

## GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI

La presente guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei soggetti beneficiari dei contributi concessi ai progetti culturali condivisi e approvati dall'Amministrazione Comunale.

I contenuti delle Linee Guida integrano e approfondiscono quanto già presente in:

- Art.12 Legge 7 agosto 1990 n.241 – Determinazione dei criteri – Delibera di G.C. n.5511 del 11.12.1990;
- Proposta modifica dei punti A) e C) della delibera di G.C. n.5511/1990 approvata con Delibera di G.C. n.2704 del 24.06.1991;
- Determinazione criteri assegnazione contributi, sussidi etc.etc. approvati con delibera di G.C. n.676 del 26 marzo 1993;
- Regolamento degli Istituti di Partecipazione approvato con delibera di C.C. n.35 del 16.09.2019.

### PRECISAZIONI

Gli atti di rendiconto dovranno documentare tutte le spese effettuate fino alla concorrenza del *"costo totale del progetto"* comprensivo del relativo *"contributo assegnato"* e della *"quota di compartecipazione"* garantita dal soggetto beneficiario o, laddove presente, dal partner/sponsor.

L'erogazione del contributo avverrà ad attività conclusa a seguito di presentazione di dettagliata relazione descrittiva e di regolare documentazione delle spese sostenute. Nello specifico, il soggetto beneficiario del contributo, entro 5 MESI dalla esecuzione/conclusione dell'iniziativa/evento/progetto, dovrà documentare, con apposito cartaceo giustificativo, l'intero importo delle spese precedentemente iscritte nel prospetto economico di budget consegnato in fase di presentazione di istanza. In caso di difficoltà oggettive al rispetto di detto termine, potrà essere richiesto un differimento per uguale periodo adeguatamente motivato.

Tutte le dichiarazioni dovranno essere rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e corredate di fotocopia del documento di riconoscimento fronte/retro, in corso di validità.

### CONTROLLO DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE

La documentazione presentata dovrà essere:

- "completa" in ordine alla presentazione del complesso della documentazione richiesta;
- "regolare" in quanto conforme e riconducibile al progetto/evento che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione e al relativo piano economico preventivo; sotto il profilo contabile, conforme a quanto previsto ai precedenti paragrafi.

Nell'ambito dell'attività istruttoria sulla rendicontazione, potrà essere assegnato al soggetto organizzatore un termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni.

### **SPESE NON AMMISSIBILI**

- Non sono ammessi a contributo i costi non pertinenti, non riconducibili al richiedente il contributo, non effettivamente sostenuti.
- Non sono ammissibili rimborsi spese a forfait. I rimborsi spese devono essere documentati dai relativi giustificativi di spesa come appresso indicato.

### **PROGETTI REALIZZATI PARZIALMENTE**

Il contributo potrà essere interamente erogato se le spese sostenute a consuntivo dal beneficiario e ammissibili, corrispondono almeno al 70% della spesa preventivata.

Nel caso in cui l'attività programmata per cui è stato concesso il contributo, sia stata svolta in misura parziale o differente, previa comunicazione all'Amministrazione comunale delle modifiche avvenute e assenso in forma scritta da parte del Comune, si procederà alla riduzione del contributo concesso in relazione all'attività svolta.

Nel caso in cui siano state concesse delle anticipazioni relative allo stato di realizzazione del programma, si provvederà al recupero delle somme erogate. Il recupero potrà essere proporzionale nel caso in cui la mancata realizzazione parziale non abbia compromesso la natura, le caratteristiche e la qualità della attività per la quale il contributo è stato concesso. Nel caso in cui sia stata concessa un'anticipazione previa polizza fideiussoria, si provvederà all'escussione della polizza fideiussoria.

### **CASI DI DECADENZA E DI REVOCA DEL CONTRIBUTO**

Nel caso di mancata realizzazione del progetto/evento o di accertamento dello svolgimento delle attività in maniera difforme da quanto programmato nella proposta progettuale approvata, senza alcuna comunicazione preventiva resa all'Amministrazione comunale, il Comune disporrà la revoca totale del contributo e dei vantaggi economici.

E', inoltre, prevista la revoca del contributo e dei vantaggi economici attribuiti alla proposta progettuale nel caso di:

- mancata presentazione della documentazione rendicontativa delle spese sostenute entro il termine di mesi 5 dalla realizzazione/conclusione dell'evento/progetto approvato;
- insufficienza e irregolarità della documentazione presentata, non sanabile, in fase di istruttoria della rendicontazione;
- accertata falsità della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

Nota bene: i documenti presentati a rendicontazione devono essere firmati in originale e allegata

la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del legale rappresentante. Si invita il legale rappresentante del soggetto beneficiario a prestare particolare attenzione al contenuto delle dichiarazioni/impegni obbligatori assunti con la citata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Si ricorda che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è prestata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Quanto dichiarato comporta l'applicazione delle sanzioni penali stabilite nell'art.76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false e mendaci.

#### LA RENDICONTAZIONE DOVRÀ ESSERE ACCOMPAGNATA DA:

1) **Provvedimento di approvazione** della rendicontazione che, oltre a elencare e indicare puntualmente sia il costo totale del progetto ritenuto ammissibile e in ogni caso la spesa complessiva effettivamente sostenuta, sia i ricavi che le entrate ove presenti, sia il contributo richiesto, attesti lo stato finale e la regolare esecuzione dell'intervento realizzato. Per gli enti di interesse locale, verbale di assemblea dei soci, CdA della fondazione, consiglio direttivo associazione.

2) **Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà** (ART. 47 D.P.R. N. 445 del 28 dicembre 2000) attestante l'avvenuta conclusione delle attività realizzate in conformità alla progettualità autorizzata, con l'indicazione dell'importo complessivo delle entrate ottenute e delle spese sostenute, la conformità delle spese e la veridicità delle attività descritte nella relazione descrittiva di cui sopra;

3) **Dettagliata relazione DESCRITTIVA** che, oltre a illustrare i risultati raggiunti con la realizzazione dell'iniziativa e la conformità con il progetto approvato, ne SPECIFICHI gli esiti in termini dei risultati conseguiti e di PARTECIPAZIONE del PUBBLICO;

4) **DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE E DELLE SPESE SOSTENUTE** resa a firma del Legale Rappresentante, riportante l'elenco riepilogativo di tutte le voci di spesa sostenute (spesa riconducibile già inserita nel prospetto economico consegnato ed approvato) e le entrate conseguite a vario titolo in relazione allo svolgimento dell'iniziativa.

5) **Dichiarazione sostitutiva** dei soggetti beneficiari di contributi, diversi dagli enti locali, con la quale si attesta di **non svolgere attività commerciali** e di non essere soggetti alla trattenuta del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973. È esclusa dalle spese ammissibili l'IVA, quando recuperabile dal soggetto beneficiario;

6) **Documentazione giustificativa della spesa**

## DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

□ La documentazione giustificativa della spesa è costituita dalla fattura ( o documento equivalente: ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle, notule/prestazioni occasionali, buste paga o documentazione contabile conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente) e dalla quietanza di pagamento;

□ Ogni documento contabile prodotto quale giustificativo della spesa dovrà essere emesso entro il termine individuato per la presentazione della rendicontazione.

□ I giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario del contributo;

□ Le fatture e/o ricevute dovranno riportare nell'oggetto l'indicazione dell'evento/progetto per il quale è stata resa la fornitura e/o prestazione.

□ I documenti portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente e allegati con indicazione evidente del numero con cui sono riportati nel "DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE E DELLE SPESE SOSTENUTE" ;

### **Costituisce quietanza:**

□ Il bonifico bancario con relativa ricevuta bancaria o altri mezzi di pagamento tracciabili intestati al soggetto beneficiario del contributo ( i pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico - internet home banking - devono essere accompagnati da copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata);

□ Nel caso di pagamento in contanti (consentito entro il limite di legge) è necessario che la fattura sia quietanzata e sottoscritta dal fornitore/prestatore con indicazione di pagato, apposizione di timbro, firma, data di pagamento e causale, con allegato documento di identità, ovvero il fornitore/prestatore occasionale rilascia dichiarazione liberatoria, su carta intestata e allegato documento di riconoscimento, che riporta i medesimi dati.

*Nota bene: la nota emessa dal prestatore occasionale, al pari di tutte le spese non soggette ad I.V.A., deve riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione - il compenso lordo e il compenso netto - l'indicazione della ritenuta d'acconto in % da calcolare sulla base imponibile e la marca da bollo da Euro 2,00 nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi i 77,47 Euro.*

□ Eventuali scontrini fiscali, accettati in misura molto modesta, saranno ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se permettono di conoscere la natura del bene acquistato. Gli scontrini dovranno essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione/Società ove con una specifica dichiarazione di autocertificazione a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario del contributo, dichiarare che "la somma complessiva, pari ad € \_\_\_\_\_, di cui ai seguenti scontrini fiscali [fare elenco numero, data e importo] allegati in copia, è riferita a spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto dal titolo " \_\_\_\_\_".

Gli scontrini fiscali dovranno essere chiaramente leggibili.

- Eventuali spese di viaggio, pasti e/o pernottamento devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario del contributo, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del medesimo soggetto beneficiario. I rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammessi solo se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali. A tal fine vanno allegate:
  - le "note spese" presentate dal soggetto che ha sostenuto la spesa corredata da fatture e dagli altri documenti (biglietti, ricevute di pedaggio, etc.) contenente i motivi del viaggio, la data, l'importo e accompagnata dal documento di riconoscimento;
  - la dichiarazione del legale rappresentante, attestante i dati relativi al soggetto che ha sostenuto tali spese e l'attività progettuale a cui si riferisce il rimborso.
  
- Nel caso in cui l'importo complessivo della fattura non coincida con l'importo riportato nel rendiconto, è necessario che in fattura sia specificata chiaramente la quota parte di spesa riferibile al progetto e dunque riportata nel rendiconto.

#### PRECISAZIONI SPESE PERSONALE :

- Laddove la realizzazione dell'iniziativa dovesse comportare l'assegnazione di **incarichi al personale dipendente** dell'ente, il Legale Rappresentante, con riferimento al singolo dipendente debitamente autorizzato di volta in volta, fornirà dichiarazione/autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il periodo, l'oggetto della prestazione svolta nell'ambito del progetto e la eventuale quota parte in busta paga.
  
- Laddove la realizzazione dell'iniziativa dovesse comportare l'assegnazione di **incarichi di collaborazione occasionale a soggetti esterni**, sarà necessario produrre la seguente ulteriore documentazione:
  - ❖ lettera d'incarico che contenga la denominazione dell'iniziativa, il richiamo degli estremi dell'Atto deliberativo di assegnazione del contributo, la descrizione delle attività affidate e l'indicazione del corrispettivo economico concordato;
  - ❖ dichiarazione liberatoria, debitamente sottoscritta, rilasciata dal collaboratore per il compenso pattuito (con allegata una fotocopia del documento d'identità in corso di validità legale, del collaboratore stesso);
  - ❖ copia conforme all'originale del documento attestante il regolare versamento della - se prevista - ritenuta d'acconto [MOD. F24], possibilmente *ad personam*. In caso di F24 contenente un pagamento cumulativo, occorrerà allegare dichiarazione sostitutiva che il versamento effettuato con il mod. F24 prodotto è relativo al collaboratore incaricato, ovvero dichiarare la quota parte di versamento riferita al collaboratore incaricato.
  
- Le spese relative al personale assunto e sostenute per la realizzazione del progetto, l'eventuale coordinamento artistico o culturale dell'iniziativa svolto dal Presidente/Legale Rappresentante, dovranno essere accompagnate dal Verbale dell'Assemblea dei Soci.

