



ISTANZA PER LA RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI IN DENARO

VADEMECUM ALLA COMPILAZIONE DELLA NUOVA MODULISTICA

<p>Premessa</p>	<p>Il presente vademecum rappresenta uno strumento di supporto e di riferimento per la compilazione della documentazione relativa alla rendicontazione di contributi in denaro concessi dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>Tale documentazione presentata dovrà essere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Completa di quanto necessario ai fini della presentazione della rendicontazione come dettagliato nel presente vademecum;• Regolare in quanto riconducibile al progetto che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione e al relativo piano economico preventivato e approvato;• Conforme, sotto il profilo contabile, a quanto dimostrato da giustificativi di spesa e di pagamento allegati; <p>Ove necessario, al soggetto beneficiario sarà assegnato un termine (comunque non superiore a 30 giorni) per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni.</p> <p>A completamento dell'attività di verifica formale sulla documentazione presentata, l'ufficio preposto svolgerà controlli sostanziali sul materiale esplicativo che testimoniano la realizzazione dell'attività (dépliant, pubblicazioni, rassegna stampa, etc).</p> <p><u>Il contributo primariamente deliberato, potrà essere interamente erogato se le spese sostenute e consuntivate dal beneficiario sono pari o superiori alle spese dichiarate in fase previsionale.</u></p>
<p>Modulistica di riferimento</p>	<p>Le istanze devono essere presentate, a pena di inammissibilità, sull'apposita modulistica predisposta dall'ente, redatta sotto forma di autodichiarazione di atto notorio ed in formato editabile</p> <p>Nella tabella sottostante si elencano i documenti da compilare e trasmettere obbligatoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none">➔ La documentazione generale (1 - 2 - 5 - 6 - 7) vale sia nel caso in cui la richiesta abbia per oggetto <u>un Iniziativa singola</u> (o progetto), sia un <u>Progetto annuale complessivo</u> (da intendersi come una molteplicità di attività/iniziative/eventi dell'Associazione nell'anno solare di riferimento);➔ La documentazione specifica relativa al Rendiconto Finanziario (3) invece differisce in base all'oggetto dell'istanza (PERTANTO SOLO UNO DEI DUE MODELLI DEVE ESSERE PRESENTATO):

→ **MODELLO C:** Singola Iniziativa o progetto;

→ **MODELLO D + BILANCIO CONSUNTIVO :** Progetto Annuale complessivo

1	Dichiarazione sostitutiva relativa alla Presentazione del Rendiconto
2	Relazione finale amministrativa
3	Rendiconto finanziario (da presentare o MODELLO C o il MODELLO D + BILANCIO CONSUNTIVO)
4	Elenco dei documenti di spesa – Modello E
5	Copia documento identità del firmatario della domanda

Reperibilità modulistica	La nuova modulistica di riferimento, è disponibile in formato elettronico e può essere scaricata dal sito istituzionale dell'Ente : https://www.comune.radicondoli.si.it/home/amministrazione/documenti/Documento-39.html
Come trasmettere l'istanza	Tutta la documentazione da presentare dovrà essere inviata, esclusivamente per via telematica e con unica trasmissione , ad uno dei seguenti indirizzi: <ul style="list-style-type: none"> • info@comune.radicondoli.siena.it • Comune.radicondoli@postacert.it
Termini di presentazione	→ Entro il mese di Febbraio dell'anno successivo a quello in cui le iniziative oggetto della richiesta di contributo sono state svolte;

1 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

DATI GENERALI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Dati del Legale Rappresentante firmatario dell'istanza	Inserire negli appositi riquadri i dati del Legale Rappresentante firmatario dell'istanza . <i>I dati contrassegnati con * sono obbligatori</i>
---	--

Natura giuridica	Indicare, barrando l'apposita casella la natura giuridica del soggetto richiedente
Soggetto richiedente	Inserire negli appositi spazi i dati del soggetto richiedente.

DICHIARAZIONI

Denominazione e data	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Riportare negli appositi riquadri le iniziative oggetto dell'istanza. Nel caso in cui le iniziative facenti parte del progetto annuale complessivo fossero in numero superiore a 10 si suggerisce di accorparne alcune; ➔ Compilare solo il primo riquadro nel caso di iniziativa singola. ➔ Per ogni evento Indicare la/e data/e.
Ulteriori dichiarazioni da barrare	<p>Per dichiarare quanto segue devono essere barrati tutti e 4 i riquadri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • I costi sostenuti si riferiscono all'iniziativa/alle iniziative oggetto di contributo devono rispecchiare quanto riportato nel Bilancio dell'Associazione; • tutti i giustificativi di spesa e le relative attestazioni di pagamento, i cui dati sono dettagliati nel MODELLO E allegato, sono conservati dal Soggetto beneficiario e sono a disposizione per eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione; • che le spese rendicontate non sono state oggetto (e non lo saranno) di ulteriori richieste di sostegno economico nei confronti di altri Enti pubblici o privati; • Che eventuali fatture relative all'ospitalità (vitto e alloggio) si riferiscono ad artisti o soggetti coinvolti direttamente nelle attività progettuali .
Documentazione allegata	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Barrare i riquadri corrispondenti alla documentazione che è allegata all'istanza;
Data e sottoscrizione	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Inserire nell'apposito riquadro la data di sottoscrizione ➔ apporre la firma del richiedente (digitale o autografa)

2 RELAZIONE FINALE AMMINISTRATIVA DELL'INIZIATIVA O DEL PROGETTO ANNUALE

La relazione finale amministrativa, resa in forma libera a firma del Legale rappresentate, deve riassumere nel dettaglio tutte le attività realizzate, le modalità di svolgimento, i soggetti coinvolti e i risultati conseguiti, specificando la connessione delle spese rendicontate con le attività progettuali svolte

3 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO: MODELLI C- D

Si tratta di un consuntivo riepilogativo, riportante l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute suddivise tra le voci di costo ritenute ammissibili ai sensi del vigente Regolamento.

Il documento dovrà essere redatto in coerenza con il preventivo fornito e approvato in sede di richiesta di contributo, nonché ad esso corrispondente nella ripartizione delle voci di entrata e di uscita.

	<u>MODELLO C</u> <u>(singola iniziativa)</u>	<u>MODELLO D</u> <u>(progetto annuale)</u>
SOGGETTO RICHIEDENTE E DATI DELL'INIZIATIVA	<p>Inserire negli appositi riquadri:</p> <ul style="list-style-type: none"> → soggetto richiedente → la denominazione dell'iniziativa → il luogo di svolgimento → la data presunta (se ancora incerta indicare un periodo) 	<ul style="list-style-type: none"> → Inserire nell'apposito riquadro il nominativo del soggetto richiedente; → Elencare, utilizzando i campi appositi, gli eventi compresi nel progetto con indicazione della denominazione, del luogo di svolgimento e della data; <p><i>NB: qualora gli eventi oggetto del programma annuale fossero superiori al numero delle righe presenti nella tabella accorparne alcuni</i></p>
ENTRATE CONSEGUITE	<ul style="list-style-type: none"> → NON COMPILARE QUESTA SEZIONE SE NON VI SONO STATE ENTRATE DI ALCUN TIPO → Non inserire entrate derivanti da sponsor privati o dalla vendita di biglietti inerenti l'iniziativa in quanto tali proventi, al fine di valorizzare le attività di reperimento delle risorse sul mercato non saranno comunque conteggiate tra le entrate in fase di rendicontazione; → Per “introiti delle vendite” s'intendono eventuali ricavi derivanti dalla somministrazione di cibo e bevande o dalla vendita di gadget; → Inserire la somma delle diverse voci di entrata finali nel riquadro TOTALE (A); 	

	<p><i>NB: Per la compilazione di questa sezione nel MODELLO D tenere presente che ogni importo realmente indicato per ogni singola voce di entrata deve riferirsi alla totalità delle entrate delle singole iniziative oggetto dell'istanza;</i></p>
SPESE SOSTENUTE	<ul style="list-style-type: none"> ➔ PER OGNI VOCE DI SPESA RIPORTATA NELL'ELENCO INDICARE LA SPESA FINALE CORRISPONDENTE le spese devono essere esclusivamente inerenti l'iniziativa (o le iniziative) oggetto dell'istanza, non sono ammessi a contributo costi per l'acquisto di attrezzature che non esauriscono la loro attività nell'ambito del progetto realizzato; ➔ Per "spese di ospitalità" sono da intendere quelle sostenute per il vitto e l'alloggio degli artisti o dei soggetti coinvolti direttamente nel calendario delle attività progettuali; ➔ Nella voce "Altre spese" indicare tipologie di spese non riconducibili a quelle sopra elencate ; ➔ Inserire la somma delle diverse voci di spesa previste nel riquadro TOTALE (B); <p><i>NB: Per la compilazione di questa sezione nel MODELLO D tenere presente che ogni importo indicato per ogni singola voce di spesa deve riferirsi alla totalità delle singole iniziative oggetto dell'istanza;</i></p>
DISAVANZO EFFETTIVO	<p>SOTTRARRE AL TOTALE DELLE USCITE (TOTALE B) IL TOTALE DELLE ENTRATE (TOTALE A) PER INDICARE L'ECCEDENZIA DELLE USCITE SULLE ENTRATE</p>
DATA E SOTTOSCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Inserire nell'apposito riquadro la data di sottoscrizione ➔ apporre la firma del richiedente (digitale o autografa)

4 ELENCO GIUSTIFICATIVI DI SPESA - MODELLO E

Si tratta di un elenco analitico delle spese sostenute e concorrenti alla formazione del 100 % del costo complessivo dell'evento o del progetto realizzato ➔ nel caso in cui si benefici di ulteriori contributi pubblici (ad es. contributi regionali) pertanto tale elenco deve riguardare tutto il progetto presentato e non solo la parte con contributo richiesto all'Amministrazione Comunale.

In tale elenco sono forniti i dettagli dei vari titolo di spesa e delle relative prove dell' avvenuto pagamento.

Il modulo è scaricabile in formato Excel in maniera tale da poter aumentare all'occorrenza il numero delle righe dell'elenco e agevolare i calcoli;

- ➔ Dopo la compilazione tale elenco deve essere stampato per poter apporre la firma del Legale Rappresentante;
- ➔ Dopo averlo sottoscritto il modulo deve essere scansionato e allegato alla Presentazione del Rendiconto;

Al momento dell'invio della rendicontazione sarà necessario allegare i documenti contabili. Sarà cura del soggetto beneficiario conservarli accuratamente ed esibirli.

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE A CORREDO DELLA RENDICONTAZIONE E DA ESIBIRE

La documentazione che il soggetto beneficiario è tenuto a conservare è composta dai GIUSTIFICATIVI DI SPESA e di PAGAMENTO i cui dati sono dettagliati nel MODELLO E.

I GIUSTIFICATIVI DI SPESA deve essere un documento fiscalmente valido :

- **Fattura**
- **Ricevuta Fiscale** (disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: **1.** la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; **2.** La data di emissione; **3.** la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; **4.** natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; **5.** corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; **6.** il codice fiscale del cliente)
- **Ricevuta/nota prestazione occasionale:** la nota emessa dal prestatore occasionale (debitamente sottoscritta), 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.;
- **Scontrino fiscale parlante** (devono provare che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario o suo partner finanziario e permettere di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
- **Nota rimborso spese documentate** : deve essere indirizzata al soggetto beneficiario del contributo e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto → alla nota (debitamente sottoscritta) devono essere allegati i documenti contabili originari avente valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato (es. biglietto del treno, ricevute pedaggi autostradali, scontrini fiscali);
- **F24**

Tali giustificativi devono essere:

- **intestati al soggetto beneficiario del contributo ;**
- **attinenti alle voci contemplate nel progetto o nell'iniziativa;**

e avere:

- **valenza fiscale**
- **avere corrispondenza temporale con il progetto o l'attività annuale;**
- **contenere una chiara descrizione dell'attività svolta o del servizio prestato;**

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente tramite i seguenti strumenti, pena l'inammissibilità della relativa spesa: **bonifico, carta debito o credito intestata al soggetto beneficiario.**

Il beneficiario dimostra di aver sostenuto la spesa attraverso la seguente documentazione di pagamento:

- **copia di estratti conto bancari o postali** dai quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei prestatori di lavoro o servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti di spesa rendicontati. Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente al soggetto beneficiario). A questo fine, se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario predisporre copia almeno della prima e di quella in cui è presente la scrittura di addebito, evidenziando le voci di pagamento interessate.
- **copia delle ricevute bancarie** dalle quali si evinca l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei prestatori di lavoro o servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti di spesa rendicontati.
- ➔ In caso di pagamenti effettuati con carta di credito intestata al beneficiario, si deve disporre dell'estratto conto mensile della carta di credito relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata e l'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito.
- ➔ L'avvenuto pagamento del modello F24 deve dimostrarsi con relativa quietanza (da richiedere alla banca o alla posta)
- ➔ Il pagamento relativo ai compensi soggetti a ritenuta d'acconto è comprovato da fattura, ricevuta, notula/parcella unitamente alla relativa quietanza del modello F24 attestante il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi il soggetto beneficiario redige un prospetto analitico, reso ai sensi del DPR 445/2000, che dettaglia la composizione del pagamento con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale del percettore e i relativi importi.
- ➔ **Non sono ammessi in nessun caso pagamenti in contanti.**

DETTAGLIO SPESE AMMISSIBILI

- **SPESE PER CONSULENZE**

Sono ammissibili le spese per acquisto di consulenze solo se direttamente connesse all'attività finanziata e che siano necessarie per la sua preparazione o realizzazione. Per spese di consulenza si

intendono quelle fornite da personale qualificato direttamente imputabili al progetto ad esempio incarichi a curatori/critici d'arte). Non sono in alcun caso ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale e amministrativo;

Per il riconoscimento delle spese per consulenze è necessario disporre della seguente documentazione:

- *lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate*
- *curricula vitae individuali*
- *report sull'attività svolta corredata dagli output prodotti*
- *giustificativi di spesa (fatture/notule)*
- *documenti attestanti l'avvenuto pagamento del compenso in questione ed il versamento di ritenute e contributi (F24 quietanzati)*

● **SPESE PER SERVIZI:**

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di servizi funzionali alla realizzazione del progetto, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Servizi di comunicazione:
 - Progettazione grafica;
 - Promozione;
 - Pubblicità;
 - Comunicazione web;
 - Servizi tipografici;
- Servizi di noleggio:
 - Noleggio attrezzature informatiche e digitali;
 - Noleggio mezzi di trasporto;
 - Noleggio attrezzature e arredi per l'allestimento delle aree adibite allo svolgimento della celebrazione;
- Incarichi:
 - Incarichi ad artisti per produzione di performance;
 - Servizi fotografici;
 - Creazione di audio e video;
 - Servizio audio/video/luci;
 - Servizi di traduzione;
 - Trasporto/logistica;
- Sicurezza:
 - Servizi di sicurezza legati ai giorni di svolgimento delle iniziative;
 - Spese per garanzie e coperture assicurative;

Per il riconoscimento delle spese per servizi è necessario disporre della seguente documentazione:

- *fattura o documento fiscale equivalente;*
- *documento attestante l'avvenuto pagamento della spesa;*
- *materiale digitale/fotografico ed editoriale prodotto ed evidenziato nella relazione del progetto realizzato*

• **SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO ARTISTI E SOGGETTI COINVOLTI**

- **Spese di viaggio:** E' consentito l'utilizzo di aereo/treno/nave purché in classe economica (sono ammissibili i diritti di agenzia se documentati) e taxi purché la tratta non sia percorribile con mezzi pubblici. Sono riconosciute le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi privati (per il calcolo fare riferimento alle tabelle ACI)
- **Spese vitto:** Le spese di vitto sono riconosciute nella misura massima di € 25,00 per un pasto e di complessivi € 50,00 per due pasti giornalieri.
- **Spese di alloggio :** E' riconosciuto il pernottamento in alberghi di categoria non superiore alle tre stelle, salvo eccezioni adeguatamente motivate. Non sono ammesse spese extra ed accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (quali bevande, mobile bar, lavanderia, telefono, Pay-TV ecc.).

Per il riconoscimento di tali spese è necessario disporre della seguente documentazione :

- *per giustificare le spese di trasporto è necessario presentare il relativo biglietto o giustificativo di spesa e, ove previsto, anche la carta di imbarco. In caso di utilizzo di taxi sarà necessario presentare la ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio in cui siano indicati la data e dei dati relativi alla corsa effettuata + documento attestante l'avvenuto pagamento ;*
- *per giustificare le spese di vitto è necessario presentare la fattura o ricevuta fiscale rilasciata da un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, da cui si evinca il numero di pasti e relativo costo unitario (non saranno ammesse fatture che riportano un elenco generico di consumazioni + documento attestante l'avvenuto pagamento;*
- *per giustificare le spese di alloggio è necessario presentare fattura o ricevuta fiscale o titolo equivalente attestante il pernottamento + documento attestante l'avvenuto pagamento ;*

Si precisa che i giustificativi di spesa (fattura o ricevuta fiscale emesse dal soggetto che ha fornito il servizio di viaggio, vitto e alloggio) devono essere intestati al soggetto beneficiario che provvederà direttamente al pagamento. In alternativa, il soggetto (artista, relatore,....) che sostiene le spese di viaggio, vitto o alloggio potrà anticipare personalmente le spese e presentare un documento di rimborso spese (con il dettaglio delle spese sostenute ed in allegato i giustificativi) al beneficiario che provvederà al pagamento con bonifico o assegno.

• **Diritti d'autore Sono ammissibili**

Sono ammissibili le spese per compensi per diritti d'autore e SIAE.

Per il riconoscimento di tali spese è necessario disporre della seguente documentazione:

- *fattura o documentazione fiscale equipollente;*

- *documento attestante l'avvenuto pagamento*

DETTAGLIO SPEESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- **Spese per catering e ristorazione**, ad eccezione delle spese per il vitto di artisti e soggetti coinvolti effettuate in linea con quanto specificato nella sezione “DETTAGLIO SPEESE AMMISSIBILI” e di buffet se presentati come funzionali alla realizzazione del progetto oggetto dell’istanza e espressamente previsti nella documentazione inerente la richiesta di contributo;
- **Spese direttamente sostenute da sponsor;**
- **Acquisto di beni durevoli** (spese parte investimento);
- **Acquisto di opere d’arte;**
- **Spese per il personale dipendente del beneficiario;**
- **Imposte o tasse, salvo l’iva quando è indetraibile;**