



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



**Città di Reggio Calabria**

UPI ECONOMIA URBANA, OCCUPAZIONE,  
PROCEDIMENTI DI GARA E NEGOZIALI



Via Michele Barillaro, s.n.c.  
Palazzo CE.DIR., Torre IV, Piano 2°  
Reggio Calabria



0965 3622767 – 3622144 – 3622742

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE E CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE E ALLA RIVITALIZZAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI SITUATI NELLE CIRCOSCRIZIONI DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA, AD ESCLUSIONE DEL CENTRO STORICO, IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' NATALIZIE 2025/2026.**

## **GUIDA UNICA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI**

**PREMESSA: IL PRESENTE DOCUMENTO E L'AVVISO DI RIFERIMENTO RAPPRESENTANO GLI UNICI DOCUMENTI VALIDI AI FINI DELL'EMANAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITÀ E ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE A VALERE SULL'AVVISO IN OGGETTO. NON SARANNO AMMESSE SPESE EFFETTUATE O RENDICONTATE IN DIFFORMITÀ RISPETTO ALLE INDICAZIONI FORNITE NEI DUE DOCUMENTI SUCCITATI.**

## 1. REQUISITI FORMALI DEI DOCUMENTI DI SPESA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

- Ai fini della corretta rendicontazione, i documenti giustificativi delle spese dovranno contenere in modo chiaro:
  - l'indicazione della natura della prestazione (bene o servizio acquisito);
  - la data di riferimento della prestazione o della spesa;
  - indicazioni specifiche relative al progetto finanziato. In particolare tutte le **fatture** e le **note di rimborso spesa** dovranno presentare la seguente dicitura nell'oggetto, **pena l'automatica dichiarazione di inammissibilità**:

"POC\_RC I.3.1.e - CUP H39G24000790001"

AVVISO PUBBLICO "NATALE NEI QUARTIERI 2025"

TITOLO PROGETTO: \_\_\_\_\_ "

Qualora tale riferimento non sia riportato direttamente sul documento contabile, il Beneficiario dovrà apporre manualmente un timbro o un'annotazione che riporti il CUP e il titolo del progetto finanziato.

- Nel caso delle spese di cui all'art. 5 c. 2 lett. a) dell'avviso, insieme alla fattura elettronica/ricevuta fiscale e alla prova di pagamento (ricevuta di bonifico, estratto conto, etc.) sarà necessario allegare la **lettera di incarico/contratto** sottoscritta dal professionista, riportante obbligatoriamente una descrizione quanto più dettagliata possibile dei servizi da rendere, il trattamento economico e tutti gli ulteriori dati utili.
- I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con strumenti tracciabili. A tal fine, la prova del pagamento dovrà essere fornita attraverso:
  - ricevuta del bonifico bancario;
  - l'estratto conto del beneficiario, nel caso di pagamento tramite:
    - assegno bancario non trasferibile;
    - carta di pagamento elettronica (carta di credito, bancomat, ecc.) esclusivamente se intestata all'Ente.
- **Non sono ammessi pagamenti in contanti.**
- Tutti i documenti contabili giustificativi delle spese devono essere emessi esclusivamente in formato di **fattura elettronica**, secondo quanto previsto dalla normativa fiscale vigente; non saranno accettati documenti in formato cartaceo o altri formati non elettronici.
- Qualora non siano emessi in forma di fattura elettronica, i giustificativi possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore, con il riferimento normativo espressamente citato nel documento, pena l'inammissibilità della relativa spesa.

- Si specifica che le fatture pro-forma, le fatture di trasporto e i preventivi non sono considerati documenti giustificativi validi se non accompagnati dalla fattura definitiva di riferimento.
- La fattura elettronica, quale documento informatico a rilevanza fiscale non modificabile, deve essere emessa, trasmessa, registrata e conservata in modalità elettronica secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
- Gli scontrini fiscali sono ammessi esclusivamente:
  - **“parlanti”**: che riporti la descrizione dettagliata dei prodotti acquistati, la quantità, il prezzo e, soprattutto, il codice fiscale dell'acquirente;
  - **“generici”**: solo se utilizzati come richiesta di rimborso all'associazione di riferimento da parte di volontario o altra persona fisica.

## 2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO

- Gli ammessi al beneficio dovranno rendicontare l'attività svolta e le spese sostenute entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa per cui si chiede il contributo presentando la seguente documentazione, **firmata digitalmente in calce dal rappresentante legale dell'ente richiedente**, ovvero **con firma autografa accompagnata da documento di riconoscimento in corso di validità**:
  - **Richiesta di erogazione contributo sul modello fornito dall'Amministrazione Comunale**  
Ai fini dell'erogazione del contributo concesso, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare apposita richiesta di erogazione utilizzando esclusivamente il modello predisposto dall'Amministrazione Comunale, disponibile in allegato all'avviso o reperibile sul sito istituzionale del Comune.  
La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria.
  - **Relazione finale del progetto**  
Il soggetto Beneficiario o Capofila dovrà presentare una relazione finale firmata dal legale rappresentante, nella quale venga descritta in modo dettagliato l'intera realizzazione del progetto. La relazione dovrà includere informazioni sulle location utilizzate, il numero di persone impiegate e coinvolte nell'organizzazione, il numero complessivo delle presenze di pubblico, una descrizione degli eventi svolti e una documentazione fotografica a supporto.
  - **Piano economico-finanziario a consuntivo**  
Sarà necessario allegare il piano economico-finanziario a consuntivo, **firmato dal legale rappresentante e redatto obbligatoriamente secondo il modello fornito dal Comune di Reggio Calabria**, riportante l'elenco dettagliato, per ciascuna voce di spesa, dei costi effettivamente sostenuti. Il file relativo al Piano economico e finanziario, redatto in formato .xls, dovrà essere sottoscritto con firma digitale in formato P7M dal legale rappresentante del soggetto proponente.
  - **Documentazione giustificativa della spesa e prova dell'avvenuto pagamento**  
Ai fini della corretta rendicontazione, dovranno essere inviate all'Amministrazione tutti i documenti fiscalmente validi, prodotti ai sensi degli artt. 1 e 2 del presente documento.
  - **Documentazione fotografica e/o audiovisiva a comprova della realizzazione dell'iniziativa**  
Il beneficiario è tenuto a fornire adeguata documentazione fotografica e/o audiovisiva attestante l'effettiva realizzazione dell'iniziativa finanziata. Le immagini e i materiali multimediali devono mostrare chiaramente le attività svolte, i luoghi interessati e l'eventuale presenza di pubblico, e devono essere coerenti con quanto previsto dal progetto approvato. Tali materiali assumono valore di riscontro oggettivo ai fini della verifica tecnico-amministrativa da parte dell'Amministrazione.
  - **Dichiarazione sostitutiva attestante l'unicità della rendicontazione dei giustificativi di spesa**  
Dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con cui attesta che i giustificativi di spesa presentati in copia nell'ambito della rendicontazione non sono stati né saranno utilizzati per richiedere altri contributi o sostegni economici presso enti pubblici o privati. Tale dichiarazione è necessaria per garantire il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento delle stesse spese.

- **Dichiarazione di tracciabilità dei pagamenti – Legge 136/2010**  
Ai sensi della Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il beneficiario è tenuto a presentare una dichiarazione con cui comunica alla stazione appaltante i Dati del conto corrente dedicato ai pagamenti, generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto, eventuali modifiche ai dati comunicati;
- **Dichiarazione sul regime fiscale applicato – DPR 600/1973**  
Il beneficiario deve presentare una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il regime fiscale applicato ai sensi del DPR 600/1973, in relazione al trattamento del contributo ricevuto e all'eventuale assoggettamento al regime di ritenuta del 4% con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti. Tale dichiarazione è funzionale agli adempimenti dell'Amministrazione concedente in materia di ritenute fiscali e obblighi comunicativi verso l'Agenzia delle Entrate.
- Tutta la menzionata documentazione dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo [contratti\\_appalti@pec.reggiocal.it](mailto:contratti_appalti@pec.reggiocal.it)
  - non è consentito l'invio di link a spazi cloud da cui scaricare la documentazione;