LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

1. PREMESSA
2. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE
3. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE
4. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE – PRINCIPI
5. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI
6. COSTI NON AMMISSIBILI

1. PREMESSA

La presente Guida è predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi da parte dei soggetti beneficiari di:

a) contributi finanziari;

b) quote di rimborso spese collegate a convenzioni stipulate con il Comune di Lucca per la realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, attività di spettacolo e culturali.

La guida potrà subire cambiamenti a seguito della modifica della normativa di riferimento.

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il beneficiario è tenuto, **entro i termini previsti dall'Avviso che riconosce il contributo oggetto di rendicontazione**, a presentarne il rendiconto all'Amministrazione.

La rendicontazione delle attività svolte è necessaria ai fini dell'erogazione del contributo nonché del rimborso delle spese riconosciute in convenzione.

Il contributo finanziario potrà essere **ridotto proporzionalmente** dall'Amministrazione nel caso in cui:

- il quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento rendicontato, al netto del contributo riconosciuto dal Comune di Lucca, evidenzi un utile (differenza positiva tra entrate e uscite dichiarate in relazione all'evento): il contributo, sempre nel limite massimo del 70% delle spese sostenute, verrà erogato in misura massima tale da consentire il solo pareggio tra entrate ed uscite;
- applicando il limite massimo di contribuzione, pari al 70% delle spese sostenute, il contributo risultante, pur essendo inferiore al contributo riconosciuto, è superiore al disavanzo (differenza negativa tra entrate ed uscite) evidenziato dal quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento: il contributo, sempre nel limite massimo del 70% delle spese sostenute, verrà erogato in misura massima tale da consentire il solo pareggio tra entrate ed uscite;
- l'iniziativa sia stata realizzata in modo parziale o difforme dal progetto presentato e approvato senza previo accordo con l'Amministrazione Comunale.

Il contributo finanziario potrà **non essere liquidato** nel caso in cui:

- l'attività sostenuta dal contributo non sia stata realizzata o sia stata realizzata in forma sostanzialmente diversa dall'ipotesi progettuale approvata, senza previo accordo con l'Amministrazione Comunale;
- non siano state ottenute le autorizzazioni, concessioni, nulla osta etc. obbligatorie per la realizzazione dell'evento;
- la documentazione presentata in sede di rendicontazione sia incompleta e/o irregolare (su questo si

veda il **paragrafo 8** della presente Guida);

- il quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento rendicontato, al netto dell'intero contributo riconosciuto dal Comune di Lucca, evidenzi un utile (differenza positiva tra entrate e uscite dichiarate in relazione all'evento).

La documentazione richiesta deve pervenire tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo comune.lucca@postacert.toscana.it
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo – Piazza S. Giovanni Leonardi – 55100 Lucca

3. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE

Fanno parte integrante della rendicontazione e devono essere inviati secondo le modalità in precedenza indicate:

- il **modulo di rendicontazione**, avente natura di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (rilasciata ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/00 e s.m.i.), debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario, salvi i casi di delega formale. Il modulo contiene la richiesta di erogazione del contributo o la richiesta di rimborso spese – nel caso di convenzioni sottoscritte con l'Amministrazione per la realizzazione di varie iniziative ed eventi – nonché il quadro riassuntivo/consuntivo del totale delle spese sostenute ed entrate registrate in relazione all'evento, da dichiarare compilando l'Allegato A, che si trova in calce al documento.

  Il modulo di rendicontazione è disponibile on line, all'URL:
  https://drive.google.com/file/d/1txrd0nJ8PmeqCPqbabCqriBaroX7NrX4/view.

- la **relazione finale** sullo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività, a firma del legale rappresentante o di suo formale delegato, che ne descriva i tempi e la durata effettiva, la situazione in merito al raggiungimento degli obiettivi, la partecipazione di pubblico e quant'altro utile per la valutazione degli esiti, accompagnata da copia della documentazione probatoria della sua realizzazione (es., locandine, manifesti, articoli di rassegna stampa, che dovranno obbligatoriamente riportare la dicitura "Con il contributo del Comune di Lucca" o "Con il patrocinio del Comune di Lucca", etc.). Dalla relazione deve altresì evincersi la corrispondenza dell'evento svolto con il progetto presentato e approvato dall'Amministrazione: eventuali difformità devono essere debitamente motivate.
- la copia non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità del dichiarante.

I documenti giustificativi delle spese sostenute di seguito descritti **NON** devono essere presentati all'Amministrazione comunale, ma è fatto obbligo al dichiarante di conservare presso la sede dell'Associazione, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti giustificativi delle spese dichiarate, con relativa quietanza, e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che sia:

1. imputabile e pertinente all'evento/manifestazione/attività ammesso/a a beneficio sia in termini di contenuto che di periodo di riferimento temporale;
2. riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nella sezione 5 del presente documento e/o nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica per la programmazione di eventi culturali ovvero nella convenzione eventualmente sottoscritta tra Comune di Lucca e beneficiario;
3. effettivamente sostenuta e comprovata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente o, in casi debitamente giustificati, da documentazione idonea a fornire una ragionevole garanzia del sostenimento della spesa. I documenti a sostegno delle spese sostenute per ciascuna voce di spesa ammissibile sono specificamente indicati nella sezione 5 del presente documento.

L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare valutazioni caso per caso in ordine all'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di importo, pertinenza e riconducibilità alle categorie di spesa sotto indicate.

5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Salvo diversa disposizione contenuta nella procedura ad evidenza pubblica per la programmazione di eventi culturali del Comune di Lucca ovvero nella convenzione sottoscritta tra Comune di Lucca e beneficiario, le categorie di spesa sotto elencate sono ammesse a rendiconto se rispettano i principi generali sopra indicati.

Per tutte le voci seguenti, l'I.V.A. è ammissibile come costo e, quindi, resta parte dell'importo rendicontabile, se e nella misura in cui **NON** sia detraibile dal soggetto beneficiario del contributo. In caso contrario, va scorporata e indicato, tra i costi, l'importo netto.

5.1 SPESE DI PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'

Rientrano in tale categoria e si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese sostenute:

- per la realizzazione del materiale pubblicitario, volantini, manifesti, opuscoli, etc.
- per la divulgazione, distribuzione, volantinaggio, del materiale di cui al punto precedente;
- per la prenotazione di spazi pubblicitari;
- per la messa in onda audio-video;

Documenti giustificativi ammessi e necessari per le quattro voci indicate sopra:

- fatture e/o ricevute fiscali intestate al beneficiario o, nel caso di scontrino fiscale non intestato e non "parlante", dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario, e sottoscritta dal legale rappresentate, attestante la tipologia e motivazione della spesa, **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**;
- copia del materiale prodotto e riportante la dicitura "Con il contributo del Comune di Lucca" o "Con il patrocinio del Comune di Lucca";
- documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es., quietanza del fornitore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del beneficiario del contributo).

- spese postali (incluse quelle per servizio corriere);

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- ricevuta rilasciata da tabaccheria o ufficio postale o equivalente;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario, e sottoscritta dal legale rappresentate, attestante la motivazione della spesa.

5.2 SPESE DI ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE E TECNICHE

Rientrano in tale categoria quelle di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese relative a lavoratori dipendenti o collaboratori parasubordinati. La spesa rendicontabile si ottiene rapportando il *costo lordo* (emolumenti lordi fissi + contributi previdenziali + quota TFR) al *numero di ore / giorni* effettivamente dedicati dal lavoratore /collaboratore all'evento.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- buste paga;
- documentazione attestante i giorni / le ore e la tipologia di attività svolta per il progetto da ciascun lavoratore / collaboratore timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante;

- documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es.: quietanza del lavoratore / collaboratore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del datore di lavoro).

➢ spese relative a collaboratori autonomi (es. artisti, musicisti, attori, professionisti, etc.), per attività specificamente connesse e pertinenti alla realizzazione dell'evento ammesso a contributo.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fattura / nota di debito o equivalente;
- documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es., quietanza del collaboratore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del beneficiario del contributo).

➢ spese di realizzazione ovvero connesse agli allestimenti, allo svolgimento ed al disallestimento dell'evento/ manifestazione/attività, quali: acquisto di materiali **non durevoli**; fornitura di servizi; locazioni e noli di materiali, attrezzature e beni strumentali alla realizzazione dell'evento; autorizzazioni e concessioni; premi e omaggi distribuiti durante l'iniziativa/manifestazione, etc.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fatture e/o ricevute fiscali intestati al beneficiario o, nel caso di scontrino fiscale non intestato e non parlante, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la tipologia e la motivazione della spesa **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**;
- documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es., quietanza del fornitore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del beneficiario del contributo).

➢ Rimborsi spese vari:

◆ Spese di viaggio con mezzi pubblici (aereo, treno, autobus).

Limiti di ammissibilità della spesa:

- viaggio effettuato da 6 mesi prima a 1 mese dopo l'evento.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fatture intestate al beneficiario e/o biglietto di viaggio;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la motivazione del viaggio, il viaggiatore e rapporto dello stesso col dichiarante **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**.
- documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es., quietanza del fornitore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del beneficiario del contributo).

◆ Spese di viaggio con autovettura

Limiti di ammissibilità della spesa:

- viaggio effettuato da 6 mesi prima a 1 settimana dopo l'evento;
- solo viaggi attestati da ricevuta di pedaggio autostradale.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- ricevuta di pedaggio autostradale;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la motivazione del viaggio, il viaggiatore, il rapporto dello stesso col dichiarante, il tragitto del viaggio, i Km percorsi, l'autovettura utilizzata, tabella ACI di riferimento, **secondo il modello 2 riportato in calce al presente documento**.

◆ Parcheggi

Limiti di ammissibilità della spesa:

- parcheggio effettuato da un mese prima a 2 giorni dopo l'evento;
- no abbonamenti per periodi superiori al limite temporale indicato.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- ricevuta di parcheggio / abbonamento o fattura di addebito su telepass;

• dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la motivazione della sosta, il guidatore e rapporto dello stesso col dichiarante, **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**.

- Hotel e ristorante

  Limiti di ammissibilità della spesa:

  • soggiorno nei 2 giorni antecedenti e successivi l'evento.

  Documenti giustificativi ammessi e necessari:

  • fatture e/o ricevute fiscali intestati al beneficiario dei contributi per il soggetto per il quale la spesa viene sostenuta (es. artista, cantante, autore, etc.);
  • dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la motivazione del soggiorno / pasto, il soggetto per il quale la spese viene sostenuta, il rapporto dello stesso con il dichiarante **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**;
  • documenti che certifichino e traccino l'avvenuto pagamento (es., quietanza del fornitore, cedolino del bonifico, addebito su conto corrente dedicato del beneficiario del contributo).

- Altre spese purchè supportate da scontrino o ricevute fiscali

  Limiti di ammissibilità della spesa:

  • spese realizzate nei 2 giorni antecedenti e successivi l'evento.

  Documenti giustificativi ammessi e necessari:

  • scontrini o ricevute fiscali;
  • dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentate attestante la tipologia e la motivazione della spesa **secondo il modello 1 riportato in calce al presente documento**.

5.3 SPESE GENERALI

Questa categoria è volta a tener conto di tutte quelle spese sostenute nell'organizzazione di un evento ma per le quali potrebbe risultare complicato definire la quota parte direttamente imputabile all'evento stesso. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- oneri e diritti amministrativi diversi;
- oneri bancari;
- assicurazioni;
- cancelleria (toner, penne, carta, etc.);
- utenze varie (luce, acqua, etc.), ad esclusione di quelle fatturate espressamente per l'evento realizzato;
- bolli;
- consulenze generiche.

La parte imputabile all'evento è quindi calcolata come percentuale del **5%** del totale degli altri costi sostenuti e dettagliati nei punti precedenti, secondo la formula seguente.

SPESE GENERALI = Totale costi x 5%

Deriva da questo che le spese generali NON devono in nessun caso essere incluse nelle voci di costo indicate sopra e, se inserite, non saranno ammesse a rendicontazione.

6. COSTI NON AMMISSIBILI

Salvo diversa previsione contenuta nell'Avviso ad evidenza pubblica per la programmazione di eventi culturali ovvero nella convenzione sottoscritta tra Comune di Lucca e beneficiario, le categorie di spesa sotto elencate **NON** sono rendicontabili e **NON** verranno rimborsate:

- la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documento di valore probatorio equivalente;
- spese di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi della sede del beneficiario;
- spese per costituzione o accumulo di scorte di materiali di consumo o affini;
- spese per ammende e penali;
- spese generali ulteriori rispetto alla quota ammessa così come definita sopra;
- spese che sono intestate a parti terze e dunque non riferibili al beneficiario;
- IVA recuperabile, ossia quella che non costituisce un costo per la Società / Associazione / Ente in quanto detraibile.

7. RICHIESTE DI ANTICIPAZIONI A TITOLO DI ACCONTO DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO FORMALMENTE RICONOSCIUTO

Nel caso in cui il beneficiario del contributo finanziario riconosciuto con atti formali dall'Amministrazione si trovi nella necessità di richiedere anticipazioni a valere sul totale del contributo riconosciuto per la realizzazione delle iniziative concordate, nella misura massima stabilita nell'Avviso o altro atto di riferimento per l'approvazione della proposta approvata, può rivolgere istanza motivata al Comune di Lucca, da cui risultino ben specificate le motivazioni che determinano la richiesta, utilizzando il modulo "**istanza di erogazione di anticipazione a titolo di acconto sul contributo finanziario riconosciuto**", riportato in calce alla presente Guida e disponibile all'URL: https://drive.google.com/file/d/1oTZIxOGisBbTtBZNpOL7cmuLdxysmqSn/view

Resta fermo il fatto che la liquidazione a saldo del contributo concesso, dedotta la parte eventualmente ricevuta in anticipo, è subordinata a rigorose procedure di rendicontazione delle spese e dei ricavi.
A conclusione dell'evento realizzato, il proponente organizzatore dovrà presentare la documentazione completa di rendicontazione delle spese sostenute e delle entrate ricavate per la realizzazione dell'evento, secondo quanto dettagliatamente specificato al paragrafo 3 della presente GUIDA.

In caso di mancata presentazione della rendicontazione, di irregolarità e persistenti carenze rilevate dall'Amministrazione in sede di esame della documentazione presentata a consuntivo che determinino la mancata approvazione del rendiconto con decadenza - totale o parziale - dal contributo riconosciuto (si veda il **paragrafo 8**) o, ancora, di presentazione di documentazione da cui risultino spese inferiori all'importo ricevuto quale anticipazione, si incorrerà nel divieto di liquidazione del saldo, con OBBLIGO di RECUPERO di quanto eventualmente anticipato e indebitamente percepito.

In ogni caso, il contributo effettivamente liquidabile, rispetto a quanto preventivato e concesso, sarà determinato in conseguenza dell'approvazione del rendiconto presentato, in sede di liquidazione della somma spettante.

8. DECADENZA ED ALTRE SANZIONI

In caso di rilevate irregolarità, carenze documentali, incongruenze e difformità rispetto a quanto

previsto, concesso e rendicontato, a seguito di apposita richiesta di integrazione rimasta senza esito, entro il termine fissato, è dichiarata, con apposito atto dirigenziale la decadenza, parziale o totale, dal contributo concesso.

La decadenza può essere, altresì, dichiarata, per sopravvenienza, anche dopo l'erogazione del saldo, con onere di recupero di quanto indebitamente percepito, anche a valere su altre e diverse somme comunali spettanti all'interessato.

Ipotesi specifiche di decadenza sono, in ogni caso, costituite da:

a) mancata realizzazione dell'iniziativa nel periodo di riferimento, salvo comunicazione di diversa data di realizzazione da parte dell'organizzatore che sia stata accettata dai competenti Uffici;

b) mancata presentazione del rendiconto entro i termini stabiliti dall'Avviso o altro atto di riferimento per l'approvazione dell'iniziativa o, in mancanza, entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento, salve proroghe espresse e motivate.

Qualora il Comune risulti creditore a qualunque titolo nei confronti dei beneficiari, all'atto dell'erogazione del contributo sarà trattenuto il corrispondente importo fino alla concorrenza dell'ammontare del credito accertato dall'Amministrazione.

In caso di falsità rilevate in sede di rendicontazione, si procederà alla denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

9. LIMITE MASSIMO DI CONTRIBUZIONE FINANZIARIA

Costituisce **limite massimo di contribuzione finanziaria** il valore pari al **settanta per cento** della **spesa o costo ammissibile**, risultanti dal quadro economico-finanziario presentato e approvato in sede di rendicontazione, salve le fattispecie in cui non trovi applicazione il Regolamento generale sui contributi, quali, ed esempio, gli *accordi collaborazione sottoscritti in base all'art. 119 D.Lgs. n. 267/2000*, ancorché dispongano l'erogazione di contributi e/o rimborsi spese a favore della controparte, e i casi di *attribuzione di benefici* che, benché non costituenti corrispettivo, *siano espressamente previsti in atti convenzionali previgenti*.