

**LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL BILANCIO PREVENTIVO  
DELL'INIZIATIVA E PER LA SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE  
DEI CONTRIBUTI DI MODESTA ENTITÀ  
(art. 10 REGOLAMENTO COMUNALE n. 19/2019)**

Ai fini della predisposizione del bilancio preventivo da allegare alle istanze di contributi di modesta entità concessi ai sensi dell'art. 10 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, ed ai fini della successiva liquidazione degli stessi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sulle modalità di costruzione del bilancio preventivo e consuntivo dell'iniziativa oggetto di finanziamento.

**La presentazione dell'istanza di contributo di modesta entità e la successiva rendicontazione del contributo ricevuto dovranno essere presentate compilando l'apposita modulistica predisposta a tal fine e reperibile sul sito istituzionale del Comune di Pinerolo [www.comune.pinerolo.to.it](http://www.comune.pinerolo.to.it) (nella sezione dedicata ad "Eventi e manifestazioni").**

### **BILANCIO PREVENTIVO**

In relazione alla costruzione del **bilancio preventivo** dell'iniziativa, si specifica che le entrate e le uscite dovranno essere accuratamente dettagliate e distinte secondo la loro natura e provenienza/destinazione, secondo lo schema appositamente predisposto (Allegato A all'istanza di contributo).

**Si tiene a sottolineare che il bilancio preventivo costituisce elemento essenziale dell'istanza; la sua mancanza e/o l'assenza di sottoscrizione da parte del soggetto richiedente costituisce motivo di inammissibilità dell'istanza.**

**Inoltre, a pena di inammissibilità detto prospetto economico deve essere completo e in pareggio: il totale delle uscite deve corrispondere al totale delle entrate.**

#### **1. USCITE**

In relazione alle **USCITE** possono essere iscritti nel bilancio preventivo dell'iniziativa e considerati ammissibili a beneficio, i costi vivi:

- direttamente connessi e attribuibili all'iniziativa;
- necessari per l'attuazione dell'iniziativa;
- generati durante la durata dell'iniziativa;
- effettivamente sostenuti e registrati dal soggetto beneficiario;
- identificabili, controllabili ed attestati da documenti giustificativi debitamente quietanzati che rimandino esplicitamente all'iniziativa oggetto di finanziamento.

In particolare sono ammissibili i seguenti costi:

**A) Spese artistiche e tecnico-organizzative** - a titolo esemplificativo: cachet artistici e/o direzione artistica, compensi e relativi oneri per ospiti e relatori, personale tecnico/organizzativo, costi di allestimento, noleggio di attrezzature, service e macchinari, costi relativi alla promozione e divulgazione dell'iniziativa e di materiale anche editoriale prodotto, acquisto di servizi, forniture e materiale di consumo, oneri SIAE, spese di viaggio e ospitalità, spese assicurative, oneri di sicurezza, ecc., solo se necessarie e imputabili direttamente alle attività connesse con la realizzazione dell'iniziativa;

**B) Spese generali** – costi organizzativi indiretti, imputabili pro-quota; rientrano in tale fattispecie e sono ammessi: costi del personale amministrativo/ di segreteria o impiegato a vario titolo interno ed esterno utilizzato per l'iniziativa, utenze e consumi, spese relative ad assicurazioni, consulenze professionali (commercialista, fiscalista, consulente del lavoro...), spese telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione siti web per la promozione e la comunicazione istituzionale, esclusivamente riferiti in quota parte all'iniziativa e comunque non superiori al 10% dell'importo totale delle spese di progetto;

Non sono ammissibili e iscrivibili a budget le seguenti voci di spesa:

- spese non sostenute direttamente dal soggetto richiedente e non documentabili;
- costi non direttamente riconducibili all'iniziativa;
- 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 dell'iniziativa;
- spese inerenti l'utilizzo di strumentazione propria e l'ordinario funzionamento dell'Organizzazione, qualora non riferite all'iniziativa (fatta salva la quota parte del 10%);
- oneri relativi ad attività promozionali (su attività diverse dall'iniziativa) 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.

## 2. ENTRATE

In relazione alle **ENTRATE** devono obbligatoriamente essere iscritti a prospetto economico i seguenti importi:

**C) Contributo richiesto alla Città di Pinerolo** che:

- non potrà essere superiore ad Euro 1.000 (Euro mille/00), nel qual caso dovrebbe invece rientrare nella sfera dei contributi cosiddetti "ordinari", da assegnarsi a seguito di partecipazione ad apposito Bando indetto annualmente dalla Città di Pinerolo;

**D) Finanziamento in proprio**, ossia a cura del soggetto richiedente e/o di soggetti terzi dallo stesso individuati.

Il finanziamento derivante da soggetti terzi individuati dal richiedente potrà derivare:

- da enti/fondazioni/associazioni/soggetti di natura privata, ivi compresi i partner;
- da incassi di vario tipo quali - a titolo di esempio - biglietteria, quote di iscrizione, vendita di materiale, concorsi e lotterie o da qualsivoglia altra forma di sostegno;
- da soggetti pubblici diversi dalla Città di Pinerolo.

## RENDICONTAZIONE E BILANCIO CONSUNTIVO

A conclusione della attività/iniziativa/manifestazione 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:

a) **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), contenente **richiesta di liquidazione** del contributo (con indicazione della modalità di pagamento - IBAN completo) e corredato da:

a.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, 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 a.3. -, debitamente quietanzata, per un ammontare superiore all'importo del contributo concesso - **allegato 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 dell'iniziativa redatto in fase di presentazione dell'istanza, di cui dovrà essere attestato il pareggio;**

a.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 2**;

a.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.

b) dettagliata **relazione conclusiva** sull'attività svolta, a firma del Legale Rappresentante e su carta intestata dell'Associazione/Ente - con eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento dell'iniziativa rispetto al programma iniziale - corredata da dati - anche indicativi - sulle presenze complessive e integrata da uno schema riepilogativo riportante il programma generale dell'iniziativa ed 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-);

c) eventuale adeguata  **rassegna stampa**.

**Si ricorda che:**

- **le spese rendicontate dovranno riferirsi esclusivamente all'iniziativa oggetto di finanziamento; il contributo assegnato è infatti vincolato alla realizzazione delle attività indicate nell'istanza di contributo 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.**

### **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 richiedente/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 corredate 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, 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 programma dell'iniziativa e le voci di spesa indicate nel budget preventivo allegato all'istanza di contributo 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 nell'istanza di contributo 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 dell'iniziativa e dovrà essere prevista già in sede di istanza di contributo;** 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...) 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;

- 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 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 forfettario. Le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi del DPR 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"** come sopra definiti), saranno **ritenute ammissibili** se preventivamente inserite nel budget dell'evento 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 all'iniziativa.

- 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 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 definita; il contributo non potrà in ogni caso essere corrispondente o superiore alla spesa sostenuta;

- 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 l'attività/iniziativa/manifestazione venga realizzata in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nell'istanza di contributo 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 del Regolamento comunale;
- 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.