

## LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI CONCESSI - ANNO 2024

Ai fini della liquidazione dei contributi ordinari concessi ai sensi dell'art. 8 del Regolamento comunale per la concessione di Patrocini, contributi e altri benefici economici, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 08/05/2019, in vigore dal 1° gennaio 2020, in applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241/90 sul procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sulle modalità di rendicontazione delle spese sostenute.

**La rendicontazione dovrà essere presentata compilando l'apposita modulistica predisposta a tal fine e allegata al presente documento.**

**Si precisa che per facilitare la compilazione i file sono scaricabili all'indirizzo:**

**<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/servizi/aree-tematiche/avvisi-bandi-indagini-di-mercato-manifestazione-d-interesse>** (procedure in corso).

A conclusione della manifestazione/iniziativa/progetto cui si riferisce il contributo concesso, il beneficiario dovrà presentare al competente Ufficio comunale che ha istruito la pratica il prima possibile e comunque non oltre il termine massimo di **6 mesi** dalla completa realizzazione dell'iniziativa (fatta salva la fissazione da parte del Comune di un termine inferiore in relazione a particolari esigenze che verranno comunque preventivamente esplicitate nella comunicazione di assegnazione del contributo), **a pena di decadenza dal beneficio stesso**, la seguente documentazione in formato **elettronico / cartaceo**, da far pervenire via posta elettronica/ordinaria o mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo o agli Uffici competenti per materia / ambito di intervento:

- a) **richiesta di liquidazione** del contributo su carta intestata del soggetto richiedente ed a firma del Legale Rappresentante, con indicazione della modalità di pagamento (IBAN completo) - **allegato 6a**;
- b) **rendiconto consuntivo**, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà su carta intestata dell'Associazione/Ente no profit e sottoscritta dal Legale Rappresentante (di cui occorre allegare - a pena di invalidità - copia fotostatica del documento di identità in corso di validità) - **allegato 6b**, corredato da:

b.1.) dettagliato **prospetto economico di bilancio** - anch'esso in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - contenente l'indicazione di tutte le voci di spesa complessivamente sostenute e delle entrate conseguite a vario titolo in relazione allo svolgimento dell'iniziativa/progetto, da redigersi secondo il modello allegato al presente documento e corredato dalla documentazione giustificativa inerente le spese sostenute avente validità fiscale - come più dettagliatamente indicato al successivo punto b.3. -, debitamente quietanzata, per un ammontare superiore all'importo del contributo concesso - **allegato 6b\_1**;

**al riguardo si ricorda che il bilancio consuntivo dell'iniziativa dovrà riportare le medesime voci di entrata e di spesa precedentemente iscritte nel prospetto di budget preventivo di progetto redatto in fase di presentazione di istanza di partecipazione al Bando, di cui dovrà essere attestato il pareggio; eventuali voci di spesa non indicate nel bilancio preventivo e relative a costi ulteriori o di differente tipologia sostenuti in fase di realizzazione progettuale saranno valutate dall'ufficio competente in sede di istruttoria in merito all'appropriatezza della spesa; inoltre, dovrà essere indicata la motivazione relativamente agli scostamenti evidenziatisi per ciascuna voce di spesa.**

b.2.) **elenco riepilogativo** e dettagliato - sottoscritto dal Legale Rappresentante e su carta intestata dell'Associazione/Ente - delle pezze giustificative presentate a corredo del rendiconto, raggruppate in base alla tipologia - **allegato 6b\_2**;

b.3.) **pezze giustificative** delle spese sostenute - accompagnate dalle relative **quietanze** che ne attestino l'effettivo pagamento - per un ammontare comunque superiore all'importo del

contributo concesso, ma non necessariamente coincidente con l'intera spesa sostenuta per l'iniziativa.

Detti giustificativi/quietanze dovranno essere prodotti in fotocopia e verranno trattenuti agli atti dei competenti Uffici comunali incaricati del procedimento di liquidazione del contributo concesso.

- c) dettagliata **relazione conclusiva** sull'attività svolta, a firma del Legale Rappresentante e su carta intestata dell'Associazione/Ente - con l'indicazione puntuale delle motivazioni relative ad eventuali difformità di svolgimento dell'iniziativa rispetto al progetto iniziale (anche sotto il profilo degli scostamenti economici) -, corredata da dati (anche indicativi) sulle presenze complessive e integrata da uno schema riepilogativo riportante il programma generale dell'iniziativa e il calendario degli eventi realizzati (completo di date, luoghi e spazi cittadini interessati, nominativo dei soggetti/ospiti a vario titolo intervenuti; eventuali collaborazioni attivate -economiche, tecniche e media partnership-);
- d) eventuale adeguata **rassegna stampa** (anche web).

#### **Si ricorda che:**

- **le spese rendicontate dovranno riferirsi esclusivamente all'iniziativa/progetto oggetto di finanziamento; il contributo assegnato è infatti vincolato alla realizzazione delle attività indicate nella relazione di progetto allegata all'istanza di partecipazione al Bando e non potrà essere utilizzato per altre finalità: eventuali violazioni potranno comportare la rideterminazione o la revoca del contributo stesso;**
- **non è ammessa la rendicontazione di spese non documentate/documentabili;**
- **sono ammissibili solamente le spese sostenute direttamente dal beneficiario.**

Inoltre, si rammenta che in base a quanto previsto all'art. 7 del Bando non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- spese per l'utilizzo/gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria di immobili;
- oneri per l'acquisto di beni immobili o per la ristrutturazione di immobili;
- oneri per l'acquisto di beni mobili non strettamente necessari per lo svolgimento del progetto;
- spese inerenti l'utilizzo di strumentazione propria e l'ordinario funzionamento dell'Organizzazione, qualora non riferite al progetto (fatta salva la quota parte del 10%);
- spese bancarie legate al funzionamento ordinario dell'Organizzazione (ad es. per l'effettuazione di bonifici);
- oneri relativi ad attività promozionali (su attività diverse dal progetto) e a spese di rappresentanza dell'Organizzazione;
- oneri già coperti per attività oggetto di convenzione con il Comune di Pinerolo, altri Enti pubblici o soggetti privati;
- spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di un sostegno finanziario da altro Ente pubblico e/o privato e presentate nella relativa rendicontazione;
- spese inerenti la valorizzazione del volontariato.

#### **Dettaglio relativo alle pezze giustificative di spesa**

Seguono indicazioni operative relativamente alla presentazione delle pezze giustificative per le spese sostenute:

- i giustificativi dovranno essere inderogabilmente intestati al soggetto beneficiario di contributo; nel caso di raggruppamenti, organizzazioni in rete o presenza di partner, i documenti contabili devono essere intestati unicamente al soggetto proponente/capofila che risulta beneficiario del contributo; le spese che prevedono giustificativi non direttamente riconducibili al beneficiario (scontrini fiscali, ricariche telefoniche, biglietti di viaggio, ecc.) devono essere corredate da una dichiarazione su carta intestata del soggetto beneficiario con l'indicazione della finalità di utilizzo, dell'utilizzatore e dell'avvenuto rimborso qualora previsto, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione beneficiaria di contributo e dal soggetto che ha sostenuto le spese e ricevuto l'eventuale rimborso;
- con particolare riferimento ad eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti (da prodursi in

misura molto contenuta), si precisa che essi devono riportare chiaramente la data di emissione e l'indicazione del misuratore fiscale ed essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario come sopra precisato (indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e sottoscrizione da parte dello stesso, nonché del Legale Rappresentante dell'Associazione/Ente no profit);

- i giustificativi dovranno essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente, rispettare il principio della tracciabilità ed essere corredati da valida quietanza di pagamento apposta sul documento stesso o su documenti con equivalente forza probatoria; in tal senso sono ammessi, quali giustificativi delle spese sostenute - a titolo esemplificativo - i seguenti **documenti contabili**: fatture, note di pagamento, note spese, ricevute fiscali, scontrini fiscali o altra documentazione avente rilevanza contabile e fiscale, cedolini degli stipendi quietanzati; tra i giustificativi ammissibili rientrano le copie analogiche di fatture elettroniche mentre sono da considerarsi non ammissibili le “copie di cortesia” cartacee non aventi validità ai fini fiscali; per quanto attiene le **quietanze** risultano ammissibili, a seconda della modalità con cui è avvenuto il pagamento, i seguenti documenti: attestazioni di “eseguito bonifico” (e non “prenotazioni/disposizioni di bonifico”), scontrini di pagamenti elettronici, versamenti di ritenute d'acconto tramite modello F24, ricevute di versamenti contributivi, dichiarazioni, in caso di collaborazioni con artisti/ospiti di nazionalità estera, comprovanti l'assolvimento delle necessarie pratiche ed il versamento delle imposte dovute nel Paese di residenza, apposizione di un timbro attestante l'avvenuto pagamento da parte di un fornitore sulla ricevuta fiscale dallo stesso emessa, in caso di pagamento in contanti;

- l'effettuazione di pagamenti in contanti, specie laddove riferiti a prestazioni professionali di tipo occasionale, deve essere il più possibile limitata; in ogni caso tale modalità di pagamento va attestata tramite una apposita dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Organizzazione;

- i giustificativi dovranno riportare chiaramente l'intestazione del soggetto che lo ha emesso, nonché la destinazione della spesa e avere congruenza temporale e funzionale con le attività previste nel progetto e le voci di spesa indicate nel budget preventivo allegato all'istanza di partecipazione al Bando cui devono essere tassativamente riconducibili (ad es.: scontrini o ricevute fiscali “parlanti”; fatture o parcelle contenenti il dettaglio della tipologia di spesa e che attestino l'effettiva attribuibilità della stessa all'iniziativa oggetto di finanziamento);

- per gli ordini e gli acquisti effettuati on-line deve essere prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale intestata all'Associazione/Ente no profit con relativa quietanza di pagamento;

- le spese non soggette ad I.V.A. dovranno riportare con esattezza la normativa o la clausola (articolo e Legge) a cui si riferisce l'esenzione; se l'importo è superiore a Euro 77,47 dovrà essere applicata una marca da bollo di Euro 2,00; le spese soggette ad I.V.A. devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (cfr. art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 e s.m.i.). **N.B. se il contributo è esente dalla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, o da altre norme, nell'ambito dell'attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell'IVA pagata ai fornitori che pertanto è da ritenersi come spesa ammissibile ai fini del rendiconto;**

- qualora si intenda documentare l'acquisto di valori bollati, deve essere prodotta una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi;

- prestazioni occasionali (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc.): tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto; nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi l'importo di Euro 77,47 deve essere apposta la marca da bollo da Euro 2,00 ai sensi del D.M. 24/05/2005. Le note dovranno inoltre essere corredate da regolare ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto da parte dell'ente beneficiario mediante modello di pagamento F24. Se la prestazione non è soggetta a ritenuta d'acconto, il giustificativo di spesa dovrà riportare con esattezza la normativa o la clausola (articolo e Legge) a cui si riferisce l'esenzione;

- la collaborazione fra enti senza scopo di lucro è consentita qualora sia stata chiaramente indicata in sede di presentazione del progetto in risposta al Bando e venga giustificata con documentazione fiscalmente valida; in particolare, per la **prestazione realizzata da altra associazione** senza fini di lucro e/o Onlus è necessaria una nota su carta intestata dell'associazione a firma del suo Legale Rappresentante che attesti la somma ricevuta e il tipo di prestazione effettuata per l'iniziativa realizzata dall'associazione richiedente. **La prestazione del servizio da parte di diversa/o associazione/ente**

**potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto e dovrà essere prevista già in sede di presentazione del progetto;** inoltre, essa non dovrà configurarsi come generica elargizione di tipo benefico nei confronti della medesima associazione/ente che presta il servizio, ferma restando la riconducibilità della spesa all'effettiva realizzazione dell'iniziativa.

- eventuali spese di viaggio e ospitalità sostenute direttamente dall'Associazione/Ente no-profit per conto di personale tecnico/organizzativo, collaboratori, artisti/relatori/docenti/sportivi ospiti dell'iniziativa devono corrispondere a documenti di viaggio (biglietteria treno, aereo, autobus...) da esibirsi o ricevute attestanti le spese di ospitalità (ristorazione, pernottamenti) ed essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale quietanzata, intestata all'Associazione/Ente beneficiario; **non sono ammesse le spese di rappresentanza dell'Organizzazione;**

- le eventuali spese di viaggio sostenute direttamente dal personale tecnico/organizzativo, collaboratori, artisti/relatori/docenti/sportivi ospiti dell'iniziativa rientrano nella categoria "Rimborsi-spese"; al riguardo si precisa che sono ammissibili solo i rimborsi "a pie' di lista", vale a dire corrispondenti a documenti che attestino la spesa sostenuta. **I rimborsi forfettari**, pur previsti dalla normativa fiscale e soggetti a ritenuta d'acconto Irpef del 20% **non sono valutabili ai fini della rendicontazione.** Tali spese dovranno inoltre corrispondere a documenti di viaggio da esibirsi;

- per quanto attiene il rimborso delle indennità chilometriche, l'Associazione/Ente deve presentare una dichiarazione riepilogativa sottoscritta dal Legale Rappresentante in cui si indicano i nominativi dei soggetti rimborsati, il percorso effettuato con il proprio automezzo, il modello e la targa del veicolo utilizzato, l'importo rimborsato prendendo a riferimento le tabelle e le tariffe ACI e l'importo dei pedaggi autostradali. Gli scontrini rilasciati dalle stazioni di servizio e le ricevute dei caselli autostradali possono essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione e sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Associazione/Ente no profit.

**Si ricorda, inoltre, che a norma dell'art. 17, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario.** È possibile il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, debitamente documentate, entro i limiti massimi ed alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività. **Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.** Le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, purché non superino l'importo di 10 Euro giornalieri e 150 Euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

**Si precisa, infine, che:**

- le **spese generali e/o di funzionamento inerenti l'attività ordinaria svolta dal soggetto beneficiario** ("**costi indiretti organizzativi**" quali utenze, spese di segreteria, manutenzione sito web per la promozione e comunicazione istituzionale, ecc.), saranno **ritenute ammissibili** se preventivamente inserite nel budget di progetto e laddove **riconducibili all'iniziativa** ed esclusivamente **in quota parte**, nella misura massima del 10% dell'importo totale del progetto; esse dovranno in ogni caso essere documentate e accompagnate da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente al progetto.

- è fatta salva la facoltà dei competenti Uffici incaricati dell'istruttoria di richiedere eventuali integrazioni o precisazioni relativamente alla documentazione prodotta dal soggetto beneficiario in sede di rendiconto ed in relazione ad eventuali nuove informazioni circa le modalità di realizzazione dell'iniziativa/progetto di cui dovessero venire a conoscenza nell'ambito della suddetta attività istruttoria;

- qualora le spese effettivamente sostenute e indicate nel rendiconto consuntivo risultassero inferiori a quelle preventivate ovvero si verificassero maggiori entrate determinanti un avanzo, il contributo verrà ricalcolato in maniera proporzionale alla percentuale inizialmente concessa in rapporto alla spesa preventiva di progetto ritenuta ammissibile; il contributo non potrà in ogni caso essere corrispondente o superiore alla spesa sostenuta;

- **in sede di rendicontazione è ammesso uno scostamento tra il bilancio consuntivo di progetto**

**e il corrispondente bilancio preventivo in misura non superiore al 15%**; nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 15% si procede alla proporzionale riduzione del contributo, calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 15%;

- le spese indicate nel piano finanziario del progetto in fase di richiesta del contributo **andranno effettivamente sostenute**: gli eventuali scostamenti rilevabili nel bilancio consuntivo dell'iniziativa andranno motivati adeguatamente;

- in casi eccezionali, dovuti a fattori non prevedibili in fase di stesura del bilancio preventivo, di particolare gravità e valutabili come causa di forza maggiore, qualora il totale delle spese effettive rendicontate si discosti in misura superiore al 15% dal preventivo, ma comunque non oltre il 30%, il soggetto beneficiario del contributo ha facoltà di presentare al Settore competente una motivata istanza, finalizzata a non dare luogo alla riduzione del contributo. Se le motivazioni addotte sono valutate accoglibili, la riduzione del contributo non ha luogo o ha luogo in misura più contenuta;

- l'ente beneficiario dovrà essere in possesso e conservare gli originali di tutte le pezze giustificative quietanzate ed aventi valore fiscale riferite a tutte le voci di spesa indicate nel rendiconto consuntivo e tutta la documentazione comprovante la realizzazione delle entrate annoverate nel suddetto rendiconto. Tale documentazione, che dovrà essere conforme alle indicazioni sopra riportate, potrà essere soggetta a verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario in relazione al bilancio complessivo dell'iniziativa e non solamente in riferimento alla rendicontazione trasmessa al Comune. Laddove si riscontrassero mancanze e/o irregolarità nella documentazione sottoposta a verifica, si procederà all'eventuale ridefinizione del contributo;

- il contributo verrà totalmente o parzialmente revocato qualora il progetto/iniziativa/manifestazione venga realizzato in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nella proposta progettuale e senza aver preventivamente concordato tali modifiche con l'Amministrazione comunale;

- il contributo potrà essere revocato, previa contestazione da parte dell'Amministrazione comunale, nel caso in cui sia stato accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Bando o nel Regolamento da cui esso discende;

- il Comune si riserva la facoltà di procedere al recupero coattivo delle somme eventualmente erogate a titolo di anticipazione del contributo, qualora la rendicontazione non dovesse pervenire entro il termine sopra definito.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, trovano applicazione le norme legislative vigenti in materia.