



LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO

A conclusione dell'attività o dell'iniziativa – e comunque non oltre i **90 giorni dalla data predetta** – il soggetto beneficiario deve presentare:

- A. una dettagliata relazione con puntuale descrizione dell'iniziativa realizzata, dalla quale si evincano la coerenza tra giustificativi di spesa presentati e attività svolte, le date di realizzazione, gli eventuali ospiti intervenuti, i dati sull'affluenza;
- B. il consuntivo delle spese, con relative fatture e/o documenti comprovanti la spesa sostenuta;
- C. n. 5 fotografie realizzate durante lo svolgimento dell'attività a testimonianza dell'effettiva realizzazione;
- D. il materiale grafico utilizzato nella pubblicizzazione dell'iniziativa e, se disponibile, relativa rassegna stampa;
- E. statuto e atto costitutivo;
- F. format di rilevazione dell'affluenza (se richiesto);
- G. Documento d'identità del legale rappresentante.

SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili solo le spese effettivamente e comprovatamente sostenute dal beneficiario, pertinenti ed imputate all'attività, secondo quanto di seguito illustrato:

- nolo di sale, locali e impianti da utilizzare per l'iniziativa;
- allestimenti;
- oneri di sicurezza;
- noleggio strumentazioni e attrezzature;
- pubblicità a promozione dell'iniziativa;
- gadget per partecipanti;
- diritti di autore e SIAE;
- compensi, viaggi ed ospitalità per gli ospiti dell'iniziativa;
- compensi per prestazioni artistiche e professionali;
- targhe, medaglie, trofei, borse di studio per partecipanti (se previsti da progetto);
- spese generali (cancelleria e materiale di consumo).



SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammessi a contributo:

- costi non pertinenti, non riconducibili, non effettivamente sostenuti;
- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non ecc.;
- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico, non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;
- spese di viaggio, vitto e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni;
- spese di telefonia.

Non sono ammissibili rimborsi spese a forfait. I rimborsi spese devono essere documentati dai relativi giustificativi di spesa come di seguito indicato.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

La documentazione giustificativa della spesa è costituita da fattura o da documento di valore probatorio equivalente quietanzati (ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle, prestazioni occasionali, buste paga o documentazione contabile conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente). I giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario del contributo e indicare chiaramente:

- oggetto con chiari riferimenti all'iniziativa svolta;
- importo;
- modalità di pagamento;
- numero documento;
- data documento;
- dati anagrafici del prestatore e del committente.

Le tempistiche di emissione dei giustificativi devono essere coerenti con la tipologia e l'utilità della spesa affrontata.

Devono inoltre essere rispettate le seguenti indicazioni procedurali:



AREA 6

- **eventuali scontrini fiscali:** sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo a fronte di spese minute e a condizione che permettano di conoscere la natura del bene acquistato e siano chiaramente leggibili ed integri;
- **le spese non soggette ad IVA:** devono riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione;
- **le spese di viaggio e pernottamento in favore di ospiti:** devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale avente ad oggetto chiari riferimenti all'attività realizzata e al soggetto fruitore. In caso di spese effettuate tramite agenzie di viaggi online, il giustificativo di spesa deve essere accompagnato da dichiarazione prodotta e firmata dal beneficiario del contributo.
- **le spese pasti:** devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale aventi ad oggetto chiari riferimenti all'attività realizzata, al nome dell'ospite e possono coprire una spesa giornaliera fino a 100€ per ospite.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

Per tutta la documentazione contabile di spesa devono essere fornite le relative quietanze di pagamento redatte secondo la normativa fiscale e civilistica vigente. In particolare sono richieste:

- distinta di bonifico dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento);
- modello F24 per i pagamenti INPS e delle ritenute di acconto relative a costi per il personale e spese di consulenza debitamente quietanzate;
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

Nel caso di pagamento in contanti (consentito entro il limite di Legge) è necessario che la fattura sia quietanzata e sottoscritta dal fornitore/prestatore con indicazione di pagato, apposizione di timbro, firma, data di pagamento e causale.

CONTROLLI SULLE SPESE SOSTENUTE

Le spese effettivamente sostenute devono essere coerenti con quanto dichiarato nel Piano dei costi redatto in fase di presentazione dell'attività.

L'assegnazione del contributo non può generare alcun tipo di utile in favore del soggetto beneficiario, pena la riduzione del contributo stesso.



Città di Conversano
Area Metropolitana di Bari

AREA 6

Politiche culturali e giovanili
Pubblica Istruzione
Sport e Turismo
Gestione Archivi e Biblioteche

Ove necessario al soggetto sarà assegnato un termine, comunque non superiore ai **30 giorni**, per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni.

MODALITÀ DI INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE

La rendicontazione delle spese redatta secondo le modalità indicate nel presente documento deve essere inviata mediante posta elettronica all'indirizzo protocollogenerale.comune.conversano.ba@pec.rupar.puglia.it.