del rimborso ed è corredata degli scontrini fiscali dai quali si evince chiaramente la natura e la quantità dell'acquisto effettuato. Non sono ammissibili gli scontrini che contengono voci di spese generiche (ad esempio: reparto 1, reparto 2 etc.).

3.5 Ammortamento

Le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da fatture d'acquisto del bene;

- la relativa spesa può essere riconosciuta come quota di ammortamento limitatamente al periodo di operatività del progetto;
- i costi di ammortamento sono ammissibili se riferiti a beni che non hanno usufruito di altri contributi pubblici e se calcolati secondo le norme fiscali vigenti, quale il DM del 31.12.1998 del Ministero del Tesoro.

4. Acquisizione di servizi e forniture

4.1 Delega delle attività

L'esecuzione delle attività progettuali è garantita dal soggetto beneficiario, dai soggetti partners e di Rete.

Come previsto dalla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali la deroga a tale principio è ammessa, attraverso l'istituto della *delega a terzi entro il valore complessivo delegabile del 30% del costo del progetto*. Le attività delegabili, da contemplare nella proposta progettuale, sono caratterizzate da apporti integrativi e/o specialistici che abbiano carattere occasionale o di comprovata urgenza. Rientrano nel limite del 30% delle attività delegabili, ad esempio, gli acquisti di spettacoli da altre compagnie, i servizi di comunicazione etc, sempre che rappresentino apporti integrativi/specialistici. Si deroga all'acquisto di spettacoli da altre compagnie solo per le proposte progettuali candidate nell'ambito della Distribuzione.

Nell'esecuzione delle attività progettuali, per sopraggiunti motivi (non prevedibili al momento della presentazione della proposta progettuale), sarà ammissibile il ricorso alla delega a terzi, previo adempimento previsto nell'ambito delle variazioni progettuali previste dall'Avviso Pubblico e nel rispetto delle condizioni e dei limiti contenuti nella richiamata Circolare n. 2/2009.

Il soggetto delegato deve operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il soggetto beneficiario.

Il contratto stipulato, tra il beneficiario del contributo e il delegato, deve contenere:

- la descrizione puntuale delle attività delegate con l'indicazione di eventuali specifiche azioni anche in termini di quantità e di corrispettivi unitari nell'ambito dell'importo complessivo e la loro congruità rispetto ai valori di mercato;
- la motivazione per cui si ricorre alla delega: nello specifico occorre giustificare il ricorso alla delega, ad esempio la natura specialistica dell'attività, le ragioni tecniche o organizzative, particolari competenze specialistiche non in possesso del soggetto beneficiario.

Il soggetto beneficiario e/o i partners della rete gestiscono in proprio le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa degli eventi, attraverso proprio personale dipendente, parasubordinato a tramite ricorso a prestazioni professionali individuali, e non tramite ricorso della delega a terzi.

Per quanto non riportato nel presente paragrafo si rimanda a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociale per quanto attiene alla documentazione da allegare nel fascicolo di rendicontazione.

Non rientra nel campo della delega, l'acquisizione di servizi strumentali e accessori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: il noleggio delle attrezzature, l'acquisto di spazi pubblicitari, la stampa, la legatoria, la litografia la riproduzione grafica e la microfilmatura, il facchinaggio, il montaggio di attrezzature e le spedizioni, l'acquisto di materiale di cancelleria e di consumo per le attrezzature d'ufficio e l'acquisto di biglietti dalle Agenzie di viaggio.

4.2 Convenzioni/Accordi con associazioni terze che svolgono attività escluse dal campo IVA

Il decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2021, n. 215 prevede un nuovo regime Iva per alcune associazioni, fatta eccezione per quelle che operano con entrate istituzionali quali ad esempio le donazioni, le erogazioni liberali e i contributi pubblici.

L'acquisizione di servizi da associazioni che non svolgono attività commerciale rilevante ai fini IVA (associazione che operano solo con il Codice Fiscale) non è contemplata dalla normativa vigente, in quanto le associazioni che operano solo con il Codice Fiscale svolgono attività escluse dal campo di applicazione dell'IVA.

L'attività oggetto *dell'accordo tra il beneficiario del contributo e l'associazione terza*, va disciplinata attraverso una convenzione/accordo tra le parti che introduce il principio di *rendicontazione a costi reali* ai fini del rimborso delle spese sostenute, nonché un regime traslativo degli obblighi che il beneficiario del contributo ha assunto verso la Regione, traslazione che riguarda unicamente le attività oggetto della convenzione.

Nell'espletamento dell'attività, l'associazione che non è titolare di Partita IVA e non obbligata all'apertura dei Partita IVA e convenzionata dal soggetto beneficiario - ricevendo una quota di contributo pubblico per il rimborso delle spese sostenute - è equiparata al soggetto beneficiario del finanziamento traslandosi così lo stesso regime fiscale che assoggetta i suoi rapporti tra il beneficiario e la Regione Basilicata.

La ricevuta, su cui sarà apposta una marca da bollo da € 2,00 nei casi previsti dalla Legge (oggi dovuta per le fatture o le ricevute fiscali di importo superiore ai 77,47 euro), emessa dall'associazione terza riporta gli estremi di legge di esclusione dell'operazione dal campo IVA e sarà corredata di tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

5. Procedura per la rendicontazione delle spese

La rendicontazione delle spese sostenute avviene alimentando il sistema informatico raggiungibile dal portale istituzionale della Regione Basilicata nella sezione “Avvisi e Bandi”, allegando la documentazione di rendicontazione secondo quanto descritto all’articolo 13 dell’Avviso Pubblico per il sostegno alle attività nel settore dello spettacolo dal vivo.

La richiesta di liquidazione del contributo redatta utilizzando la modulistica (Allegato B) definita dall’Ufficio regionale competente dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) **Prospetto riepilogativo** dell’elenco delle spese e dei pagamenti del beneficiario (Allegato B.1);
- b) **Relazione artistico-organizzativa** dettagliata dell’attività svolta, sottoscritta dal direttore artistico o organizzativo, che illustra i risultati conseguiti in ordine allo svolgimento dell’attività, correlatamente alle caratteristiche, alle finalità, alle modalità ed ai tempi di attuazione programmati in sede di istanza (come da scheda allegato B);
- c) **Rendiconto finanziario** (come da scheda allegato B) consuntivo dell’attività svolta, raffrontato con i dati indicati nel piano finanziario preventivo, articolato in uscite ed entrate derivanti da proventi e da finanziamenti pubblici e/o privati in cui gli scostamenti rilevanti e le voci di costo che non hanno riscontro nel piano finanziario sono adeguatamente motivati (non per spettacolo viaggiante e artisti di strada);
- d) Copia dei **documenti di spesa** (fatture, ricevute, elenco personale fruitore vitto, alloggi e trasporto, ecc.) comprovanti il sostegno delle spese ammesse, generali e specifiche.
- e) Copia dei **documenti attestanti il pagamento** delle spese ammesse (bonifici, assegni, estratti conto, ecc.), generali e specifiche.
- f) Copie dei **contratti di lavoro del personale artistico, tecnico ed organizzativo** e copie dei conferimenti d’incarico ai collaboratori, corredate dai **modelli F24** quietanzati relativi al pagamento di IRPEF, IRAP e, ove dovuti, INPS, INAIL ed ENPALS;
- g) **Attestazione liberatoria**: certificazione di regolarità contributiva, o Durc, comprovante l’assolvimento degli obblighi contributivi, oppure, Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa al non avere personale alle proprie dipendenze;
- h) Copia dei **contratti di fornitura servizi** (service tecnici o altro riconducibile alla produzione).
- i) Copia dei **contratti**, o altro documento utile, sottoscritti ai fini della **rappresentazione di spettacoli** o altre attività di promozione del pubblico (circuiti, festival, enti pubblici o privati, ecc.).
- j) Copia dei **contratti di eventuali co-produzioni**, con allegati in copia gli accordi tra i direttori artistici e il prospetto delle competenze di spesa.

- k) Copia dei documenti riepilogativi di emissione biglietti, ai fini del computo delle giornate recitative, **modello C1 SIAE**;
- l) **Documentazione comprovante le Entrate/Ricavi** (risorse private e proprie, accordi, provvedimenti enti pubblici, versamenti sul c/c, estratto conto, ecc.);
- m) Dichiarazione sostitutiva di **atto di notorietà**, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa all'assoggettamento fiscale all'IVA ed all'IRES;
- n) Dichiarazione sostitutiva di **atto di notorietà**, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa alla conformità all'originale dei documenti allegati all'istanza;
- o) Indicazione delle modalità di **accredito del finanziamento** regionale;
- p) Fotocopia del **documento di identità** del legale rappresentante.
- q) Nel caso di **pagamenti in contanti** – ammissibili entro il limite di € 250,00 – produrre dichiarazione liberatoria di quietanza del destinatario delle somme.

5.1 Giustificativi di costo, di spesa e di pagamento

La documentazione dei costi è divisa in tre tipologie che deve essere conservata ed esibita su richiesta degli uffici deputati al controllo:

Documentazione da cui origina la prestazione o la fornitura:

- *contratto/lettera di incarico* per i professionisti/collaboratori;
- *contratto di assunzione*, oppure, Ordine di servizio per il personale già alle dipendenze;
- *contratto di delega a terzi*;
- *contratto per l'acquisizione di forniture di servizi* (ad esempio: servizi tecnici, noleggi di attrezzature, service, spettacoli di altre compagnie, allestimenti, pulizia dei locali, etc.);
- *convenzioni/accordi con associazioni terze* che svolgono attività escluse dal campo IVA;
- *accordo/contratto di co-produzione*;
- *contratto di fitto/locazione spazi* per la realizzazione degli eventi e/o contratto regolarmente registrato per la sede legale dell'Operatore (in questo ultimo caso è necessario acquisire autodichiarazione di responsabilità del legale rappresentante relativamente al periodo temporale utilizzato esclusivamente per le attività del progetto).

Documentazione attestante la prestazione o la fornitura:

- *cedolino paga* corredato di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) del lavoratore relativa all'impegno orario/giornaliero nelle attività di progetto (nel caso in cui la retribuzione sia imputata interamente al progetto il dipendente dovrà auto-dichiarare di aver prestato la propria attività lavorativa unicamente per il progetto di cui trattasi) e di mod. F24 quietanzato relativo al versamento delle ritenute fiscali e degli oneri previdenziali e assicurativi;

- *fattura elettronica*, in formato compatto/smart o ministeriale, con descrizione dell'attività svolta dal professionista o della fornitura acquisita (nel caso in cui la fattura contenga la dicitura “Copia analogica della fattura elettronica trasmessa tramite il SDI.....” è necessario allegare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) che le stesse siano copia conforme alle fatture elettroniche ricevute tramite lo SDI o presenti sul portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate);
- *ricevute fiscali* per le collaborazioni autonome occasionali con apposizione di marca da bollo di € 2,00 per importi superiori a euro 77,47. La ricevuta deve contenere i riferimenti legislativi di esclusione dal campo IVA e se priva di marca da bollo i riferimenti legislativi che consentano tale agevolazione.

Documentazione attestante l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:

- *bonifico* con l'indicazione della effettiva “esecuzione” (non sono da considerare valide le disposizioni di bonifico ossia le contabili contenenti le diciture: “inoltrata” o “presa in carico”, etc.);
- *assegno bancario* corredato di estratto conto da cui si evinca l'addebito sul c/c.;
- *carta di credito e/o bancomat*. Tale modalità è ammessa allegando l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.
- *contanti* entro il limite di euro 250,00 (cfr.par.3.2 Tracciabilità)

Tutti i documenti giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto - trasmessi in copia conforme all'originale, con allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt.19 e 47 D.P.R. n. 445/2000 - dovranno essere conservati, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il soggetto beneficiario del finanziamento.

6. Le voci di spesa

Sono considerate voci di spesa ammissibili i costi sostenuti dai soggetti beneficiari che rientrino nelle categorie di spese di seguito elencate:

6.1 Compensi professionisti – collaboratori

La voce ricomprende i costi delle prestazioni professionali di collaboratori esterni/professionisti per la realizzazione delle attività di progetto.

L'incarico conferito a un dipendente pubblico deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

Documento da cui origina la prestazione: contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritti dalle parti interessate.

Nel caso in cui venga incaricato il Legale rappresentate è necessario allegare il Verbale dell'organo collegiale da cui si evinca l'autorizzazione a ricevere l'incarico retribuito. Se il Legale Rappresentante riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle ore effettive di impiego.

Documento attestante la spesa: fattura elettronica con descrizione dell'attività svolta, ricevuta fiscale e Mod. F24 con dicitura "quietanzato" relativo all'eventuale versamento della ritenuta d'acconto (la ritenuta d'acconto viene versata con il cod. 1040 entro il 16 del mese successivo al pagamento).

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione il pagamento in contanti.

6.2 Retribuzioni personale dipendente

La voce ricomprende i costi relativi al personale interno (dipendenti) assunto a tempo determinato o indeterminato iscritto nel Libro Unico del Lavoro con rapporto di lavoro definito da CCNL direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo del personale interno è determinato in base all'impegno temporale dedicato al progetto e sarà determinato nel seguente modo:

- a) per ogni dipendente che esplica la propria attività nel progetto sarà preso come riferimento il costo effettivo mensile lordo dato dalla retribuzione lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario salva una debita giustificazione del ricorso al lavoro straordinario, degli assegni familiari, dei premi di varia natura e delle agevolazioni fiscali e/o contributivi previste per legge, - maggiorata dai contributi previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.
- b) Il costo lordo mensile come sopra determinato sarà computato al progetto dividendolo per le ore mensili convenzionali o effettivamente svolte e moltiplicandolo per le ore dedicate al progetto stesso.

Documento da cui origina la prestazione: contratto di assunzione e/o ordine di servizio per il conferimento di incarico specifico.

Documento attestante il costo: cedolino paga e dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 artt. 19 e 47 rilasciata dal personale dipendente relativa all'impegno orario/giornaliero per le attività di progetto corredati di Mod. F24 quietanzati per il versamento degli oneri contributivi e sociali (a titolo esemplificativo i cod sono: DM10, 1001, 3802, 3848, 3847).

Nel caso in cui la retribuzione fosse imputata interamente al progetto il dipendente dovrà dichiarare con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 artt. 19 e 47 di aver prestato la propria attività lavorativa unicamente per il progetto di cui trattasi.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.3 Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono riferite alle spese sostenute per l'uso dei mezzi pubblici, del mezzo proprio e del noleggio dell'autovettura.

Sono ammissibili le spese liquidate al personale esterno se previste nella lettera d'incarico /contratto e al personale interno sulla base di quanto stabilito dal CCNL applicato.

Le spese di viaggio per le trasferte al di fuori del comune di residenza e al di fuori del comune dove ha sede legale e/o operativa il soggetto beneficiario del contributo possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese sostenute, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto e la destinazione.

Non sono ammissibili le spese forfettarie.

Il rimborso delle spese di viaggio è corrisposto con la fattura, la ricevuta o il cedolino paga, in occasione del pagamento delle prestazioni definite dal contratto/lettere da incarico, salvo il caso in cui l'incarico non preveda nessun compenso ma solo rimborso delle spese di viaggio sostenute per l'espletamento dell'incarico. In ogni caso è necessario corredare il documento di spesa (fattura o ricevuta) con una nota spese allegando la documentazione giustificativa delle spese sostenute (scontrini o documenti fiscalmente validi).

I documenti attestanti la spesa che riportano la dicitura "*non validi ai fini fiscali*" non sono ammessi.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è ammesso il rimborso chilometrico nella misura di 1/5 del costo del carburante, tenendo conto delle tariffe contenute nelle tabelle elaborate dall'ACI. Il rimborso chilometrico è corrisposto con la fattura, con la ricevuta e con il cedolino paga, per il pagamento delle spettanze, salvo il caso in cui il contratto non preveda solo il riconoscimento delle spese di viaggio riferite al rimborso chilometrico per l'espletamento delle attività previste dall'incarico. Sono ammissibili i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi fiscalmente validi (non sono fiscalmente validi gli attestati di transito autostradale). Il prospetto di rimborso chilometrico contiene l'autorizzazione del legale rappresentante alla trasferta, l'autovettura utilizzata, la data della trasferta, i Km percorsi, la destinazione, la motivazione attinente al progetto, coerentemente con l'incarico ricevuto e il costo del carburante.

Il rimborso delle spese di viaggio per il personale dipendente è regolato dal CCNL applicato. Le indennità di trasferta e/o le diarie sono ammissibili solo se previste e nei casi contemplati dal CCNL applicato.

L'eventuale ricorso al mezzo noleggiato deve essere debitamente giustificato dal soggetto beneficiario del contributo e costituisce spesa rimborsabile in casi del tutto eccezionali quando sia impossibile il ricorso a mezzi pubblici. Il contratto di noleggio e la fattura quietanzata sono allegati alla nota spesa di rimborso.

Documento da cui origina il rimborso: contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritti dalle parti interessate da cui si evinca oltre il compenso anche il rimborso delle spese di viaggio.

Documenti attestante il costo sostenuto: fatture, ricevute, cedolini paga con allegata nota spesa e tutta la documentazione giustificativa dei costi rimborsati.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.4 Spese di vitto e alloggio

I rimborsi delle spese di vitto e alloggio sono ammissibili solo per adempiere a finalità precipue del progetto e se previsti nella lettera di incarico/contratto o secondo quanto contemplato dal CCNL applicato per i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Il costo è ammesso solo se vengono rispettate le modalità di rendicontazione, per quanto applicabili, per le spese di viaggio.

Nel caso in cui le spese di vitto e alloggio siano sostenute direttamente del beneficiario del contributo è necessario che nelle fatture emesse dai fornitori siano riportati i nominativi dei fruitori del servizio o in mancanza è necessario allegare al fascicolo di spesa una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt.19 e 47 del DPR 445/2000 specificando anche il ruolo che gli stessi hanno avuto nel progetto.

Documento da cui origina il rimborso: contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritti dalle parti interessate da cui si evinca oltre il compenso anche il rimborso delle spese di vitto e alloggio.

Documento attestante il costo sostenuto: fatture, ricevute, cedolini paga con allegata nota spesa e tutta la documentazione giustificativa dei costi rimborsati nel caso di rimborsi corrisposti al personale interno o esterno. Fattura con i nominativi dei fruitori del servizio nel caso in cui le spese siano sostenute direttamente dal beneficiario del contributo.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.5 Spese per le polizze assicurative e fidejussorie

Sono ammissibili le polizze fidejussorie bancarie o assicurative per la richiesta di anticipazione del contributo concesso, nonché, le polizze di Responsabili Civile per danni a terzi strettamente collegate alla realizzazione degli eventi.

Documenti da cui origina il rimborso: polizza fidejussoria e polizza di responsabilità civile.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo “Giustificativi di costo, spesa e pagamento”, fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.6 Spese per l'acquisizione di servizi

Rientrano in tale voce di spesa i costi sostenuti per servizi di noleggio delle attrezzature, dei service, degli spettacoli di altre compagnie, degli allestimenti e delle spese di pulizie dei locali.

L'acquisizione di tali servizi rientra nei casi specificati nel Paragrafo n. 4. “Acquisizione di Servizi e Fornitura”.

Nel caso di ricorso alla Delega che configura l'acquisizione di servizi o di stipula di convenzioni/accordi tra Associazioni è necessario attenersi a quanto già descritto nell'apposito paragrafo in merito alle condizioni e ai limiti previsti. (cfr. cap. 4. Acquisizione di servizi e forniture)

Documenti da cui origina la prestazione: contratto stipulato con il soggetto delegato dettagliato nelle attività da delegare e negli importi riferiti a ogni singola attività o Convenzione sottoscritta con l'associazione terza dettagliata nelle attività che quest'ultima espletterà e negli importi riferiti a ogni singola attività.

Documento attestante il costo sostenuto: copia della ricevuta con l'apposizione della marca da bollo, riportante gli estremi di legge di esclusione dell'operazione dal campo IVA, corredata di documenti giustificati delle spese oggetto di rimborso. Nel caso di delega a terzi fattura con la descrizione dell'attività delegata, secondo quanto riportato nel paragrafo specifico.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo “Giustificativi di costo, spesa e pagamento”, fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.7 Spese di acquisto di beni e attrezzature

L'acquisto di beni mobili durevoli e attrezzature quali ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la strumentazione tecnica e informatica, le parti di arredo, le scenografie etc., *non è consentito*, fatto salvo il noleggio degli stessi o i costi di ammortamento. (cft. par. 3.5 Ammortamento)

Nel caso di acquisto di beni mobili durevoli o attrezzature di valore inferiore a € 516,46, la quota di ammortamento da rendicontare corrisponde alla quota parte in dodicesimi del costo rapportato al periodo di utilizzo del bene.

Esempio nr. 1: *Acquisto di beni durevoli di valore inferiore a € 516,46*

- Acquisto di attrezzature fatturato in data 01.03.2024 del valore di € 500,00, periodo di realizzazione delle attività dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

Quota parte: $(€ 500,00/12 \text{ mesi}) * 10 \text{ mesi} = € 416,67$ q.p. da imputare al progetto.

- Acquisto di attrezzature fatturato in data 25.03.2024 del valore di € 500,00, periodo di realizzazione delle attività dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

Calcolo del rateo del mese di marzo, dal 25 al 31 marzo, $(7\text{giorni}/31)=$ giorni 0,2258+9 mesi restanti.

Quota parte: $(\text{€ } 500,00/12 \text{ mesi}) * 9,2258 \text{ mesi} = \text{€ } 384,41$ q.p. da imputare al progetto.

Esempio nr. 2: *Acquisto di beni durevoli di valore superiore a € 516,46*

- Acquisto di impianto sonoro fatturato in data 01.03.2024 del valore di € 700,00, periodo di realizzazione delle attività dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

Il coefficiente di ammortamento previsto dal DM 1998 Min. Finanze è il 19% (0,19)

Quota parte.: $[(700,00 * 0,19) / 12 \text{ mesi} * 10 \text{ mesi}] = \text{€ } 110,83$.

- Acquisto di impianto sonoro fatturato in data 25.03.2024 del valore di € 700,00, periodo di realizzazione delle attività dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

Il coefficiente di ammortamento previsto dal DM 1998 Min. Finanze è il 19% (0,19)

Calcolo del rateo del mese di marzo, dal 25 al 31 marzo, $(7\text{giorni}/31) =$ giorni 0,2258+9 mesi restanti.

Quota parte: $[(700,00 * 0,19) / 12 \text{ mesi} * 9,2258 \text{ mesi}] = \text{€ } 102,25$ quota parte da imputare al progetto.

Documento attestante il costo sostenuto: copia della fattura elettronica con la descrizione del bene acquistato, corredata di prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputata al progetto.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.8 Spese di noleggio di beni e attrezzature

Il noleggio di beni mobili durevoli è consentito se è possibile stabilire con certezza l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto. Sono ammissibili le spese di noleggio attrezzature, scenografie, strumentazione tecnica e informatica.

Documento da cui origina la prestazione: copia del contratto di noleggio contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata dell'eventuale costo netto e degli oneri finanziari (quest'ultimi non costituiscono spesa ammissibile).

Documento attestante l'avvenuto pagamento: copia della fattura elettronica.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.9 Spese di locazione degli spazi

La locazione degli spazi è consentita solo se destinata esclusivamente ad attività connesse al progetto, ad esempio la locazione di teatri, sale per le prove, sale per rassegne e festival o spazi relativi alla sede operativa/legale del beneficiario del contributo.

Documento da cui origina la prestazione: copia del contratto di fitto (registrato all’Agenzia delle Entrate solo nei casi previsti dalla legge, ossia se la durata della locazione o del fitto è superiore a 30 giorni complessivi in un anno)¹.

Documento attestante il costo: copia della fattura elettronica e/o ricevuta fiscale. Nel caso in cui la locazione sia riferita alla sede legale o operativa è necessario, corredare la fattura, di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt.19 e 47 del DPR 445/2000 del legale rappresentante relativamente al periodo temporale riferito alle attività del progetto e all’utilizzo esclusivo del locale. Nel caso in cui gli spazi non siano a uso esclusivo del progetto, i costi di locazione da imputare sono indicati in quota parte.

Documento attestante l’avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo “Giustificativi di costo, spesa e pagamento”, fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.10 Spese SIAE e diritti d’autore

Gli oneri SIAE riferiti alla realizzazione degli eventi previsti nel progetto candidato e finanziato nell’ambito dello Spettacolo sono ammessi, fatta eccezione per gli interessi di mora e penalità che ai sensi del DPR n. 22/2018 non costituiscono mai spesa ammissibile.

La proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica costituiscono il diritto d’autore, la cui disciplina trova fondamento nelle norme del codice civile e nella Legge n. 633 del 1941 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi” e ss.mm.ii.

Documento da cui origina la prestazione: copia del contratto di concessione dei diritti d’autore.

Documento attestante il costo: copia della fattura elettronica, con indicazione dei riferimenti legislativi nel caso di agevolazioni IVA (per il diritto d’autore) e fattura di rete o fattura elettronica per gli oneri corrisposti alla SIAE.

Documento attestante l’avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo “Giustificativi di costo, spesa e pagamento”, fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.11 Spese di acquisto materiale di consumo, cancelleria e stampati

È ammissibile l’acquisto di materiale di consumo, cancelleria e stampati specifico per l’utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi per la realizzazione delle attività, quali ad esempio i materiali consumabili per l’allestimento scenico, per la produzione e per l’ufficio.

Documento attestante il costo: copia della fattura elettronica e/o nota spesa nel caso di scontrini (cfr. par. 3.4 Scontrini).

Documento attestante l’avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo “Giustificativi di costo, spesa e pagamento”.

¹ Fonte: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/schede/fabbricatiterreni/registrazione-di-un-nuovo-contratto/schedainfo-regime-ordinario-cittadini#:~:text=Non%20c%27%20obbligo%20di,dalla%20sua%20decorrenza%2C%20se%20anteriore.>

6.12 Spese per le utenze (luce, acqua, energia elettrica, gas, telefono)

Le spese per le utenze sono direttamente collegate alla sede legale e/o operativa e determinate in relazione alla durata del progetto finanziato, in quota parte nel caso di utilizzo della sede per altre attività diverse da quelle finanziate dall'Avviso P. Spettacolo.

Documento attestante il costo: bolletta ed eventuale fattura elettronica con allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli art.19 e 47 del DPR 445/2000 del Legale Rappresentante che tali costi sono riferiti alla sede utilizzata esclusivamente per le attività del progetto finanziato.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento".

6.13 Spese di pubblicità e della promozione degli eventi

Le spese ammissibili sono riferite alle attività di informazione, pubblicità e alle imposte comunali per le affissioni; a titolo esemplificativo ma non esaustivo rientrano in tale voce di spesa le spese per i manifesti, le locandine, la pubblicità sui mezzi di comunicazione, la pubblicazione di opuscoli.

Come indicato nel paragrafo 5.c dell'Avviso Pubblico i beneficiari del contributo hanno l'obbligo di comunicazione e pubblicità delle azioni realizzate, riportando su tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica, i loghi della Regione Basilicata e quelli previsti dalla fonte di finanziamento utilizzata.

Documento attestante il costo: copia della fattura elettronica, bollettino per il pagamento delle imposte comunali di affissione.

Documento attestante l'avvenuto pagamento: è ammessa qualsiasi forma di pagamento prevista al punto 3. del paragrafo "Giustificativi di costo, spesa e pagamento", fatta eccezione per il pagamento in contanti.

6.14 Spese non ammissibili

Sono *spese non ammissibili* sia quelle previste dal DPR nr. 22/2018 e dalla Circolare nr. 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sia quelle di seguito riportate:

- gli oneri relativi ad attività promozionali del soggetto beneficiario del contributo non direttamente connesse al progetto finanziato;
- gli oneri relativi all'acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni di carattere istituzionale non strettamente attinenti alle attività finanziate;
- gli oneri connessi a ristrutturazione o all'acquisto di beni immobili e/o beni strumentali durevoli;
- gli oneri connessi all'organizzazione e alla partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle dei soggetti beneficiari (ad es. congresso, seminari e convegni, raduni, ecc.);
- le spese di manutenzione straordinaria degli immobili;
- le spese per il riscatto dei beni;
- le spese relative alle diarie fatta eccezione per quelle previste dai CCNL di riferimento;
- le spese di rappresentanza (es. omaggi, pranzi) e liberalità;
- le erogazioni liberali;
- le spese associative;
- gli oneri relativi a multe e sanzioni, compresi gli interessi passivi.

7. Procedura per la rendicontazione delle entrate

Le entrate rilevano le fonti di finanziamento del progetto e contribuiscono alla realizzazione delle attività previste dal progetto candidato e finanziato a valere sull'Avviso P. Spettacolo.

Sono da ricondurre a tale voce sia le risorse proprie e private sia quelle rivenienti da contributi pubblici diversi da quello della Regione Basilicata.

Le entrate da sbigliamentamento sono attestate dai modelli C1 e C2 trasmessi alla SIAE e da eventuali fatture emesse per l'incasso di altri contributi sia pubblici che privati.

Nella registrazione dell'Entrate si terrà conto del Regime Iva del soggetto beneficiario del contributo (cft. Par. 3.3 IVA)

Documenti attestante l'entrata: mod C1 e C2 trasmessi alla SIAE e copia delle fatture elettronica emesse.

Documenti attestante l'avvenuto incasso: estratto conto da cui si evinca l'accredito dei contributi ricevuti.