



Linee guida sulla rendicontazione di benefici economici e spese ammissibili

La presente guida rappresenta uno strumento per procedere correttamente alla rendicontazione delle **spese** e delle **entrate** i cui importi, accorpati per tipologie, devono essere inseriti nel rendiconto.

Sommario

1. INDICAZIONI GENERALI	1
2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	2
3. SPESE AMMISSIBILI	2
4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI	2
5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO	3
6. SPESE NON AMMISSIBILI	5
7. PROGETTI IN RETE	5
8. RIDETERMINAZIONE DEL BENEFICIO	6
10. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 E SS.MM.II	6

1. INDICAZIONI GENERALI

Inviando il consuntivo si rende una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'intero contenuto del rendiconto, compresi i documenti contabili inseriti.

Il rendiconto del progetto finanziato dovrà essere inviato **entro massimo cinque mesi dal termine del progetto per il quale è avvenuto il riconoscimento del beneficio economico**, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it, pena la mancata erogazione del contributo economico e la restituzione dell'eventuale anticipo erogato.

La rendicontazione dovrà contenere:

- modulo di rendiconto economico con bilancio consuntivo del progetto realizzato che metta in evidenza i risultati conseguiti, le entrate, gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati e le uscite;
- relazione conclusiva del progetto, comprensiva dell'elenco di tutti i documenti quietanzati e fiscalmente validi, suddivisi per tipologie di spese ammissibili, indicando per ogni documento il numero, la data di emissione, la descrizione della spesa, la ragione sociale dell'intestatario e del destinatario e l'importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non detraibile;
- documentazione relativa a tutte le entrate.

2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese rendicontate, per essere considerate **spese ammissibili**, devono essere:

- direttamente sostenute e intestate al soggetto beneficiario;
- opportunamente documentate con documenti fiscalmente validi e tracciabili;
- direttamente imputabili alle attività del progetto;
- riferite alle attività realizzate nell'arco temporale del progetto;
- quietanzate.

Sono ammesse esclusivamente le spese **relative e connesse alle attività del progetto finanziato**.

3. SPESE AMMISSIBILI

Sono ritenute ammissibili ai fini della liquidazione del beneficio economico le seguenti tipologie di spesa:

- a) pubblicità, promozione (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa esterno). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali;
- b) affitto sale e allestimenti temporanei;
- c) service e noleggio attrezzature;
- d) compensi a relatori, ricercatori, esecutori e direzione artistica, inclusi premi;
- e) ospitalità a relatori, ricercatori, esecutori;
- f) spese di viaggio sostenute da relatori, ricercatori, esecutori per attività connesse al progetto (saranno accettati solo documenti come biglietti treno/bus/aereo, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali solo a fronte di quietanza di pagamento del rimborso da parte del beneficiario agli stessi o biglietti nominali intestati agli stessi);
- g) spese di ospitalità (vitto e alloggio) intestate al beneficiario o con quietanza di pagamento del rimborso da parte del beneficiario al personale ospitato;
- h) spese di personale di coordinamento/gestione e segreteria organizzativa per un importo complessivo **non superiore al 15%** delle spese ammissibili del progetto;
- i) diritti d'autore e connessi;
- j) spese di assicurazione.

4. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido; sono ritenuti ammissibili

i seguenti giustificativi di spesa:

- **F24** (ammissibili per il pagamento delle tasse, unitamente all'avviso di pagamento e dell'imposta di bollo. in caso di utilizzo per il pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, dovrà essere

presentata dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio);

- **fattura quietanzata;**
- **parcella** di libero professionista quietanzata;
- **ricevuta fiscale** (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 di prestazione occasionale quietanzata;**
- **scontrino fiscale "parlante"** (è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il Codice Fiscale del cliente a riprova che le spese sostenute sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
- **nota rimborso spese documentate:** la nota deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la data e l'indicazione dell'attività a cui si riferisce il rimborso. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali quietanzati aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato: biglietti treno/bus/aereo, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, scontrini per un importo complessivo **non superiore al 2%** delle spese ammissibili del progetto; (ammesso non si tratti di progetto che comprenda interamente spese di viaggio tipo i progetti di Libera)
- **documento di pagamento diritti d'autore e connessi;**
- **quietanza premi assicurativi;**
- **quietanza affissioni pubbliche;**
- **ricevute quietanzate dei bonifici riportante il CRO (codice riferimento operazione)**

5. ARTICOLAZIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE NEL BILANCIO CONSUNTIVO

La seguente tabella ripropone la struttura del bilancio consuntivo del progetto: **il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese sostenute.**

La tabella fornisce chiarimenti in ordine alle tipologie e alle caratteristiche delle spese e delle entrate da inserire in sede di rendicontazione.

SPESE	
TIPOLOGIA	NOTE ESPLICATIVE
PUBBLICITA' E PROMOZIONE	Sono ammesse le spese per pubblicazioni, cd, dvd, libri o altro materiale purché non destinati alla vendita
Spese di tipografia, web e ufficio stampa esterno, affissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Spese relative alla realizzazione del materiale pubblicitario (ideazione, stampa, web e social) • spese per la promozione del programma • spese per collaborazioni esterne

AFFITTO SALE E ALLESTIMENTI TEMPORANEI	
Spese per affitto di locali e spazi per attività del progetto	Spese per affitto sale o locali utilizzati esclusivamente per le attività del progetto
Spese per allestimenti temporanei	Spese relative alle realizzazioni di scenografie, noleggio costumi e strumenti di scena necessari alla realizzazione del progetto (non sono ammessi acquisti di beni durevoli)
SERVICE E NOLEGGIO ATTREZZATURE	
	Spese per service audio e di controllo e sicurezza, noleggio attrezzature ed impianti, montaggio, facchinaggio, trasporto, riprese e registrazioni audio/video
COMPENSI A RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI E DIREZIONE ARTISTICA, INCLUSI I PREMI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Spese per direttore artistico e/o organizzativo, relatori, ricercatori, esecutori e artisti (figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo) • Spese per premi erogati dal beneficiario • Spese per piano di Safety e Security per verifiche e valutazione dei rischi nei luoghi di svolgimento del progetto
OSPITALITA' A RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI	
	Spese per vitto e alloggio relative a relatori, ricercatori, esecutori intestate al beneficiario o con quietanza di pagamento del rimborso da parte del beneficiario al personale ospitato;
SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DA RELATORI, RICERCATORI, ESECUTORI, PER ATTIVITA' CONNESSE AL PROGETTO	
	Per ciascuna spesa inserita a rendiconto devono essere inviati i documenti fiscalmente validi relativi a: biglietti treno/bus/aereo, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali presentando quietanza di pagamento del rimborso da parte del beneficiario agli stessi o biglietti nominali intestati agli stessi;
DIRITTI D'AUTORE E CONNESSI	
	Spese per adempimenti relativi al diritto d'autore (es. diritti SIAE)
SPESE DI ASSICURAZIONE	
	Spese assicurative relative esclusivamente al progetto

ENTRATE	
TIPOLOGIA	NOTE ESPLICATIVE
RISORSE PROPRIE DEL SOGGETTO TITOLARE	Risorse del soggetto titolare del progetto
RISORSE SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI AL PROGETTO DI RETE	Totale delle quote dei soggetti pubblici aderenti alla rete
ALTRI ENTI LOCALI	Contributi di Comuni o Unioni di Comuni, etc.

ALTRI ENTI PUBBLICI	Contributi statali, fondi europei, Pnrr, etc.
SOGGETTI PRIVATI	Contributi di fondazioni bancarie, società, aziende, etc.
SPONSORIZZAZIONI	Risorse da soggetti privati che sostengono gli eventi e le iniziative
ALTRO	Risorse derivanti da entrate per biglietteria e da raccolte di crowdfunding civico

6. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate non ammissibili, ai fini del calcolo del beneficio economico, le seguenti tipologie di spesa:

- spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi software) e qualsiasi spesa considerata di investimento che vada ad incrementare il patrimonio del soggetto;
- spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- erogazioni liberali, contributi economici o rimborsi spese a soggetti terzi, anche se coinvolti nella realizzazione del progetto;
- interessi, commissioni bancarie e altri oneri per operazioni finanziarie

Elenco di spese non ammissibili a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- abbonamenti a servizi che non siano ad uso esclusivo del progetto presentato, ma utilizzato per l'attività ordinaria del soggetto (es. fatturazione elettronica, Google drive, Zoom, Amazon prime, etc...);
- spese sostenute per la realizzazione di eventi/attività al di fuori del territorio comunale;
- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente e per interessi bancari; .(si possono includere fra le spese ammissibili?)
-
- corsi di formazione o aggiornamento, ad esempio, corsi sicurezza e/o antincendio;
- ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- realizzazione cataloghi, libri, periodici e altre pubblicazioni finalizzati alla vendita;
- ogni altra spesa che risulti non direttamente sostenuta dal soggetto beneficiario, non direttamente imputabili ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi (quietanzati) e non relativo all'annualità di riferimento del progetto.

Il Settore S2 Sviluppo culturale Promozione della Città potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni sui giustificativi inseriti a rendiconto e conseguentemente, considerare la spesa come ammissibile, parzialmente ammissibile o non ammissibile.

7. PROGETTI IN RETE

Nel caso di progetto di rete il soggetto beneficiario, in qualità di capofila e coordinatore del progetto, deve autocertificare anche le spese sostenute dai partners di rete, compilando il rendiconto del progetto e inviandolo.

Si ricorda che saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute e intestate al soggetto capofila e ai soggetti esplicitamente citati come partners di rete nella domanda di beneficio economico.

Inoltre, il soggetto capofila e il partner dovranno conservare presso la propria sede i giustificativi di spesa.

8. RIDETERMINAZIONE DEL BENEFICIO ECONOMICO

Il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il bilancio del progetto in pareggio: **il totale delle spese sostenute deve corrispondere al totale delle entrate comprensive del beneficio economico comunale.**

Se nel rendiconto inviato vengono riscontrate spese non ammissibili, l'importo di tali spese verrà sottratto al totale delle spese sostenute. Questo determinerà maggiori entrate e farà sì che il bilancio non risulti più in pareggio, per cui si rendono necessarie le seguenti variazioni:

- a) nel caso in cui siano presenti nel rendiconto risorse proprie nella parte entrate si procede, sottraendo a tali risorse il totale delle spese non ammesse, riportando il bilancio in pareggio senza decurtazioni al contributo assegnato;
- b) nel caso in cui le risorse proprie nella parte entrate siano presenti, ma non sufficienti a compensare le spese non ammesse, il contributo assegnato viene diminuito della cifra necessaria a raggiungere il pareggio;
- c) nel caso in cui non siano presenti risorse proprie nella parte entrate si procede, diminuendo il contributo assegnato dell'importo complessivo delle spese non ammesse, fino al raggiungimento del pareggio fra spese ed entrate.

9. CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 E SS.MM.II

Il Comune può procedere a verifiche amministrativo-contabili anche a campione, accedendo alla documentazione conservata presso i soggetti finanziati, al fine di accertare la regolarità della documentazione inerente alle attività finanziate e le spese sostenute, ai sensi di legge. I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire le attività di controllo e a tenere a disposizione i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

I soggetti saranno sottoposti all'attività di controllo entro i cinque anni successivi alla presentazione delle dichiarazioni sostitutive; entro tale periodo i soggetti beneficiari sono tenuti a conservare la relativa documentazione.