



LINEE GUIDA

PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DESTINATI AD INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE E DI PROMOZIONE TURISTICA

Appendice al Regolamento per la concessione di contributi economici, del patrocinio e dello stemma comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28.04.2021

1. Premessa

Le presenti linee guida contengono indicazioni sulle modalità di erogazione dei contributi economici destinati ad iniziative culturali, sportive e di promozione turistica, in appendice al Regolamento per la concessione di contributi economici, del patrocinio e dello stemma comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28.04.2021 (di seguito "Regolamento")

In particolare, chiariscono gli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese, le modalità di rendicontazione delle stesse e di erogazione dei contributi.

Le linee guida non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e/o regionale, né ai regolamenti comunali vigenti, bensì forniscono indicazioni di carattere generale per la rendicontazione e la richiesta di liquidazione delle spese sostenute, definendo le procedure e la modulistica di base da utilizzare.

L'Amministrazione comunale si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione, in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze operative nel corso dell'esecuzione delle linee d'intervento.

2. Presentazione della richiesta di contributo

Il Richiedente presenta richiesta di contributo utilizzando la modulistica prevista dal Regolamento (Mod. A), allegando tutta la documentazione richiesta e descrivendo in modo articolato l'iniziativa oggetto della richiesta.

Nel caso siano previste più iniziative, il Richiedente dovrà presentare un programma contenente l'elenco delle iniziative, i luoghi e le date di svolgimento. Inoltre, il budget delle spese previste dovrà essere redatto utilizzando, per ciascuna iniziativa, il modello A1.

Qualora fosse necessario apportare modifiche al programma, comunicare variazioni o cancellazioni di iniziative, nonché proporre nuove iniziative, il Richiedente dovrà comunicarle al Comune di Fosdinovo utilizzando l'apposita modulistica. (modello C).

3. Autorizzazione all'erogazione del contributo

In applicazione dell'art. 12 del Regolamento, il contributo è concesso, nei limiti degli stanziamenti di Bilancio, con deliberazione della Giunta Comunale su istruttoria e proposta motivata del Responsabile del servizio.

In caso di più iniziative, è facoltà della Giunta Comunale approvare contestualmente un programma contenente tutte le iniziative incluse.

Per la realizzazione dell'iniziativa del programma, l'Amministrazione procede alla stipulazione di apposita Convenzione con il beneficiario ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs n. 267/2000

4. Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- **Spese per servizi** solo se direttamente connesse alla preparazione o realizzazione delle attività previste
- **Spese per acquisto di materiali di consumo** esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività previste
- **Rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio** solo nei casi indicati al punto 6.5
- **Spese di assicurazione dei volontari**
- **Spese per diritti d'autore**

E' facoltà del Richiedente proporre un'iniziativa in partnership con altri soggetti di cui all'art. 6 del Regolamento. Eventuali spese sostenute a supporto delle attività culturali di tali soggetti del territorio sono ammesse purché l'Associazione abbia sottoscritto lettera di partenariato con il richiedente, utilizzando l'apposito modello (Modello B).

L'ammissibilità di eventuali spese non previste dal presente documento sarà valutata dal responsabile del servizio, purché presentate in sede di budget.

In nessun caso saranno rimborsabili spese comunicate solo in sede di rendicontazione.

La documentazione delle spese sostenute dovrà comunque essere intestata al Richiedente.

5. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- Costi quantificabili come controvalore economico figurato del lavoro volontario, nonché delle dotazioni e servizi concessi a titolo gratuito (es. spazi per eventi, strumentazioni, promozione e comunicazione, etc...)
- Costi direttamente sostenuti da sponsor
- Costi per catering/ristorazione, ad eccezione di quanto specificato al punto 6.4
- Spese di alloggio, ad eccezione di quanto specificato al punto 6.4
- Quote di partecipazione a reti e sistemi, ad eccezione di quelle finalizzate ad acquisire servizi funzionali alla realizzazione del progetto
- Quote associative ad enti ed associazioni;
- Acquisto di materiali di consumo che non siano esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività
- Acquisto di beni durevoli. Tuttavia sarà ammesso il noleggio di tale attrezzatura purché finalizzato esclusivamente alla realizzazione delle attività
- Erogazioni liberali a favore di altri soggetti, enti o associazioni
- Spese per consulenze
- I.V.A. se detraibile

6. Periodo di riferimento

Le spese dovranno essere sostenute nell'arco di tempo stabilito dalla Giunta comunale in sede di approvazione del contributo.

7. Modalità di rendicontazione delle spese

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere conformi alle disposizioni di legge vigenti e intestati al beneficiario del finanziamento.

Giustificativo di pagamento

La quietanza dei documenti di spesa deve essere dimostrata mediante giustificativo di pagamento, nel quale deve essere indicato il riferimento della fattura/notula/ricevuta fiscale pagata.

In caso di pagamenti multipli (come nel caso dei versamenti con F24) è necessario fornire anche un dettaglio degli importi versati mediante una dichiarazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che l'importo complessivamente liquidato include il pagamento rendicontato.

In caso di pagamenti effettuati con carta di credito, intestata al beneficiario o al suo legale rappresentante, si deve fornire l'estratto conto mensile della carta di credito relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata.

7.1 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, i seguenti servizi:

- servizi di allestimento
- servizi di noleggio attrezzature
- servizi di promozione e comunicazione
- redazione di piani per la sicurezza redatti da tecnici abilitati per la realizzazione di eventi

Per il riconoscimento della spesa relativa all'acquisto di servizi è necessario l'invio della seguente documentazione:

- fattura o documento fiscale equivalente;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento del compenso in questione;
- materiali digitali/fotografici ed editoriali prodotti.

7.2 Spese per acquisto di materiali di consumo esclusivamente finalizzati alla realizzazione dell'attività

Le spese devono essere rendicontate tramite fattura, scontrino o documentazione fiscale equipollente e presentando i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

7.3 Rimborsi spese

Nel solo caso di artisti, oratori, relatori, conferenzieri che partecipano gratuitamente ad eventi o ad iniziative inserite nel programma, è consentito il rimborso delle eventuali spese di viaggio (esclusivamente in classe economica) sostenute per raggiungere Fosdinovo e delle spese di vitto per sé e per un solo accompagnatore nella misura massima di euro 30,00 a pasto. Non è previsto il rimborso di spese di alloggio, salvo casi particolari che saranno valutati dall'Amministrazione sulla base della rilevanza culturale, delle risorse economiche disponibili e di altri criteri oggettivi (durata dell'evento, distanza del soggetto dal proprio domicilio). Tali spese non potranno comunque superare euro 80,00 a notte per il tempo strettamente necessario alla realizzazione dell'iniziativa.

Per il riconoscimento di tali spese è necessario l'invio della seguente documentazione:

- per giustificare le spese di trasporto è necessario presentare il relativo biglietto o giustificativo di spesa. In caso di utilizzo di taxi sarà necessario presentare la ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio in cui siano indicati la data e i dati relativi alla corsa effettuata.
- per giustificare le spese di vitto è necessario presentare la fattura o ricevuta fiscale rilasciata

da un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso ulteriori coperti oltre a quelli dichiarati e rendicontati, la spesa verrà ammessa solo nella quota parte spettante al soggetto rendicontato.

- per giustificare le spese di alloggio è necessario presentare fattura o ricevuta fiscale o titolo equivalente attestante il pernottamento nonché, in caso di affitto di appartamenti, anche copia del contratto stipulato.
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle spese in questione

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 Richiedente, che provvederà direttamente al pagamento.

7.4 Spese di assicurazione dei volontari

Le spese devono essere rendicontate tramite fattura o documentazione fiscale equipollente e presentando i documenti attestanti l'avvenuto pagamento

7.5 Diritti d'autore

Le spese devono essere rendicontate tramite fattura o documentazione fiscale equipollente e presentando i documenti attestanti l'avvenuto pagamento

8. Variazioni al programma approvato

Eventuali variazioni (proposta di nuove iniziative, modifica ad attività già previste, cancellazione iniziative previste) dovranno essere comunicate tempestivamente al servizio utilizzando il Modello C.

9. Presentazione della rendicontazione

La Rendicontazione deve essere presentata utilizzando gli appositi modelli predisposti dal servizio (Modello D) entro i termini stabiliti dalla Giunta Comunale in sede di concessione del contributo e comunque e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

E' facoltà del Richiedente presentare rendicontazioni parziali in corso d'anno.

La rendicontazione prevede l'invio della seguente documentazione:

- nota di trasmissione sottoscritta dal legale rappresentante del Richiedente
- breve relazione delle attività svolte, con indicazione del numero dei partecipanti all'evento
- il rendiconto delle spese sostenute dal soggetto beneficiario, secondo le modalità stabilite dal presente documento e facendo uso della modulistica, debitamente compilata e firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario
- Copia dei materiali – informativi, editoriali e di comunicazione, sia multimediali che cartacei – eventualmente prodotti nell'ambito delle attività del progetto (in formato cartaceo o in formato digitale).

10. Modalità di erogazione dei contributi

Il servizio competente verificherà l'effettiva realizzazione delle attività rispetto a quanto comunicato, nonché la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti.

Il contributo è erogato al Richiedente a mezzo di bonifico bancario sul c/c indicato dall'Associazione nel rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010.