

## ALLEGATO F

### LINEE GUIDA AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI A ENTI PUBBLICI E PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 12 L.241/1990 E PER I RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO

#### Art. 1 Premessa

Le presenti linee guida integrano quanto presente nel Regolamento comunale per la concessione di contributi e vantaggi economici a enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 214/1990 e per i rapporti con l'associazionismo approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04/03/2025 in merito ad ammissibilità delle spese, modalità di rendicontazione e di erogazione dei contributi economici, vantaggi economici indiretti concedibili a seguito di avvisi pubblici.

#### Art. 2 Erogazione del contributo

A conclusione dell'attività/iniziativa ammessa a contributo ed entro il termine indicato dall'Avviso pubblico, il soggetto beneficiario dovrà presentare richiesta di erogazione del contributo trasmettendo la seguente documentazione obbligatoria:

- a) richiesta di **erogazione** del contributo redatta su modello "Allegato 1", contenente le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 rese a firma del legale rappresentante relative alla realizzazione dell'attività/iniziativa conformemente alla proposta che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione, alla veridicità e conformità dei contenuti della relazione descrittiva, alla veridicità del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite, alla conformità dello stesso al piano economico preventivo, alla conformità della documentazione contabile agli originali;
- b) **relazione** illustrativa relativa allo svolgimento dell'attività/iniziativa resa a firma del legale rappresentante redatta su modello "Allegato 2", contenente il dettaglio delle attività/iniziativa realizzata e dei risultati conseguiti, corredata da eventuale documentazione prodotta (locandine, depliant, pubblicazioni, foto, ecc.) ed eventuale rassegna stampa o altra documentazione attestante le attività svolte;
- c) rendiconto **consuntivo** con dettaglio delle singole voci di entrata e di uscita reso a firma del legale rappresentante redatto su modello "Allegato 3", riportante l'elenco riepilogativo di tutte le voci di spesa regolarmente sostenute e le entrate conseguite a vario titolo in relazione allo svolgimento dell'attività/iniziativa.
- d) la dichiarazione ai fini dell'applicazione delle **ritenute fiscali** sui contributi previste dalle norme vigenti redatta su modello "Allegato 4";
- e) copia di **fatture** e documentazione contabile di spesa **quietanzata** per l'importo necessario e sufficiente a dimostrare che il contributo concesso non superi l'80% (per contributi ordinari/contributi per iniziative) o il 40 % (per contributi straordinari) delle spese sostenute.

#### Art. 3 Spese ammissibili

Sono ammissibili solo le spese sostenute direttamente dal beneficiario del contributo, riconducibili allo svolgimento dell'attività/iniziativa realizzata, che trovano rispondenza all'interno del piano finanziario preventivo allegato alla domanda di richiesta contributo.

Le spese ammissibili, anche in quota parte, possono riguardare le seguenti macro voci di spesa:

- 1) prestazioni artistiche e professionali;
- 2) costi di organizzazione e realizzazione dell'attività/iniziativa (ivi compresi oneri sociali e imposte costi per autorizzazioni amministrative, SIAE, affitti, noleggi, trasporti e allestimenti);
- 3) costi per comunicazione e promozione;
- 4) costi per la raccolta ed elaborazione dati;
- 5) oneri finanziari;

6) costi generali (quali utenze, affitto, spese di segreteria, materiale d'ufficio, spese minute ecc.).

Si precisa in particolare:

a. è possibile coprire la quota spesa con rimborsi spese ai volontari, resi nella forma dell'autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 entro i limiti massimi di cui all'art 17 comma 4 del D.Lgs. 117/2017. L'attività del volontario - secondo quanto espressamente indicato all'articolo 17 del D. Lgs.117/2017 - non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dagli Enti del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata. Possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000, purché non superino l'importo di € 10 giornalieri e € 150 mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso;

b. i costi indiretti dovranno essere quantificati per la parte imputabile all'attività/iniziativa e ne dovrà essere indicato il metodo di calcolo utilizzato; ad esempio, qualora il premio assicurativo RCT/O afferisca ad un periodo maggiore a quello di svolgimento dell'iniziativa, sarà cura della Società Assicurativa o del legale rappresentante accertare e dichiarare il costo direttamente imputabile ed il criterio di quantificazione seguito.

#### **Art. 4 Spese non ammissibili**

Non sono ammessi a contributo i costi non previsti nel preventivo, non pertinenti, non riconducibili, non effettivamente sostenuti. Non sono ammissibili rimborsi spese a forfait. I rimborsi spese devono essere analitici o a piè di lista e documentati dai relativi giustificativi di spesa come indicato di seguito.

Non sono in ogni caso ammissibili:

- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non ecc.;
- spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'organismo beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
- acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili, salvo che non siano espressamente autorizzati in sede di assegnazione del contributo;
- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico e non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e all'attività/iniziativa;
- spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione dell'attività/iniziativa, se non espressamente autorizzate in sede di assegnazione del contributo;
- spese che fanno carico all'organismo per compensi e rimborsi, anche parziali e sotto qualsiasi forma, di prestazioni personali di qualsiasi tipo da parte dei propri soci o aderenti all'associazione.

#### **Art. 5 Documentazione giustificativa della spesa**

La documentazione giustificativa della spesa è costituita dalla fattura o documento equivalente (ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle, notule/prestazioni occasionali o documentazione contabile conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente).

I giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario del contributo, indicare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo e le modalità di pagamento, il numero, la data, i dati anagrafici del prestatore e del committente, eventuale marca da bollo e riferimenti normativi.

Costituiscono quietanza:

- il bonifico bancario con relativa ricevuta bancaria o altri mezzi di pagamento tracciabili intestati al soggetto beneficiario del contributo. I pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico (internet - home banking) devono essere accompagnati da timbro e firma della banca o da copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata;

- copia dell'estratto conto (cancellare ove ritenuto opportuno le voci non riguardanti l'attività/iniziativa);

- nel caso di pagamento in contanti (consentito entro il limite di legge) è necessario che la fattura/ricevuta sia quietanzata e sottoscritta dal fornitore/prestatore con indicazione di pagato, apposizione di timbro, firma, data di pagamento e causale, con allegato documento di identità, ovvero il fornitore/prestatore occasionale rilascia dichiarazione liberatoria, su carta intestata e allegato documento di riconoscimento, che riporta i medesimi dati.

Il pagamento relativo ai compensi soggetti a ritenuta d'acconto è comprovato da fattura, ricevuta, notula/parcella unitamente al relativo modello F24 attestante il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi il soggetto beneficiario redige un prospetto analitico che dettaglia la composizione del pagamento con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale del percettore e i relativi importi. Nel caso in cui in sede di presentazione della rendicontazione non siano ancora stati versati gli oneri fiscali, è ammessa dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale si attesta che il pagamento verrà effettuato entro la data indicata.

Nota bene: la nota emessa dal prestatore occasionale, al pari di tutte le spese non soggette ad I.V.A., deve riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione, il compenso lordo e il compenso netto, l'indicazione della ritenuta d'acconto in % da calcolare sulla base imponibile e la marca da bollo da Euro 2,00 nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi i 77,47 Euro.

Eventuali scontrini fiscali sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se permettono di conoscere la natura del bene acquistato; devono essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione/Società ove con una specifica dichiarazione di autocertificazione a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario del contributo egli dichiara che "la somma complessiva, pari ad € \_\_\_\_\_ i cui ai seguenti scontrini fiscali [fare elenco numero, data e importo] allegati in copia, è riferita a spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'attività/iniziativa "\_\_\_\_\_". Allegare alla autocertificazione scontrini leggibili.

I rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammessi solo se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali. A tal fine vanno allegate:

- le "note spese" presentate dal soggetto che ha sostenuto la spesa corredata da fatture e dagli altri documenti (biglietti, ricevute di pedaggio, etc.) contenente i motivi del viaggio, la data, l'importo e accompagnata dal documento di riconoscimento;

- la dichiarazione del legale rappresentante, attestante i dati relativi al soggetto che ha sostenuto tali spese e l'attività progettuale a cui si riferisce il rimborso.

In caso di enti pubblici, come giustificativo di pagamento è sufficiente fornire il mandato di pagamento quietanzato.

Tutta la documentazione giustificativa di spesa e attestante i pagamenti deve essere prodotta in copia conforme all'originale nel rispetto della normativa in materia di documentazione amministrativa.

## **Art. 6 Controlli**

L'ufficio preposto verificherà che la documentazione presentata a comprova delle spese sostenute sia conforme e riconducibile all'attività/iniziativa approvata ed effettivamente realizzata e che sia completa e regolare.

La documentazione presentata dovrà essere:

- 'completa' in ordine alla presentazione del complesso della documentazione richiesta ai fini della presentazione della relazione di rendicontazione sopra indicata;

- 'regolare' in quanto conforme e riconducibile al progetto che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione e al relativo piano economico preventivo; sotto il profilo contabile, conforme a quanto previsto ai precedenti paragrafi.

Ove necessario, al soggetto sarà assegnato un termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni. In tale ipotesi il termine di conclusione del

procedimento di liquidazione fissato dall'avviso viene sospeso fino alla data di riscontro determinata dall'Ufficio nella richiesta di integrazione.

A completamento dell'attività di verifica formale sulla documentazione contabile presentata, l'ufficio svolgerà controlli sostanziali sulla documentazione esplicativa prodotta a supporto (dépliant, comunicati, pubblicazioni, ecc.) ed eventuale rassegna stampa ed altra documentazione che testimoni la realizzazione delle attività, ivi comprese le rilevazioni effettuate dagli uffici nella fase post-autorizzazione sui canali social e siti web degli organizzatori e nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni ai fini di verificarne la rispondenza a quanto autorizzato. Una volta completate le operazioni di verifica e subordinatamente alla verifica della regolarità contributiva risultante dal DURC, l'ufficio procederà all'erogazione.

L'ente beneficiario dovrà essere in possesso e conservare per cinque anni tutte le pezze giustificative con valore fiscale riferite alle spese indicate nel rendiconto consuntivo e tutta la documentazione comprovante la realizzazione delle entrate annoverate nel suddetto rendiconto.

Tale documentazione, comprensiva delle quietanze, dovrà essere conforme alle indicazioni sopra indicate e potrà essere richiesta dall'ufficio competente del Comune di Barberino Tavarnelle, a seguito di sorteggio, per l'effettuazione delle verifiche a campione (secondo la procedura stabilita).

L'ufficio competente effettuerà "controlli a campione" sulla regolarità amministrativo-contabile della documentazione presentata all'Amministrazione in sede di rendicontazione, ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei rendiconti presentati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 71 dello stesso DPR, nonché sull'osservanza degli impegni assunti dal soggetto beneficiario. La percentuale dei contributi sottoposti a controllo a campione è determinata nelle modalità stabilite da ciascun Servizio.

I controlli potranno essere effettuati mediante la consegna della documentazione presso gli uffici comunali, previa richiesta da parte del Servizio interessato. Il riscontro di irregolarità nelle attestazioni, nelle documentazioni originali e/o nei riepiloghi, custoditi dai beneficiari del contributo e trasmessi all'Amministrazione comunale, oltre a comportare la segnalazione agli organi giudiziari per i procedimenti conseguenti nonché la revoca del contributo, determina la rifusione con interessi dei danni provocati, la restituzione all'Amministrazione delle somme indebitamente percepite e l'automatica esclusione dai benefici comunali per due anni.

#### **Art. 7 Liquidazione dell'anticipo del contributo**

Il contributo economico può essere erogato prima della data di conclusione dell'attività/iniziativa nella misura massima del 40% dello stesso, se previsto dall'avviso pubblico ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento. Per l'erogazione dell'anticipo è necessaria la trasmissione del modello Allegato 4 Dichiarazione ritenuta d'acconto.

#### **Art. 8 Rideterminazione del contributo**

Qualora le spese rendicontate siano inferiori a quanto indicato nel piano finanziario previsionale e/o le entrate indicate nel rendiconto siano superiori alle previsioni, il contributo erogato sarà proporzionalmente ridotto in maniera tale che:

- a) non superi la percentuale massima dell'80% delle spese rendicontate;
- b) non determini un avanzo sulla base del rendiconto consuntivo.

Nel caso di accertata realizzazione dell'iniziativa in forma ridotta o in forma diversa dalle modalità indicate nella domanda, il soggetto beneficiario ha facoltà di presentare una motivata istanza, finalizzata a non dare luogo alla riduzione del contributo. Se le motivazioni adottate sono valutate accoglibili da parte della Giunta comunale, la riduzione del contributo non ha luogo, ma devono comunque essere rispettati i limiti di cui all'art. 7 commi 6, 7, 8. Il contributo verrà totalmente revocato, o ridotto in misura proporzionalmente corrispondente, qualora le attività/iniziative siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nel progetto approvato senza alcuna comunicazione preventiva. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore debitamente motivati e documentati.

### **Art. 9 Trasmissione della documentazione**

La rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione del contributo concesso, redatta secondo le modalità indicate nel presente documento, dovrà essere inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [barberinotavarnelle@postacert.toscana.it](mailto:barberinotavarnelle@postacert.toscana.it) o in cartaceo con firme in originale e fotocopia del documento di identità all'Ufficio Protocollo del Comune di Barberino Tavarnelle.

L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento quanto riportato nella presente versione delle Linee guida in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze operative.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee guida alla rendicontazione, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento comunale.