

**Piano  
bibliotecario  
2024**

**Avviso per  
l'ampliamento  
dell'organizzazione  
bibliotecaria  
regionale**

Triennio 2024-2026

**RENDICONTAZIONE  
DELLE SPESE**

CHIARA CASARI

27 giugno 2024

# Rendicontazione delle spese – **Modalità e termini**



## PUNTO 11.1 DELL'AVVISO

- ✓ **QUANDO:** Entro il **31 GENNAIO** di ogni anno successivo a quello di realizzazione delle attività (revoca contributo con ritardo di oltre 15 gg)
- ✓ **COSA:** **Richiesta di erogazione** del contributo redatta su modello che sarà messo a disposizione dalla RER
- ✓ **COME:** correttamente compilata, sottoscritta e corredata degli allegati necessari

ULTERIORE OBBLIGO ANNUALE: **aggiornare** in modo completo ed esaustivo la scheda di censimento (SIBIB per le biblioteche e il “Questionario di aggiornamento” per gli archivi), **entro i termini indicati ogni anno dal Settore Patrimonio culturale.**

# Rendicontazione delle spese – **Modalità e termini (2)**



PUNTO 11.1 DELL'AVVISO

SOLA LINEA DI INTERVENTO N.2

- ✓ **QUANDO:** Entro il 30 SETTEMBRE di ogni anno in corso
- ✓ **COSA:** Richiesta di erogazione **SAL INTERMEDIO** FACOLTATIVO
- ✓ **SOLO SE:** RAGGIUNGIMENTO DI **ALMENO IL 40%** DELLA SPESA ANNUALE AMMESSA
- ✓ **COME:** STESSE MODALITA' DEL CONTRIBUTO ANNUALE

# Rendicontazione delle spese – **Contenuti**



## PUNTO 11.2 DELL'AVVISO

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:** di cosa si compone?

- ✓ **RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA:** deve descrivere in modo puntuale le attività realizzate nell'anno di riferimento. Le attività devono essere coerenti con il programma presentato. Deve essere **CHIARAMENTE** evidente la relazione tra le attività e i costi per i quali si chiede il rimborso.
- ✓ **RENDICONTO DELLE SPESE:**
  - **ELENCO** di tutti i documenti fiscalmente validi indicando per ogni documento il numero, la data di emissione, la descrizione analitica della spesa, la ragione sociale dell'intestatario e del destinatario del documento e l'importo della spesa.
  - **ELENCO** delle quietanze dei relativi pagamenti.

# Rendicontazione delle spese – **Contenuti (2)**



## PUNTO 11.2 DELL'AVVISO

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:** allegati

- ✓ **DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITÀ** alla RITENUTA D'ACCONTO del 4% IRPEF/IRES sui contributi concessi: deve essere redatta su modulo messo a disposizione annualmente da RER e riportare il numero e la data del provvedimento di concessione (atto di impegno)

**NB:** La firma deve essere **DIGITALE** o, se autografa, **SCANSIONATA**. Non sono ammissibili firme autografe digitalizzate con app/programma. (sentenza corte cassazione n. 532/2020)

- ✓ **BILANCIO PREVENTIVO:** dal 2025, solo per la **linea di intervento n.1**

In caso di indisponibilità del bilancio preventivo alla data del 31 gennaio, lo stesso andrà trasmesso entro il 30 giugno

# Rendicontazione delle spese – **Contenuti (3)**



## PUNTO 11.2 DELL'AVVISO

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:** di cosa si compone? - Novità

- ✓ La richiesta di erogazione dovrà contenere il **rendiconto progettuale annuale** da trasmettere in formato **Excel**. Sarà messo a disposizione dalla RER sul modello del piano dei costi (all. A7).
  - ✓ Il rendiconto dovrà tenere conto delle percentuali di spesa massima previste dall'avviso in merito alle categorie di spesa:
    - a. **Spese di personale** dedicato ai servizi bibliotecari e archivistici nella misura massima del **20%** delle spese ammissibili
    - b. **Spese generali** (materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, pulizie straordinarie, guardiania straordinaria, commercialista, consulenti e collaborazioni esterne) nella misura massima del **10%** delle spese ammissibili
- a. Per le spese di personale dipendente impiegato nella gestione e coordinamento del progetto sarà necessario allegare una **dichiarazione** formale con la quale il legale rappresentante ha assegnato il dipendente alle attività di programma, che contenga **l'elenco delle attività** e il **tempo utilizzato** per la loro realizzazione in termini di **ore dedicate mensilmente e correlate al costo orario**.

# Rendicontazione delle spese – **Contenuti (4)**



PUNTO 11.2 DELL'AVVISO

## CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI DI SPESA

### ✓ PERIODO DI ELEGIBILITA'

I documenti giustificativi di spesa indicati nell'elenco dovranno riferirsi ad attività concluse al 31 dicembre dell'anno di riferimento ed essere datati, ovvero emessi nel periodo compreso dal 1° gennaio dell'anno di riferimento e il 31 gennaio dell'anno successivo.

### ✓ CUP

I documenti di spesa dovranno contenere l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto), di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. A tal fine, i beneficiari dovranno chiedere ai fornitori di indicare in ciascuna fattura, o documento probatorio equivalente, il CUP riportato nell'atto di concessione;

# Rendicontazione delle spese – Istruttoria e liquidazione



PUNTO 11.3 DELL'AVVISO

## CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI DI SPESA

### FASI RER:

- esame della documentazione ed eventuale richiesta di integrazioni
- identificazione delle spese ammissibili/non ammissibili
- eventuale rideterminazione del contributo

TEMPI PER INTEGRAZIONI: 10 gg

NOVITA': si procederà alla verifica della situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC)



# Rendicontazione delle spese – **Rideterminazione del contributo**



PUNTO 11.3 DELL'AVVISO

PER CIASUNA ANNUALITA' IN MODO SEPARATO ED AUTONOMO RISPETTO ALLE ALTRE:

- ✓ **ENTRO 20%** in meno rispetto alla spesa ammissibile preventivata: **CONFERMA DEL CONTRIBUTO (100%)**
- ✓ **TRA IL 20% ed il 40%** in meno rispetto alla spesa ammissibile preventivata: **RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO PARI ALLA SOGLIA CHE ECCEDE IL 20%**
- ✓ **OLTRE IL 40%: REVOCA DEL CONTRIBUTO**

La REVOCA DEL CONTRIBUTO interviene anche nel caso in cui la spesa rendicontata sia **INFERIORE ALLE SOGLIE MINIME DI SPESA** (punto 5,2 dell'avviso) ossia

- Linea di intervento 1: euro 25.000,00
- Linea di intervento 2: euro 3.500,00

# Rendicontazione delle spese – **Verifiche amministrativo-contabili**



## PUNTO 14 DELL'AVVISO

CONSERVARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO, COMPRENSIVA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE PER ALMENO 5 ANNI:

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 le 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.

Il contributo concesso è soggetto a decadenza e recupero nel caso in cui dalle verifiche effettuate sulle dichiarazioni presentate risulti che le stesse non corrispondano al vero.

A low-angle photograph of a modern, multi-story building with a grid-like facade. A large red circle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

# Piano bibliotecario

2024

**GRAZIE!**

CHIARA CASARI