

**VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E DELLA RENDICONTAZIONE  
DEI PATROCINI ONEROSI**

**INDICE**

<b>1. OBIETTIVO .....</b>	<b><u>pagina 1</u></b>
<b>2. INDICAZIONI GENERALI .....</b>	<b><u>pagina 1</u></b>
<b>3. RENDICONTAZIONE.....</b>	<b><u>pagina 3</u></b>
<b>4. SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b><u>pagina 4</u></b>
<b>5. SPESE NON AMMISSIBILI.....</b>	<b><u>pagina 5</u></b>
<b>6. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI.....</b>	<b><u>pagina 5</u></b>
<b>7. TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE.....</b>	<b><u>pagina 6</u></b>
<b>8. EVENTI IN PARTENARIATO.....</b>	<b><u>pagina 7</u></b>
<b>9. CONTROLLI E RESPONSABILITA' DEI DATI TRASMESSI.....</b>	<b><u>pagina 7</u></b>
<b>10. TABELLA RIEPILOGATIVA.....</b>	<b><u>pagina 7</u></b>

**1. OBIETTIVO**

Obiettivo del presente documento è quello di fornire ai soggetti che presentano istanza di patrocinio oneroso le istruzioni operative per una corretta predisposizione e presentazione della domanda, nonché del rendiconto delle spese sostenute e per una puntuale presentazione della documentazione necessaria a dimostrare la coerenza, la congruità e la quietanza delle spese rendicontate.

**2. INDICAZIONI GENERALI**

La Direzione competente approva annualmente, con propria determinazione, un avviso pubblico contenente le indicazioni necessarie alla presentazione di richieste di patrocinio oneroso, nell'ambito delle risorse stanziare nel bilancio del Consiglio regionale e appositamente destinate dall'Ufficio di Presidenza, relative a iniziative proposte da enti pubblici e privati, aperte al pubblico e senza scopo di lucro, finalizzate alla valorizzazione del territorio e della società piemontese, nonché al recupero delle tradizioni e delle tipicità regionali, conformemente alle finalità istituzionali del Consiglio regionale del Piemonte.

Le istanze devono essere presentate perentoriamente, a pena di irricevibilità:

- **prima dell'avvio** dell'iniziativa;
- esclusivamente tramite la **piattaforma digitale Moon** disponibile *on line* nella apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso.

Le domande devono essere trasmesse in regola con la normativa sul bollo.

In fase di compilazione della domanda on line, l'istante sarà tenuto a:

- indicare la natura giuridica, la sede legale e le eventuali sedi operative del soggetto richiedente;
- indicare il nominativo del legale rappresentante o del soggetto eventualmente delegato alla presentazione dell'istanza;
- indicare la data di inizio e di fine dell'iniziativa, nonché il luogo di svolgimento;
- dichiarare che per l'iniziativa oggetto di domanda le previsioni di spesa rispettano i limiti prescritti dai Criteri e dall'Avviso;
- dichiarare che l'iniziativa per cui è richiesto il contributo non ha fini di lucro;
- dichiarare se vi è stata l'acquisizione di patrocini gratuiti da parte del Comune e/o della Città Metropolitana di Torino e/o della Provincia di riferimento e/o di altri Enti istituzionali;
- dichiarare se l'iniziativa ha ad oggetto attività gratuite;
- dichiarare se l'iniziativa è accessibile alle persone portatrici di disabilità;
- nel caso di iniziative proposte in forma associata, indicare il soggetto capofila, nonché la denominazione di tutti gli altri partecipanti;
- indicare il nominativo del referente dell'iniziativa;
- rilasciare la dichiarazione di responsabilità e la dichiarazione di titolarità.

Alla domanda devono essere allegati, **a pena di irricevibilità**, i seguenti documenti:

- la descrizione dettagliata dell'evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione;
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto aggiornati (qualora non siano già stati depositati agli atti del Consiglio regionale);
- in caso di presentazione da parte di un soggetto delegato, atto di delega sottoscritto dal legale rappresentante, accompagnato della copia di un documento di identità, in corso di validità.

A seguito del ricevimento dei rendiconti, gli Uffici procedono alla valutazione di tutte le iniziative svolte in un dato periodo, sulla base dei parametri individuati dai Criteri e dall'Avviso.

Le istanze che al termine hanno totalizzato un punteggio inferiore a 7 non sono ammesse all'assegnazione di alcun contributo.

Sulla scorta del punteggio conseguito e applicando la **tabella 1** (allegato1\_B1 dell'Avviso) gli Uffici individuano, applicando la **tabella 2** (allegato1\_B2 dell'Avviso), la percentuale del contributo erogabile a ciascuna iniziativa, oltreché i limiti minimi e massimi dello stesso.

**La quantificazione dell'importo erogabile verrà effettuata in sede di rendicontazione, sulla base delle spese ammissibili a contributo che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate, applicando la percentuale e i limiti di cui sopra.**

### **3. RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione è trasmessa, **a pena di decadenza** del diritto a percepire il contributo, **entro 100 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa**.

La rendicontazione andrà trasmessa sempre tramite la piattaforma digitale *Moon* disponibile *on line* nella apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso, con dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da un suo delegato.

Il rendiconto deve riportare l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute.

**Tutta la documentazione fiscale e contabile giustificativa relativa all'iniziativa deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa, essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al D.P.R. 633/1972 e s.m.i., successivamente alla presentazione dell'istanza di patrocinio oneroso e deve contenere l'esplicito riferimento all'iniziativa. È ammessa la possibilità di emissione di fatture di acconto, la cui liquidazione verrà comunque effettuata in sede di rendiconto a fronte della presentazione della fattura di acconto e di saldo unitamente a tutta la documentazione contabile giustificativa relativa all'iniziativa.**

Le entrate devono indicare eventuali finanziamenti percepiti nonché le risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le spese devono essere sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le **spese** sostenute devono essere organizzate sulla base delle macro-voci di spesa ammissibili a contributo e devono essere dettagliate nelle singole voci di costo. **Per ogni singola voce di spesa devono essere richiamati i relativi documenti giustificativi e quietanze.**

I costi che non sono interamente riferibili all'iniziativa devono essere indicati pro – quota (per il personale dipendente i costi pro-quota vanno calcolati sulla base delle giornate lavorative dedicate all'iniziativa sul totale delle giornate lavorative annuali).

Gli importi devono essere indicati al lordo degli oneri fiscali e contributivi.

Unitamente al rendiconto, devono essere presentati, i seguenti documenti:

- a) documentazione amministrativo-contabile giustificativa di tutte le spese sostenute, unitamente alle relative quietanze di pagamento. Tali documenti **dovranno essere singolarmente numerati e ricollegati alla relativa voce di spesa riportata nel rendiconto;**
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà;
- c) relazione chiara e dettagliata dell'evento, contenente il dettaglio dell'attività realizzata e dei risultati conseguiti, con specificazione della connessione delle spese rendicontate con l'attività svolta;
- d) dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973, relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del D.P.R. n. 597/1973;

Tutta la documentazione deve essere presentata **esclusivamente in formato pdf.**

Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c) devono essere sottoscritti dal legale rappresentante in forma digitale oppure in forma autografa allegando il documento di identità in corso di validità. Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c), possono essere sottoscritti da un soggetto delegato, allegando atto di delega, nonché documento di identità, in corso di validità, del delegante e del delegato.

**Gli enti pubblici hanno solo l'obbligo di presentare** la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese e i provvedimenti deliberativi e determinativi.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante la spesa sostenuta ed il relativo pagamento deve essere conservata in originale, per **10 anni**, presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

#### **4. SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere connesse e funzionali al progetto;
- essere intestate e sostenute dal soggetto istante;
- rappresentare costi effettivi e reali;
- essere regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente e del presente vademecum;
- effettuate non in contanti ma con modalità di pagamento tracciabile;
- essere state effettuate entro il termine previsto per la presentazione della rendicontazione;
- corrispondere alle spese dettagliate nel preventivo finanziario allegato alla domanda.

Le spese ammissibili sono suddivise nelle seguenti **macro-voci**:

1. spese di affitto e allestimento;
2. spese per servizi grafici e tipografici;
3. spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
4. spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni;
5. compensi per soggetti esterni;
6. spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno;
7. spese di personale dipendente, nel limite del 20% della predetta voce;
8. spese per diritti SIAE;
9. spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa;
10. altre spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa.

## **5. SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità; sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica (es: sagra del peperone o della porchetta);
- spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;
- acquisto di beni strumentali e durevoli;
- spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
- spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio, che dovranno essere quantificate e dettagliate);
- spese inerenti il restauro e il ripristino di beni;
- rimborso spese per volontari impegnati nell'iniziativa;
- costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri, salvo casi di comprovata necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). In tal caso è previsto il rimborso esclusivo dei pedaggi, se effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.

Inoltre, il patrocinio oneroso, ai sensi dell'articolo 33 comma 3 dei Criteri, non può essere concesso per:

- la realizzazione di prodotti editoriali, stampati non editoriali a carattere promozionale o informativo e opere audiovisive di cui all'articolo 5 dei Criteri;
- corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi, promozionali di carattere commerciale o tese a promuovere contatti o occasioni di lavoro;
- singoli eventi facenti parte di una medesima iniziativa.

## **6. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI**

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- bollettini postali/MAV;
- busta paga/ Certificazione Unica - F24; il soggetto istante produrrà, altresì, una nota riepilogativa contenente il costo orario, il periodo di competenza, l'importo imputato all'evento;
- delibera/determina (solo per gli enti pubblici);
- fattura/parcella/ ricevuta fiscale e assimilate (notula, fattura ricevuta fiscale, fattura semplificata);
- lettera d'incarico;
- ricevuta prestazione occasionale;
- prestazione cessione diritti d'autore;
- scontrino fiscale se accompagnato da nota rimborso spese e da fattura accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario;
- titoli di viaggio (biglietti aerei, del treno e similari);
- scontrino fiscale parlante: è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il CF/P.IVA dell'acquirente e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato.

## **7. TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE**

I documenti amministrativo – contabili, presentati unitamente al rendiconto, devono essere accompagnati dalle relative quietanze.

Le quietanze di pagamento ammesse sono le seguenti:

- assegno bancario o circolare: voce di estratto conto bancario;
- bollettino postale/MAV: bollettino postale vidimato per quietanza;
- bonifico bancario: distinta del bonifico bancario;
- carta di credito: estratto conto della carta di credito;
- carta di debito: documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente del soggetto istante;
- F24 quietanzato;
- scontrino fiscale parlante: scontrino e tracciabilità della transazione.

Le quietanze devono essere rilasciate esclusivamente in favore del beneficiario del contributo.

In merito al quietanzamento a mezzo carta di credito o carta di debito, si specifica che le stesse possono anche essere intestate al soggetto con ruolo amministrativo contabile all'interno dell'associazione o al legale rappresentante dell'associazione stessa; in tal caso la quietanza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti che la spesa è stata effettuata dal soggetto istante nell'ambito di quell'iniziativa.

Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto istante deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità dei pagamenti stessi dando evidenza dei singoli esborsi che confluiscono nel pagamento cumulativo.

Non è ammesso, in nessun caso, il pagamento effettuato:

- con carte di credito ricaricabili / prepagate ricaricabili sprovviste di Iban riferito al conto corrente del soggetto istante;
- per contanti;
- attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito.

## **8. EVENTI IN PARTENARIATO**

Nel caso in cui il progetto sia realizzato in collaborazione con enti pubblici e privati in forma singola o associata, anche temporanea, il soggetto istante, in qualità di capofila e coordinatore del progetto, dovrà dichiararlo nell'istanza di patrocinio oneroso e nel rendiconto.

Il soggetto capofila deve mantenere presso la propria sede fiscale anche i giustificativi (o copie conformi) esposti dal partner, per un periodo di 10 anni.

## **9. CONTROLLI E RESPONSABILITÀ DEI DATI TRASMESSI**

Il Consiglio regionale del Piemonte considera i dati comunicati dai soggetti nella produzione del rendiconto come veritieri, immessi con piena consapevolezza da parte del soggetto istante e conformi alla documentazione originale che lo stesso è tenuto a conservare per dieci anni presso la sede legale dell'associazione/ente.

Il Consiglio regionale del Piemonte, ai sensi dell'articolo 71 del d.P.R. n. 445/00, potrà eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite in conformità agli articoli 19, 46 e 47 del citato d.P.R. n. 445/00.

Si richiama, altresì, la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per la falsità negli atti, per dichiarazioni mendaci e per uso di atti falsi.

## **10. TABELLA RIEPILOGATIVA**

MACROVOCI	TIPOLOGIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
<b>Spese di affitto e allestimento</b>	Sono comprese nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per affitto di locali e allestimento spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto (a titolo esemplificativo: acquisto fiori per allestimento, noleggio piante, pannelli autoportanti, tavoli, sedie, mobili vari, impianto audio/video, WC chimici, corone celebrative).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) fattura</li> <li>2) ricevuta fiscale e assimilate</li> <li>3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario</li> <li>4) scontrino fiscale parlante</li> </ol>
<b>Spese per servizi grafici e tipografici</b>	<p>Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per la realizzazione di stampati attinenti la manifestazione oggetto di contributo (a titolo esemplificativo: locandine, flyers, roll up, manifesti, brochure).</p> <p>La spesa dovrà essere dettagliata in base alla quantità dei beni acquistati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) fattura</li> <li>2) ricevuta fiscale e assimilate</li> <li>3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario</li> <li>4) scontrino fiscale parlante</li> </ol>
<b>Spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa</b>	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per attività di promozione e comunicazione attinente l'evento (a titolo esemplificativo: spazi pubblicitari sui giornali/web/radio, video promozione evento, foto a supporto dell'iniziativa, aggiornamento pagina web ed eventuale compenso social media manager).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) fattura</li> <li>2) ricevuta fiscale e assimilate</li> <li>3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario</li> <li>4) scontrino fiscale parlante</li> </ol>
<b>Spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni</b>	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l'acquisto di beni di <b>modico valore</b> , destinati alle premiazioni (a titolo esemplificativo: gadget, targhe, coppe, medaglie, kit gara, buoni acquisto, abbonamenti); sono esclusi premi in denaro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) fatture</li> <li>2) ricevuta fiscale e assimilate</li> <li>3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario</li> <li>4) scontrino fiscale parlante</li> </ol>

<p><b>Compensi per soggetti esterni</b></p>	<p>Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomo, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, per fornire attività direttamente riferibili all'evento, quali relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa.</p> <p>Per <b>relatori, esperti e docenti</b> sono previsti i seguenti tetti massimi giornalieri (8 ore) di spesa ammissibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino a euro 1.000,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori ordinari</li> <li>- fino a euro 750,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori associati</li> <li>- fino a euro 450,00 per professionalità non di livello universitario esperti nella materia richiesta.</li> </ul> <p>Ai fini della determinazione del costo ammissibile l'ente organizzatore dovrà indicare il numero di ore dedicate all'iniziativa da parte dei soggetti sopracitati.</p> <p>In riferimento agli <b>artisti</b> la spesa ammissibile sarà determinata sulla base dei seguenti parametri: tipologia della prestazione (presentazione, esibizione), quantità delle prestazioni (numero di recite, numero giorni di esibizione).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti (incarico a relatore, artista, prestatore d'opera, traduttore), con chiara indicazione di oggetto, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine iniziativa, compenso previsto per la prestazione professionale</li> <li>2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti</li> <li>3) fattura e parcella dettagliata</li> <li>4) ricevuta di prestazione occasionale</li> <li>5) ricevuta di cessione diritti d'autore</li> <li>6) note di credito/debito</li> </ol>
<p><b>Spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno</b></p>	<p>Sono comprese nella presente categoria le spese di ospitalità per viaggio, vitto e alloggio riferite al personale esterno.</p> <p>Per <b>vitto e alloggio</b> sono previsti i seguenti tetti massimi di spesa ammissibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, escluse le colazioni);</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) titoli di viaggio: biglietti del treno, dell'aereo, del bus</li> <li>2) fattura noleggio autovettura</li> <li>3) fattura struttura recettizia</li> <li>4) ricevuta pagamento pedaggi autostradali</li> </ol>

	<p>- fino a euro 120,00 a pernottamento. Il costo del pernottamento sarà riconosciuto solo allorquando l'orario di conclusione dell'evento renda inconciliabile il viaggio di rientro.</p> <p>Le spese di <b>viaggio</b> comprendono i rimborsi per l'utilizzo di mezzi di trasporto, noleggio autovetture e uso di taxi, se i pagamenti sono effettuati in modalità tracciabile.</p> <p>L'utilizzo di mezzi propri è ammesso in via eccezionale, in caso di comprovate necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). È previsto il rimborso dei pedaggi, se il pagamento è effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.</p>	
<p><b>Spese di personale dipendente</b></p>	<p>Sono compresi nella seguente tipologia le spese relative al personale dipendente del soggetto beneficiario, direttamente impiegato nell'iniziativa. L'importo, indicato complessivamente, è considerato ammissibile dagli uffici preposti nella misura massima del venti per cento del totale della predetta voce di spesa.</p> <p>Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nell'iniziativa viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.</p> <p>Rientrano nel costo del personale esclusivamente gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.</p>	<p>La seguente documentazione, comprovante la spesa, dovrà indicare l'importo complessivo corrisposto al lavoratore. Gli uffici preposti provvederanno in sede di istruttoria tecnica al calcolo del 20% di tale importo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) buste paga attestanti il pagamento a favore del dipendente</li> <li>2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali</li> <li>3) dichiarazione del soggetto beneficiario del contributo con l'indicazione del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sull'iniziativa/evento</li> </ol> <p>Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi</p>

		la quota di competenza relativa al personale dedicato all'evento o, in alternativa, è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sull'iniziativa.
<b>Spese per diritti SIAE</b>		1. ricevuta fiscale e assimilate
<b>Spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa</b>	Sono comprese nella presente voce le spese correnti di funzionamento sostenute per la realizzazione dell'evento/iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo, spese per utenza luce, acqua, telefono, riscaldamento).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fattura</li> <li>2. ricevuta fiscale e assimilate</li> <li>3. ricevuta di prestazione professionale</li> </ol> <p>Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.</p>
<b>Altre spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa</b>	Sono comprese nella presente voce le spese non rientranti in alcuna delle precedenti tipologie, direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo: borse di studio, spese di affissione, assicurazione, spese per redazione progetto per la sicurezza e relativo personale addetto, assistenza infermieristica (autoambulanza).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fattura</li> <li>2. ricevuta fiscale e assimilate</li> </ol> <p>Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.</p>