

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI rev. 2026

Ai fini della liquidazione dei contributi concessi ai sensi del vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, approvato con delibera Consiglio Comunale del 20/12/1991 n. 280/32/33379, integrato con delibere Consiglio Comunale del 10/03/1995 n. 68/4037 e del 17/04/1996 n. 17/4660, modificato con delibera Consiglio Comunale del 22/02/2010 n. 8456-10, in applicazione dell'art. 12 della legge 241/1990, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni sulle modalità da rispettare per ottenere la liquidazione della somma concessa.

1- MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI

L'erogazione del contributo avverrà, di norma, ad attività conclusa, ad eccezione dei casi in cui siano previsti acconti/tranche intermedie.

La rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute va presentata compilando la documentazione allegata, salvo diverse indicazioni contenute espressamente in bandi/avvisi pubblici o in altri atti adottati dall'Ente:

- **RICHIESTA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTO ASSEGNATO DAL COMUNE**

- **CONSUNTIVO ENTRATE/SPESE**

Il beneficiario dovrà presentare anche una **RELAZIONE DESCRITTIVA** dell'attività svolta, corredata dal materiale promozionale e pubblicitario, rassegne stampa, report ed eventuali indicatori di risultato che permettano di verificare l'effettiva incidenza dei contributi concessi ed i risultati conseguiti a favore della comunità.

Una volta ricevuti tutti i documenti, il Servizio competente effettuerà verifiche a campione su quanto dichiarato e attestato, ai sensi e con l'assunzione di responsabilità ex DPR 28 dicembre 2000 n. 445, richiedendo documenti giustificativi delle spese sostenute.

Il Servizio competente potrà richiedere ulteriore documentazione a supporto del procedimento di liquidazione del contributo.

Il documento consuntivo presentato (allegato B), tenuto conto anche del previsto contributo comunale concesso, non dovrà essere in avanzo per il beneficiario, trattandosi da parte dell'amministrazione comunale di un concorso alle spese per la realizzazione del progetto.

Nel caso il documento consuntivo presenti un avanzo, il contributo sarà decurtato dell'importo pari alla consistenza dell'avanzo stesso.

La decurtazione del contributo avverrà anche in caso di accertamento di debiti del beneficiario nei confronti dell'Amministrazione, per l'importo corrispondente.

Il beneficiario non potrà percepire altri contributi dal Comune per la medesima attività.

La rendicontazione delle entrate ottenute e delle spese sostenute dovrà essere presentata entro sei mesi dalla conclusione dell'iniziativa/attività annuale.

Il Comune, nel controllo di ammissibilità delle spese sostenute, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti in merito a voci o giustificativi forniti non corrispondenti alle tipologie ammissibili e conseguentemente, considerarli ammissibili, parzialmente ammissibili o non ammissibili.

Laddove si riscontrassero mancanze e/o irregolarità, anche nella documentazione richiesta e presentata, si potrà procedere all'eventuale rideterminazione del contributo o nelle ipotesi più gravi alla decadenza del contributo concesso e dei vantaggi economici diretti e/o indiretti attribuiti.

Il contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocato, qualora, in assenza di giustificati, validi e comprovati motivi, le attività o manifestazioni non siano realizzate oppure siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato e illustrato nella proposta progettuale approvata.

2 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO

L'amministrazione comunale erogherà il contributo dopo aver effettuato tutte le verifiche necessarie sull'idoneità di quanto presentato e aver acquisito la regolarità risultante dal 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 con il Comune, eseguiranno specifici controlli con gli uffici di competenza.

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.

3 - LIQUIDAZIONE DI ANTICIPI DEL CONTRIBUTO CONCESSO

Gli avvisi/bandi e altri atti dell'Amministrazione potranno prevedere possibilità di anticipi sul contributo concesso, stabilendo le modalità di erogazione.

4 - SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sostenute dal beneficiario devono possedere i seguenti requisiti generali:

1. essere direttamente sostenute dal soggetto beneficiario;
2. essere connesse, congrue e funzionali al progetto autorizzato;
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 supportate da documenti fiscalmente validi che potranno essere richiesti in sede di verifica a campione o per altre motivate esigenze.

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, 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 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 spesa ammissibile.

La compilazione del documento consuntivo (allegato B) riepilogativo delle entrate ottenute e delle spese sostenute terrà conto del regime IVA del beneficiario del contributo, anche in relazione alla dichiarazione obbligatoria ai fini della ritenuta d'acconto del 4% (IRPEF/IRES) effettuata con firma del legale rappresentate.

5 - SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. acquisto di beni strumentali durevoli non necessari all'iniziativa singola/attività annuale e qualsiasi spesa considerata di investimento;
2. spese non riconducibili all'attività progettuale e non espressamente identificabili come tipologia nei documenti ammissibili;

3. spese di manutenzione straordinaria degli immobili;
4. spese per pubblicazioni (programmi, cataloghi, libri, cd, dvd, gadget, ecc.) che vengano messe in vendita al di fuori del periodo dell'attività progettuale;
5. spese per noleggio di mobili, veicoli, attrezzature, per affitto locali, non direttamente necessari alla realizzazione dell'iniziativa singola/attività annuale;
6. spese di ammende, sanzioni, contravvenzioni, penali e per controversie legali, ravvedimenti onerosi e relativi interessi;
7. costi relativi a danni e indennizzi;
8. erogazioni liberali (cioè contributi a favore di altri soggetti) e donazioni;
9. costi figurativi;
10. imposte (es. IRAP, IRES);
11. ogni forma di prestazione non documentata;
12. spese e sue relative attestazioni di pagamento non intestate al soggetto beneficiario autorizzato al ricevimento del contributo;
13. 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.

6 - TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

I documenti fiscali indicati nella rendicontazione, ordinati per tipologia come descritto, dovranno essere stati quietanzati per un importo almeno pari al valore del contributo concesso.

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere documenti fiscalmente validi 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 in sede di controllo.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

1. F24;
2. Buste/cedolino paga;
3. Rendiconto costo del personale: INPS, INAIL ecc.;
4. Fattura;
5. Parcella;
6. Ricevuta fiscale;
7. Ricevuta/nota di prestazione occasionale redatta con gli estremi del collaboratore/relatore/libero professionista ecc. firmata dallo stesso;
8. 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);
9. Nota rimborso spese documentate: richiesta indirizzata al soggetto titolare dell'iniziativa singola/attività annuale da parte del percipiente 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 percipiente, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. La nota di rimborso deve essere firmata dal percipiente 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;

10. Quietanza premi assicurativi;
11. Quietanza affissioni pubbliche;
12. Bolletta utenze e canoni di affitto per la quota parte relativa al periodo di svolgimento dell'iniziativa singola/attività annuale.

7 - MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE

La rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione del contributo concesso, redatta secondo le modalità indicate nel presente documento, dovrà essere inviata digitalmente.