

L.R. 15/2014 – Reg. 2/08/2018, n. 20  
Manuale di Rendicontazione

**Legge Regionale n. 15 del 29/12/2014**

**Regolamento Regionale n. 20 del 2/08/2018**

“Nuovo regolamento per la determinazione dei criteri per la partecipazione, l’assegnazione, l’erogazione e delle procedure per il monitoraggio e per la rendicontazione in materia di contributi allo spettacolo dal vivo di cui alla Legge regionale 29 dicembre 2014, n. 15”

**Manuale di Rendicontazione**  
***Annualità 2019***

## **INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.LA RICHIESTA DI VARIAZIONI PROGETTUALI (art. 15).....</b>	<b>4</b>
<b>2.LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE</b>	
<b>(art. 16) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 La polizza fideiussoria/fideiussione bancaria.....</b>	<b>6</b>
<b>3.LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO E LA RENDICONTAZIONE</b>	
<b>(artt.16,17).....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 La tempistica.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Le spese ammissibili.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 La modalità di trasmissione.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 La documentazione richiesta.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 La certificazione della rendicontazione da parte di un Revisore contabile</b>	
<b>(facoltativa).....</b>	<b>13</b>
<b>3.6 Le decurtazioni operate alle spese rendicontate.....</b>	<b>14</b>
<b>4.LE MOTIVAZIONI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO ( art. 19).....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Verifiche e Controllo.....</b>	<b>15</b>

## PREMESSA

Il presente documento intende fornire le linee guida per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione del contributo per l'annualità 2019, in attuazione del Regolamento regionale 2/08/2018 n. 20.

Le informazioni vengono strutturate nelle seguenti sezioni:

- la richiesta di variazioni progettuali
- la richiesta di erogazione a titolo di anticipazione;
- la richiesta di erogazione a titolo di saldo e la presentazione della rendicontazione.

In tali sezioni si farà riferimento a modelli di specifiche dichiarazioni o di documenti, *evidenziati in carattere corsivo nel presente manuale*, che il soggetto beneficiario di contributo deve trasmettere alla Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili tramite PEC e tramite la piattaforma GecoWeb di Lazio Innova S.p.A. Tali modelli saranno resi disponibili sul sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) argomento cultura e sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento 2/08/2018 n. 20 – Spettacolo dal vivo - Annualità 2019.

Questo documento potrà essere oggetto di eventuali aggiornamenti in riferimento a casi specifici che si manifesteranno nel corso di attuazione e che saranno pubblicizzati attraverso successive revisioni sui siti internet [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) argomento cultura e [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata.

La Regione Lazio – Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili, sulla base della Determinazione di approvazione della graduatoria delle domande ammesse a contributo pubblicata sul B.U.R.L. (che ha valore di notifica), provvede a comunicare ai beneficiari mediante posta elettronica certificata (PEC) la data in cui debbono presentarsi per la sottoscrizione della relativa accettazione e l'elenco della documentazione richiesta.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15 del Regolamento in merito alla richiesta di variazioni progettuali, **la mancata accettazione del contributo entro 30 giorni dalla convocazione da parte degli Uffici competenti senza formale comunicazione di motivato impedimento è considerata quale rinuncia allo stesso (art. 14 comma 3).**

### **1.LA RICHIESTA DI VARIAZIONI PROGETTUALI (art. 15)**

I soggetti beneficiari dei contributi devono attenersi puntualmente al progetto approvato tenendo conto delle voci ammesse per ciascuna delle tipologie di spesa finanziate.

Tuttavia, come previsto **dall'art. 15 commi 2 e 3 del Regolamento regionale**, è possibile entro dieci giorni dalla comunicazione dell'assegnazione del contributo presentare *istanza di variazione* che sarà resa disponibile con le modalità indicate in premessa, comprensiva di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto alle caratteristiche originarie del progetto, che non alterino le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità, congruità e finanziabilità del progetto presentato. Tale richiesta, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, o del capofila nel caso di raggruppamenti, deve essere inviata alla Direzione regionale competente, a mezzo PEC, **entro e non oltre 10 giorni** dalla comunicazione di assegnazione del contributo.

Non sono ammissibili variazioni del costo complessivo del progetto.

Successivamente alla valutazione delle istanze di variazione da parte della Commissione, la Direzione regionale competente ne comunica l'esito ai beneficiari, i quali devono procedere all'accettazione del contributo **entro e non oltre 30 giorni**. Nel caso di rigetto della richiesta di variazione, il soggetto beneficiario deve accettare il contributo impegnandosi a realizzare il progetto originario, pena la decadenza dal contributo stesso ovvero formalizzarne la rinuncia.

## **2.LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE (art. 16)**

I soggetti beneficiari **entro 30 giorni** dall'accettazione del contributo possono richiedere l'erogazione dell'anticipo nella misura massima del 60% dell'importo assegnato. Ove l'anticipazione sia richiesta da soggetti che non abbiano ricevuto, nell'ultimo triennio, contributi concessi ai sensi della l.r. 15/2014, ovvero nei confronti dei quali siano stati adottati provvedimenti di revoca o decadenza dagli stessi contributi, la stessa è concessa solo dietro presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, a copertura dell'importo dell'anticipazione, rilasciata da soggetti vigilati dalla Banca d'Italia o dai corrispondenti Organismi di vigilanza appartenenti all'Eurosistema elenco IVASS, in conformità con lo *schema di polizza* che sarà reso disponibile con le modalità indicate in premessa.

I Comuni, le scuole pubbliche e gli altri Enti pubblici sono esonerati dalla presentazione della fideiussione.

La richiesta dell'anticipo dovrà essere presentata con le modalità previste per la richiesta di contributo. La stessa, debitamente sottoscritta deve essere anticipata a mezzo PEC all'indirizzo [regolamentospettacolodalvivo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:regolamentospettacolodalvivo@regione.lazio.legalmail.it) e quindi inviata in originale, unitamente all'originale della polizza, debitamente compilata e firmata, tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Regione Lazio – Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili –Area Spettacolo dal vivo – Via R. Raimondi Garibaldi, 7 00145 Roma  
**“LR 15/2014 – Avviso pubblico Spettacolo dal vivo 2019”.**

**Si evidenzia che la richiesta di erogazione dell'anticipo del contributo assegnato può essere effettuata entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Accettazione del contributo e non potrà essere presa in considerazione qualora compiuta in momenti successivi nel corso della realizzazione del programma di attività.**

## **2.1 La polizza fideiussoria e la fideiussione bancaria**

Nel caso sia necessario ricorrere alla fideiussione assicurativa o bancaria si precisa, ai sensi di quanto disposto dalla L. 348/1982, quanto segue:

1. la fideiussione assicurativa deve essere rilasciata da Compagnie di Assicurazione iscritte negli elenchi previsti dall'IVASS autorizzate all'esercizio del ramo cauzione ed operanti nel territorio della Repubblica in regime di libertà di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi;

2. le fideiussioni bancarie dovranno essere rilasciate da soggetti che svolgono attività bancaria, iscritti all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 385 del 1 settembre 1993 (Testo Unico delle Leggi in Materia Bancaria e Creditizia), ovvero da consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti nell'albo degli intermediari finanziari, previsto dall'articolo 106 del citato testo unico e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi del successivo articolo 108.

La polizza deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario e recare in originale timbro e firma sia della compagnia assicuratrice/banca sia del contraente, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi dell'investimento ammesso e del contributo concesso, devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione; gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse.

Nel caso di polizze rilasciate da compagnie di assicurazione, dovrà essere compilata da parte dell'Agente assicurativo che rilascia la polizza, regolarmente iscritto al Registro Unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi (RUI) o negli elenchi annessi al medesimo registro, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in conformità con lo schema per agente assicurativo che sarà reso disponibile con le modalità indicate in premessa, volta a specificare che l'importo garantito rientra nei limiti stabiliti dal contratto di agenzia per la stipula di polizze fideiussorie con la società assicuratrice.

Ovviamente, nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato negli *schemi* andrà opportunamente adattato.

### **3. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO E LA RENDICONTAZIONE (artt.16,17)**

L'erogazione del contributo a titolo di saldo, è subordinata alla verifica della corrispondenza e della congruità della spesa rendicontata rispetto alla spesa ammessa e al completamento del progetto approvato.

E prevista la possibilità di far certificare parte della rendicontazione da un Revisore contabile iscritto al Registro dei Revisori contabili (cfr. par.3.5).

#### **3.1 La tempistica**

La richiesta di erogazione a titolo di saldo e la rendicontazione devono essere presentate **entro e non oltre il 30/03/2020**.

Il suddetto termine è improrogabile e, pertanto, in caso di mancata trasmissione della richiesta di erogazione del contributo a titolo di saldo, corredata di tutta la documentazione di rendicontazione prevista, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del contributo concesso.

**Solo per i pagamenti** la scadenza della presentazione della documentazione che ne attesta l'avvenuta esecuzione è fissata al **31/07/2020**.

#### **3.2 Le spese ammissibili**

Un costo per essere considerato ammissibile deve essere:

- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto approvato;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato; pertanto in sede di rendicontazione le spese dovranno risultare effettivamente pagate dal soggetto beneficiario e dovranno aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili nel rispetto della normativa fiscale;
- sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese, ovvero nell'arco temporale di attuazione del progetto;
- comprovabile, ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore equivalente. **Non sono ammessi scontrini fiscali.**
- tracciabile, ovvero i pagamenti dovranno essere registrati sul/i conto/i corrente/i ed effettuati esclusivamente mediante strumenti finanziari tracciabili quali bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico. Eventuali

pagamenti in contanti potranno essere ritenuti ammissibili solo per spese di importo complessivamente inferiore a € 500,00 dietro presentazione di ricevuta o fattura intestata al soggetto che ha sostenuto la spesa, attestati da liberatoria del creditore e tracciabili tramite registrazione sui libri contabili come da normativa fiscale vigente. Nel caso di pagamenti effettuati antecedentemente alla data di pubblicazione della graduatoria vale quanto disposto al paragrafo 3.4.9; sono escluse dal pagamento in contanti le spese per il personale rientranti nell'ambito di applicazione della Legge 27 dicembre 2017 n. 205 art. 1 commi 910 e seguenti;

- contenuto nei limiti stabiliti dal bilancio preventivo approvato.
- riconducibile alle voci di spesa indicate nel bilancio preventivo.

Non sono comunque ammesse al contributo le seguenti tipologie di spesa:

- interessi debitori;
- commissioni per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
- spese di ammende, penali e per controversie legali;
- spese per acquisto/noleggio di mobili, veicoli, attrezzature non direttamente necessari alla realizzazione del progetto;
- parcelle legali e notarili;
- IVA e altre imposte e tasse se recuperabili.

### **3.3 Le modalità di trasmissione**

La richiesta di erogazione del contributo a titolo di saldo e la rendicontazione devono essere trasmesse esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo guidato di compilazione e di inoltro GeCoWEB, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo. Ai fini del rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWEB. La procedura dovrà essere completata con l'invio della richiesta di erogazione del saldo (documento generato da GecoWeb dopo la finalizzazione della rendicontazione) tramite PEC all'indirizzo **regolamentospettacolodalvivo@regione.lazio.legalmail.it**, entro la scadenza indicata per l'invio della rendicontazione.

La Regione Lazio – Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili si riserva la facoltà di richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria alla regolarizzazione della rendicontazione. Il termine per l'invio delle integrazioni richieste è fissato in **10 giorni** dal ricevimento della richiesta delle stesse.



### 3.4 La documentazione richiesta

La richiesta di liquidazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante **con firma digitale** e corredata dalla seguente documentazione, che sarà resa disponibile con le modalità indicate in premessa:

1. “Richiesta di erogazione di saldo”, firmata dal legale rappresentante, attestante la spesa sostenuta per la realizzazione del progetto approvato e la corrispondente quota di contributo richiesta. Tale documento viene generato dal sistema GeCoWeb dopo la finalizzazione della rendicontazione;
2. dichiarazione del Legale Rappresentante, resa ai sensi del DPR 445/2000 art 47, del mantenimento dei requisiti e degli elementi di qualità indicizzata;
3. prospetti riepilogativi delle spese suddivisi nelle macro voci di bilancio compilati in ogni parte a firma del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario in formato pdf e in formato excel (quest’ultimo senza firma digitale). **Nei prospetti dovranno essere elencate tutte le spese sostenute per il progetto (comprese quelle non ancora pagate alla data del 30/03/2020, per le quali comunque deve già essere stata emessa la relativa fattura o altro giustificativo di spesa)**. Non saranno prese in considerazione eventuali spese aggiunte successivamente rispetto al prospetto presentato entro il 30/03/2020;
4. dettaglio costi del personale a firma del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
5. bilancio consuntivo (le voci di spesa e gli eventuali massimali consentiti sono gli stessi del bilancio preventivo- salvo quanto specificato al punto 17);
6. copia conforme all’originale del Verbale di approvazione del bilancio consuntivo da parte dell’organo competente per statuto;
7. certificazione del Revisore contabile (solo nel caso dell’opzione di cui al par. 3.5);
8. copia delle fatture, notule e buste paga relative alle spese sostenute per la realizzazione del progetto, di cui all’elenco del precedente punto 3. (I titoli di spesa relativi alla voce “affitto” devono essere accompagnati da copia del relativo contratto registrato a norma di legge; per i titoli di spesa in regime di esenzione deve essere indicata la norma di riferimento; in caso di spese di ospitalità anticipate da terzi deve essere prodotta apposita nota spese supportata dai relativi giustificativi). Non sono ammessi, come giustificativo di spesa, gli scontrini fiscali;

9. ***liberatorie*** rilasciate dai fornitori/dipendenti/collaboratori, **per i pagamenti in contanti già effettuati prima della data di pubblicazione della graduatoria o di importi inferiori a € 500,00 nel periodo successivo**, che debbono essere redatte sui moduli resi disponibili con le modalità indicate nelle premesse e firmate in originale cartaceo oppure con firma digitale del dichiarante, da inviare a mezzo raccomandata a: Regione Lazio – Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili –Area Spettacolo dal vivo – Via R. Raimondi Garibaldi, 7 00145 Roma, ovvero se con firma digitale via PEC all’indirizzo [regolamentospettacolodalvivo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:regolamentospettacolodalvivo@regione.lazio.legalmail.it). **Per le limitazioni dei pagamenti in contanti vale comunque quanto già espresso nel par. 3.2.**
10. Copie conformi all’originale degli *estratti conto bancari* comprovanti l’effettivo pagamento delle spese rendicontate;
11. *modelli F24* quietanzati attestanti il pagamento degli oneri sociali e fiscali se dovuti, accompagnati da un prospetto, a firma del Legale Rappresentante, che specifichi i nominativi per cui sono stati versati gli oneri e i relativi importi;
12. *giustificativi delle entrate*;
13. *notifiche della concessione o graduatorie* da cui si evincano i contributi concessi da enti pubblici;
14. *documentazione SIAE* (mod. C1, fatture);
15. *materiale promozionale* utilizzato per il progetto ed eventuale *rassegna stampa*, su supporto digitale utilizzabile in ambiente Windows. Ai sensi dell’art. 20 L.R. 16/1996 le pubblicazioni, le stampe, il materiale di comunicazione e promozionale e quant’altro riferito al progetto finanziato, dovranno riportare in modo evidente la dicitura “Regione Lazio” come previsto dalla L.R. 20/05/1996, n. 16, art. 20, con inserimento del logo regionale che sarà reso disponibile sul sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it), a partire dalla data di notifica della concessione del contributo;
16. *relazione artistica conclusiva* relativa al completamento del progetto, agli obiettivi raggiunti ed a quanto altro eventualmente previsto nella nota di accettazione del contributo, completa di cronoprogramma, redatta dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
17. *relazione finanziaria* che motivi eventuali scostamenti delle singole voci di costo e di entrate rispetto al bilancio preventivo approvato. Si ricorda che in presenza di scostamento tra il bilancio preventivo e quello consuntivo si applicherà quanto previsto dall’art. 17 commi 5, 6 e 7 del Regolamento;

18. documentazione fotografica o filmografica comprovante l'effettivo svolgimento del progetto, su supporto digitale utilizzabile in ambiente Windows;
19. schede della qualità indicizzata e del personale compilate a consuntivo che saranno rese disponibili con le modalità indicate in premessa.

N.B. Laddove le ricevute, notule o fatture dei collaboratori esterni non fossero sufficientemente chiare in riferimento al progetto e all'attività svolta, potranno essere richiesti i relativi contratti stipulati/lettere di incarico/altro.

Si informa che tutta la documentazione sopra elencata (organizzata e suddivisa secondo i prospetti riportati al precedente punto 3), dovrà essere **sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante** dell'organismo beneficiario ed inserita nel sistema di compilazione e di inoltro GeCoWEB in sede di richiesta di erogazione del saldo, ad eccezione delle lettere liberatorie che dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Legale Rappresentante della ditta fornitrice o in originale cartaceo da collaboratori o dipendenti. I file da caricare su GecoWeb potranno comprendere ciascuno più documenti (ad es. tutti gli estratti conto), ricordando che comunque ciascun file non dovrà superare i 5 MB. La firma digitale apposta a ciascun file si intende valida per tutti i documenti contenuti nel file stesso.

Si rammenta che:

- le fatture o gli altri documenti di spesa devono essere **intestati al soggetto beneficiario e debbono riportare il codice CUP, a partire dalla data in cui lo stesso viene comunicato;**
- **l'emissione delle fatture** dei beni/servizi acquistati, **delle notule e delle buste paga** deve risultare effettuata nel periodo compreso tra il 1/01/2019 e non oltre la data di presentazione della rendicontazione e della richiesta di saldo, pertanto entro il 30/3/2020.

Si sottolinea che:

- sugli **originali** delle fatture, buste paga e altri giustificativi di spesa deve essere apposta la dicitura **"Spesa pagata con il concorso dei fondi della legge regionale n. 15/2014 – Annualità 2019" – protocollo domanda n. .... – Codice CUP n. ....** con le seguenti modalità opzionali: a) apposito timbro, b) etichetta, c) scrittura manuale;
- i pagamenti devono essere effettuati in conformità al disposto di cui alla Legge 136/2010 "Tracciabilità dei pagamenti" e successive modifiche e integrazioni;

**esclusivamente per i pagamenti già effettuati prima della data di pubblicazione della graduatoria**, possono essere ammessi anche quelli in contanti purché entro la soglia prevista dalla normativa vigente in materia, attestati da liberatoria del fornitore/collaboratore e tracciabili tramite registrazione sui libri contabili come da normativa fiscale vigente. Sono escluse dal pagamento in contanti suddetto le spese per il personale rientranti nell'ambito di applicazione della Legge 27 dicembre 2017 n. 205 art. 1 commi 910 e seguenti;

Si evidenzia che i **pagamenti anticipati rispetto alla data della fattura** per le forniture e/o i servizi acquisiti saranno ammessi a contributo limitatamente alla casistica e alle rispettive modalità operative indicate a seguire:

**1° CASO: pagamento anticipato entro i 7 giorni di calendario.**

Qualora il pagamento sia stato anticipato di 5 giorni lavorativi (7 giorni di calendario) rispetto alla data di emissione della fattura, la spesa è ammissibile senza documentazione aggiuntiva, restando sufficiente la stessa e la eventuale liberatoria nei casi previsti e sopraddetti per il rilascio della stessa.

**2° CASO: pagamento anticipato oltre i 7 giorni di calendario, ma entro i 5 mesi**

Sono previste due possibilità:

**a. operazioni con pagamenti rateali, oppure acconto e saldo.**

È necessario presentare i seguenti documenti:

1. copia del contratto (o documento equivalente) stipulato tra le parti che preveda espressamente forme di pagamento intermedie (acconti, caparre, rate, ecc);
2. fattura a saldo attestante gli importi relativi ai pagamenti emessi a titolo di acconto e relativa liberatoria nei casi previsti e sopraddetti per il rilascio della stessa;
3. evidenza bancaria dei pagamenti degli acconti riportati in fattura.

**b. operazione con pagamento unico.**

È necessario presentare i seguenti documenti:

1. copia del contratto (o documento equivalente) stipulato tra le parti;
2. fattura a saldo attestante l'importo di pagamento ricevuto e relativa liberatoria nei casi previsti e sopraddetti per il rilascio della stessa;

3. evidenza bancaria del pagamento relativo alla fattura.

**3° CASO: pagamento anticipato di oltre 5 mesi.**

Tali fatture non sono ammesse in quanto non rispettano la normativa I.V.A. e il beneficiario avrebbe dovuto effettuare un'auto-fatturazione.

**3.5 La certificazione della rendicontazione da parte di un Revisore contabile (facoltativa)**

I beneficiari hanno la facoltà di far certificare la rendicontazione da un Revisore contabile **iscritto al Registro dei Revisori contabili**. In questo caso, dovranno inserire sulla piattaforma GeCoWeb solo le spese (e la relativa documentazione) fino a copertura dell'importo del contributo concesso. I restanti costi saranno sottoposti alla verifica del Revisore contabile, che ne accerterà la validità, la regolarità e la rispondenza a quanto previsto dal progetto approvato, certificandolo sotto la propria responsabilità tramite il modulo che sarà reso disponibile con le modalità indicate in premessa.

**Quindi, si renderanno gli importi corrispondenti al contributo concesso tramite documentazione contabile caricata nella piattaforma GeCoWeb e i rimanenti costi del progetto al Revisore contabile.**

La certificazione del Revisore dovrà essere trasmessa alla Regione Lazio Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili via PEC **con firma digitale dello stesso professionista**, entro la scadenza prevista per la presentazione della rendicontazione, ovvero entro il **30/03/2020**. Qualora i pagamenti non siano stati tutti sostenuti a tale data, il Revisore dovrà successivamente integrare la certificazione solo per i pagamenti avvenuti entro la scadenza del 31/07/2020.

Le spese relative al Revisore contabile potranno essere rendicontate nella voce "Costi generali - Altre prestazioni professionali" oppure in quella "Costi del personale amministrativo" previste nel modello di bilancio preventivo e comunque dovranno essere ricomprese nell'importo approvato su tali voci in sede di valutazione della domanda di contributo. La fattura del Revisore, come ogni altro giustificativo di spesa, dovrà essere emessa entro la data di trasmissione della rendicontazione, quindi entro il 30/03/2020.

**La Regione Lazio Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili si riserva la facoltà di effettuare controlli ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento regionale 2/08/2018 n.20 anche sulla documentazione certificata dal Revisore.**

**3.6 Le decurtazioni operate alle spese rendicontate**

Il contributo liquidabile è soggetto a riduzione ai sensi dei commi 5, 6 e 7 dell'art. 17 del Regolamento.

In sede di verifica sul consuntivo, nel caso in cui, dall'analisi della documentazione dell'attività svolta e di quella contabile prodotte a rendiconto, venga rilevato che alcuni giustificativi di spesa non risultino ammissibili in relazione alla normativa vigente e/o comunque siano riferibili ad attività non previste nel progetto originario ammesso a contributo e/o non preventivamente comunicate, la struttura regionale competente provvederà alla decurtazione delle stesse dal totale delle spese ammissibili, dandone comunicazione ufficiale al beneficiario. Tale comunicazione recherà specifiche in merito alle decurtazioni delle spese rendicontate, alle relative motivazioni ed all'importo del contributo riconoscibile.

Ai sensi della L. 241/90, il soggetto beneficiario avrà a disposizione un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, per presentare osservazioni eventualmente corredate da documentazione utile a determinare una nuova valutazione delle spese rendicontate.

**4.LE MOTIVAZIONI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO (art. 19)**

I contributi concessi saranno revocati ai soggetti destinatari nei seguenti casi:

- qualora sia accertato il mancato rispetto dei requisiti e delle condizioni minime previste dal Regolamento regionale n. 20/2018;
- qualora in sede di rendicontazione sia accertata una diminuzione delle uscite superiore al 50% rispetto al bilancio presentato in sede di domanda, ai sensi dell'art. 17, comma 6;
- qualora, a seguito di scostamenti nella realizzazione del progetto, sia necessaria una rideterminazione del punteggio e questo risulti inferiore alla soglia definita per la concessione del contributo ai sensi dell'articolo 12 comma 2 del Regolamento;

- non siano ottemperati gli obblighi di comunicazione di cui alla l.r. n. 16/1996 art. 20;
- nell'ipotesi di cui all'art. 17 comma 7 del Regolamento;
- il progetto non risulti concluso entro i termini previsti e/o non sia stata presentata, entro il 30/03/2020, la relativa rendicontazione corredata da quanto previsto nel presente manuale.

Qualora le dichiarazioni dei beneficiari dovessero risultare in tutto o in parte non rispondenti al vero, i beneficiari stessi incorreranno nella decadenza dal beneficio.

Resta salva la facoltà della Regione Lazio di valutare ulteriori casi di revoca non previsti al comma precedente, con particolare riguardo a gravi irregolarità o violazioni di legge, fatto salvo il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

La revoca o la decadenza determinano l'obbligo da parte del beneficiario di restituire le somme eventualmente ricevute, maggiorate degli interessi legali.

Qualora, nel rilevamento delle predette irregolarità, siano coinvolti profili di responsabilità per danni o penale, la Regione Lazio si riserva di esperire ogni azione nelle sedi opportune.

#### **4.1 Verifiche e Controllo**

E' facoltà della Regione Lazio, nei 2 (due) anni successivi all'assegnazione del contributo, effettuare direttamente o indirettamente, verifiche tecniche, amministrative e finanziarie presso la sede legale e/o operativa del soggetto beneficiario, per accertare la reale rispondenza tra quanto dichiarato nella relazione e il progetto realizzato.

Inadempienze totali o parziali potranno costituire motivo di revoca del contributo, comportando la restituzione dei benefici eventualmente concessi, maggiorata degli interessi legali.