

LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute va presentata compilando i seguenti moduli, salvo diverse indicazioni contenute in bandi, avvisi o altro:

1. allegato A DICHIARAZIONE A CONSUNTIVO AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTO EROGATO DAL COMUNE DI FERRARA;
2. allegato B CONSUNTIVO ENTRATE E SPESE con i giustificativi ordinati per tipologia e i relativi documenti attestanti i pagamenti a comprova della realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale per un importo almeno pari al valore del contributo comunale concesso:
 - a) presentazione in cartaceo con documentazione suddivisa e fascicolata per tipologia di entrata e spesa (esempio plico A1, A2, B1 ecc.),
 - b) presentazione in formato digitale con documentazione raccolta in cartelle contenenti i file suddivisi per tipologia di entrata e di spesa (es. cartella A1, A2, B1, ecc.);
3. una relazione conclusiva dell'attività svolta corredata dal materiale promozionale e pubblicitario, rassegna stampa, report e indicatori di risultato che permettano di verificare l'effettiva utilizzazione dei contributi concessi ed i risultati.

Per le iniziative singole il bilancio consuntivo presentato nell'allegato B, tenuto conto anche del previsto contributo comunale, non dovrà essere in avanzo per il beneficiario del contributo, trattandosi da parte dell'amministrazione comunale di un concorso alle spese per la realizzazione del progetto.

Per le attività annuali il bilancio consuntivo presentato nell'allegato B, tenuto conto anche del previsto contributo comunale, non dovrà essere in avanzo per il beneficiario del contributo, trattandosi da parte dell'amministrazione comunale di un concorso alle spese per la realizzazione del progetto.

Il beneficiario non potrà percepire altri contributi dal Comune di Ferrara per la medesima attività progettuale sia che si tratti di iniziativa singola sia che si tratti di attività annuale.

La rendicontazione a saldo dovrà essere presentata entro 6 mesi dalla conclusione dell'iniziativa/attività annuale. Il Comune di Ferrara potrà chiedere integrazioni e chiarimenti sui giustificativi non corrispondenti alle tipologie ammissibili e conseguentemente, considerarli ammissibili, parzialmente ammissibili o non ammissibili. Laddove si riscontrassero mancanze e/o irregolarità nella documentazione si potrà procedere all'eventuale riparametrazione o annullamento del contributo. Il contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocato, qualora, in assenza di giustificati, validi e comprovati motivi, le attività non siano realizzate oppure siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nel progetto preventivo.

Nel modello di richiesta di liquidazione il beneficiario del contributo dovrà dichiarare altresì l'eventuale posizione debitoria o di contenzioso in essere col Comune non si trovino in posizione debitoria ovvero di aver già regolarizzato tasse, imposte e tributi Comunali.

LIQUIDAZIONE MODALITA' DI EROGAZIONE

L'amministrazione comunale, pagherà il dovuto dopo aver effettuato tutte le verifiche necessarie sull'idoneità della documentazione e aver acquisito la regolarità DURC (ove previsto) entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione **completa** relativa alla rendicontazione.

I servizi comunali competenti per la liquidazione, al fine di verificare quanto dichiarato in merito all'eventuale posizione debitoria o di contenzioso in essere col Comune, inoltreranno specifica nota, tramite mail, a:

- 1) Ufficio entrate del servizio finanziario- mail a r.tosi@comune.fe.it e a k.frati@comune.fe.it
- 2) Servizio tributi -mail a v.scotti@comune.fe.it;
- 3) Ica S.p.a., incaricata del supporto per la gestione del canone unico patrimoniale (pubblicità e occupazione spazi) – mail a canoneunico@comune.fe.it;

In caso di sussistenza di situazioni debitorie, il Servizio competente lo farà presente al richiedente del contributo e all'ufficio Entrate del Servizio Bilancio e contabilità, e in caso di liquidazione del contributo il Servizio ragioneria effettuerà la compensazione con quanto spettante al Comune.

SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

1. essere direttamente sostenute dal soggetto beneficiario;
2. essere connesse, congrue e funzionali al progetto finanziato;
3. essere riferite all'arco temporale dell'iniziativa singola o all'anno intero per le attività annuali;
4. rappresentare costi reali ed effettivi, identificabili e controllabili;
5. essere opportunamente documentate, con documenti fiscalmente validi;

Sono ammissibili:

- A. ***OSPITALITA'***: spese di ospitalità e trasferimenti, ecc.;
- B. ***SPESE DI PERSONALE***: costi per la retribuzione del personale dipendente e non dipendente per la quota parte impiegata nella realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale e per l'arco temporale dello stesso;
- C. ***SPESE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE***: costi di promozione, comunicazione, pubblicità, ufficio stampa e rappresentanza, pubblicazioni (programmi, cataloghi, libri, cd, dvd, gadget, ecc.) inerenti l'attività progettuale, ecc.;
- D. ***SPESE PER AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE***: costi per aggiornamento e perfezionamento professionale relativi alla realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale;
- E. ***SPESE PER ALLESTIMENTI E ATTREZZATURE***: costi per servizi e prestazioni professionali di terzi, noleggi impiegati nella realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale, ecc.;
- F. ***SPESE DI ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE***: affitto immobili o location per svolgimento attività, costi per servizi e prestazioni professionali di terzi, spese di sicurezza, compensi ad artisti, atleti, allenatori, istruttori, relatori, ricercatori, esecutori, direzione artistica, inclusi premi, diritti d'autore connessi alla realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale, ecc.;
- G. ***SPESE BANCARIE E DI ASSICURAZIONE***: spese bancarie legate all'attività progettuale, anche per oneri finanziari relativi ad anticipazione di liquidità; spese di assicurazione relative alle attività oggetto del contributo, ecc.;
- H. ***CANONI E PERMESSI***: canoni e permessi che dovranno essere intestati direttamente al beneficiario;

- I. **SPESE GENERALI** spese generali per la quota parte relativa al periodo di svolgimento dell'iniziativa singola/attività annuale (utenze, affitto sede, materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, rimborsi spese, spese di pulizia, guardiania, beni durevoli funzionali alla realizzazione del progetto per la quota di ammortamento relativa al periodo di svolgimento del progetto, imposte e tributi collegate all'attività svolta ecc.) e altre voci non comprese nell'elenco.

Le eventuali spese pagate in valuta estera debbono essere corredate da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante, contenente il valore in Euro con il cambio valevole al giorno del pagamento.

L'imposta sul valore aggiunto può costituire un costo ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA che può essere recuperata non può essere considerata ammissibile. La compilazione del prospetto allegato B nell'ammontare delle entrate e delle spese terrà conto del regime IVA del beneficiario del contributo a seconda della dichiarazione obbligatoria di ritenuta d'acconto del 4% (IRPEF/IRES) effettuata con firma del legale rappresentante ovvero:

- 1) per i non soggetti alla ritenuta d'acconto del 4% nell'ammontare delle somme è ricompresa l'IVA sia nelle Entrate che nelle Spese;
- 2) per i soggetti alla ritenuta d'acconto del 4%:
 - A) IVA Interamente detraibile (l'IVA non deve essere ricompresa né per l'entrate né per le spese, ma riportata nell'apposita colonna del prospetto costi anche nelle entrate ove ricorre);
 - B) IVA parzialmente detraibile con percentuale (sia nell'entrate che nelle spese si ricoprendono gli importi relativi all' IVA in base alla percentuale riportata);
 - C) IVA non detraibile (in questo caso sia nelle entrate che nelle uscite l'IVA è ricompresa).

SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- acquisto di beni strumentali durevoli non necessari all'iniziativa singola/attività annuale e qualsiasi spesa considerata di investimento;
- spese non riconducibili all'attività progettuale e non espressamente identificabili come tipologia nei documenti ammissibili;
- spese di manutenzione straordinaria degli immobili;
- spese per pubblicazioni (programmi, cataloghi, libri, cd, dvd, gadget, ecc.) che vengano messe in vendita al di fuori del periodo dell'attività progettuale;
- spese per noleggio di mobili, veicoli, attrezzature, per affitto locali, non direttamente necessari alla realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale;
- spese di ammende, sanzioni, contravvenzioni, penali e per controversie legali, ravvedimenti onerosi e relativi interessi;
- costi relativi a danni e indennizzzi;
- erogazioni liberali (cioè contributi a favore di altri soggetti) e donazioni;
- costi figurativi;
- imposte sul reddito (es. IRAP, IRES);
- ogni forma di prestazione non documentata;
- spese e sue relative attestazioni di pagamento non intestate al soggetto beneficiario autorizzato al ricevimento del contributo;

- ogni altro costo che risulti non direttamente sostenuto dal soggetto richiedente, non direttamente imputabile ad una o più attività del progetto, non congruo in relazione alle attività del progetto finanziato, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non riferito all’arco temporale del progetto.

TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere documenti fiscalmente validi. I documenti fiscali presentati dovranno essere quietanzati per un importo almeno pari al valore del contributo comunale concesso, ordinati per tipologia come descritto sopra ed opportunamente corredati dai documenti che ne attestino la quietanza. Non saranno accettate generiche apposizioni di “per ricevuta/quietanza” sui documenti e nemmeno autodichiarazioni che i pagamenti sono stati effettuati.

I giustificativi di spesa originali dovranno essere conservati dal beneficiario. In ogni caso, in qualsiasi momento i giustificativi originali dovranno essere resi disponibili all’Amministrazione Comunale.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- F24;
- Busta paga;
- Rendiconto costo del personale: INPS, INAIL ecc.;
- Fattura;
- Parcella;
- Ricevuta fiscale;
- Ricevuta/nota di prestazione occasionale redatta con gli estremi del collaboratore/relatore/libero professionista ecc.. firmata dallo stesso;
- Scontrino fiscale parlante (sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permettono di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
- Nota rimborso spese documentate: richiesta indirizzata al soggetto titolare dell’iniziativa singola/attività annuale da parte del percipliente che 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 di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili aventi valore probatorio della spesa sostenuta firmati dal percipliente, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. La nota di rimborso deve essere firmata dal percipliente e dal rappresentante legale del beneficiario del contributo ed essere corredata dai documenti comprovanti la quietanza della stessa. Il Comune riconoscerà a titolo di rimborso per l’uso del mezzo un importo non superiore ad 1/5 del prezzo medio della benzina per km percorso. A tal fine è obbligatoria la compilazione di un prospetto che indichi gli utilizzatori di mezzi, il periodo di impiego degli stessi e i km percorsi;
- Quietanza premi assicurativi;
- Quietanza affissioni pubbliche;
- Bollette utenze e canoni di affitto per la quota parte relativa al periodo di svolgimento dell’iniziativa singola/attività annuale.