



GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI

Ai fini della liquidazione dei contributi concessi ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici, in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sui criteri di ammissione ai contributi e sulle modalità da rispettare per ottenere la liquidazione della somma concessa. Si specifica che la rendicontazione dovrà essere presentata compilando l'apposita modulistica predisposta e allegata al presente documento.

EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo avverrà ad attività conclusa a seguito di presentazione di regolare documentazione delle spese sostenute. Nello specifico il beneficiario dovrà documentare, con appositi documenti giustificativi, l'intero importo delle spese precedentemente iscritte nel prospetto economico di budget consegnato in fase di presentazione di istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico.

A conclusione dell'iniziativa ed **entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo**, a pena di decadenza dal contributo concesso, dovrà essere presentata la seguente documentazione obbligatoria:

- A.** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (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 CONTENENTE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO;
- B.** DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE E DELLE SPESE SOSTENUTE 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. Il consuntivo deve riportare le medesime voci di spesa indicate nel prospetto di budget approvato.

Una volta ricevuti tutti i documenti attestanti la corretta realizzazione e rendicontazione del progetto verrà effettuato il controllo di ammissibilità delle spese sostenute. L'ufficio preposto verificherà che la documentazione presentata a comprova delle spese sostenute sia conforme e riconducibile alla proposta progettuale approvata ed effettivamente realizzata.

Nota bene: il rendiconto e la dichiarazione sostitutiva devono essere firmati in originale e allegato alla stessa la fotocopia del documento di identità in corso di validità 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



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Servizio Socio Assistenziale ed Educativo Culturale



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.

SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche sociali:

“... Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza ... omissis ...”

Sono ammissibili solo le spese sostenute direttamente dal beneficiario, riconducibili al progetto autorizzato, dirette ed indirette, secondo quanto illustrato nella presente *“Guida alla rendicontazione”*.

Sono ammissibili le seguenti spese, anche in quota parte, riconducibili allo svolgimento dell'attività e riguardanti le seguenti macro voci di spesa:

- a. costi necessari allo sviluppo dei contenuti della proposta progettuale (ivi inclusi costi per figure professionali, acquisizione di dati, ecc.)
- b. costi di organizzazione, gestione e realizzazione del progetto (ivi compresi costi per autorizzazioni amministrative);
- c. costi per comunicazione e promozione;
- d. costi generali (quali utenze, affitto, spese di segreteria, materiale d'ufficio, ecc.).

Art. 5 Avviso pubblico per la concessione di contributi per iniziative:

“Le spese e le entrate dovranno essere veritiere e pertinenti con quanto preventivato nella domanda di contributo. Saranno considerate ammissibili solo le spese funzionali alla realizzazione dell'iniziativa.

“Le spese relative alla promozione/comunicazione (es. stampa, materiale promozionale, ufficio stampa, pubblicità sui giornali, online, etc.) saranno ammesse solo fino a un massimo del 25% dell'importo del contributo assegnato.

Spese non ammissibili:

- *spese non specificatamente riconducibili all'iniziativa;*
- *spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer, hardware e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento;*
- *la quantificazione economica del lavoro volontario;*
- *spese di lusso o voluttuarie;*
- *spese riferite agli oneri finanziari, quali interessi passivi o sopravvenienze passive;*

Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 CAP 10088 Volpiano (TO)
Tel. 0119954511 – Fax 0119954512 – P.I. 01573560016

E.mail: info@comune.volpiano.to.it PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

Web: <http://www.comunevolpiano.to.it>



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Servizio Socio Assistenziale ed Educativo Culturale



- *spese per l'uso di attrezzature per impianti di proprietà o comunque nella disponibilità dei soggetti proponenti;*
- *spese di catering/buffet..."*

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

I documenti portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente e allegati con indicazione evidente del numero con cui sono riportati nella "DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE E DELLE SPESE SOSTENUTE" - Mod- Allegato 2).

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). I giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario del contributo che sarà erogato **acquisite le attestazioni di avvenute quietanze di pagamento.**

A tal fine 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 timbro e firma della banca o da copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata;
- copia dell'estratto conto (cancellare ove ritenuto opportuno le voci non riguardanti il progetto);
- 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.

Il pagamento relativo ai compensi soggetti a ritenuta d'acconto è comprovato da fattura, ricevuta, notula/parcella unitamente al relativo modello F24 attestante il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi il soggetto beneficiario redige un prospetto analitico che dettaglia la composizione del pagamento con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale del percettore e i relativi importi.

Eventuali scontrini fiscali, accettati in misura molto modesta, sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se permettono di conoscere la natura del bene acquistato; devono 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 egli dichiara che *"la somma complessiva, pari ad € _____, di cui ai seguenti scontrini fiscali [fare elenco numero, data e importo] allegati in copia, è riferita*

Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 CAP 10088 Volpiano (TO)

Tel. 0119954511 – Fax 0119954512 – P.I. 01573560016

E.mail: info@comune.volpiano.to.it PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

Web: <http://www.comunevolpiano.to.it>



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Servizio Socio Assistenziale ed Educativo Culturale



a spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto dal titolo “_____”. Allegare alla autocertificazione scontrini 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.

Eventuali giustificativi di spese pagate in valuta straniera dovranno essere corredata da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro;

La documentazione attestante i pagamenti (fatture, scontrini, ecc.) prodotta in originale o in copia conforme all'originale, dovrà essere conservata dai soggetti destinatari dei contributi e messa a disposizione, su richiesta degli uffici della Direzione Attività Culturali e Servizi Autorizzativi.