

ACCORDO DI PROGRAMMA MiC – COMUNE CAPOLUOGO  
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA PER I  
PROGETTI DI ATTIVITA' A CARATTERE PROFESSIONALE NEL  
CAMPO DELLO SPETTACOLO DAL VIVO  
AVVISO PUBBLICO

*Per la selezione di proposte progettuali e concessione di contributi a soggetti che  
realizzano iniziative nell'ambito del progetto  
"ReggioFest2023: Cultura diffusa"*

Linee guida alla rendicontazione delle spese

## Sommario

Premessa .....	3
1. Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione del contributo .....	3
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa .....	5
3. Documentazione giustificativa della spesa .....	6
4. La documentazione giustificativa delle entrate .....	9

## Premessa

Il presente documento “Linee Guida per alla rendicontazione delle spese” contiene le modalità a cui deve attenersi il soggetto beneficiario per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del finanziamento nell’ambito dell’*Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali e l’assegnazione di contributi economici per la realizzazione di attività di spettacolo dal vivo nelle periferie della città di Reggio Calabria*.

Si compone delle seguenti sezioni:

1. Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione contributo;
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa;
3. Documentazione giustificativa della spesa;
4. Documentazione giustificativa delle entrate.

### 1. Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione del contributo

La rendicontazione dei progetti andrà trasmessa a mezzo PEC all’indirizzo **protocollo@pec.reggiocal.it** entro 60 giorni dall’ultimo evento in programma e comunque non oltre il 31.12.2023. Nel caso di progetti autorizzati allo svolgimento delle attività entro il 31 dicembre 2023 alle condizioni di cui all’art. 3 del presente Avviso, il termine ultimo per la trasmissione della documentazione è fissato improrogabilmente al 31 gennaio 2024.

I termini per la presentazione del rendiconto sono improrogabili e il loro mancato rispetto determina la revoca del contributo concesso.

La PEC contenente la documentazione di rendiconto dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura “AVV/FUS/2023 “Titolo del progetto” “CUP” – Rendicontazione finale” e contenere la seguente documentazione, ai sensi dell’art. 8 dell’atto di adesione e obbligo:

- ✓ Richiesta di erogazione del contributo (All\_B);
- ✓ Relazione descrittiva delle attività svolte (All\_C)
- ✓ Piano economico finanziario a consuntivo (All\_D);
- ✓ Nota delle spese e delle entrate (All\_E) con allegata documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti ivi indicata a copertura dell’intero costo del progetto rendicontato (All\_F).
- ✓ dichiarazione, resa ai sensi dell’art. 47, D.P.R. 445/2000, di imputabilità di tutte le spese alla realizzazione del progetto finanziato (All\_G)

Oltre ai modelli citati sopra, sono allegati alle presenti Linee Guida i seguenti format:

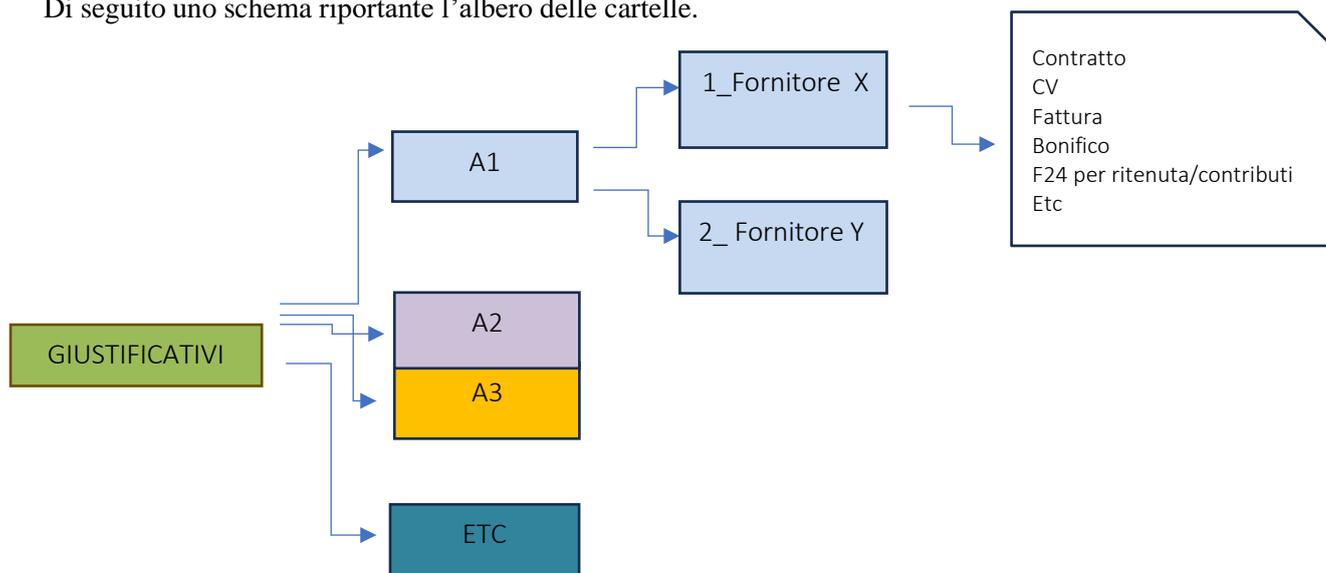
1. schema polizza fideiussoria anticipazione contributo concesso, (Mod. H, su richiesta da parte del beneficiario ai sensi dell’art. 15 dell’avviso pubblico);
2. prospetto analitico delle voci di spesa e delle entrate, in formato excel, da compilare in ogni sua parte (All.I)
3. format da utilizzare nel caso in cui vengano rendicontate spese per il personale dipendente e/o

- assimilato e il modello da utilizzare
- ✓ Timesheet (Mod\_01).
  - ✓ Tabella di calcolo del costo del personale dipendente (Mod\_02\_A e Mod\_02\_B);

Tutti i modelli, allegati alle presenti Linee Guida, andranno trasmessi esclusivamente in formato pdf sottoscritti digitalmente; i Mod All. I e mod. 01, Mod\_02\_A e Mod\_02\_B andranno trasmessi anche in formato excel (non sottoscritti digitalmente).

La documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti andrà trasmessa all'interno di una cartella zip nominata "Giustificativi" contenente, a sua volta, le cartelline relative ad ogni voce di costo del piano economico per le quali il beneficiario ha sostenuto spese. Le cartelline delle voci di costo andranno nominate con la lettera indicante la Macro-voce di costo e il numero indicante la Micro - voce (a titolo esemplificativo "A.1", "A.2", "B.1" ecc.). Le cartelline delle voci di costo conterranno, a loro volta, una cartella per ogni giustificativo di spesa indicato nell'allegato I "Prospetto analitico delle spese e delle entrate" nominata con il nome del fornitore/prestatore del servizio o attività. All'interno di queste ultime cartelline saranno contenuti tutti i documenti giustificativi della spesa e del pagamento.

Di seguito uno schema riportante l'albero delle cartelle.



Nel caso in cui la documentazione di rendiconto risultasse incompleta o poco chiara sarà cura dell'Amministrazione richiedere integrazioni e/o chiarimenti. Il mancato riscontro entro i termini indicati comporterà l'inammissibilità della spesa oggetto di chiarimenti.

L'esito dei controlli verrà comunicato al soggetto Beneficiario con l'invio per PEC di un apposito verbale redatto dal RUP contenente l'indicazione di eventuali irregolarità.

Successivamente si procederà alla liquidazione del contributo come di seguito indicato:

- la prima, pari all'80% del contributo ammesso, in esito ai controlli effettuati dal RUP;
- la seconda, a saldo, a seguito del trasferimento delle necessarie risorse economiche da parte del Ministero della Cultura al Comune.
- nel caso in cui il Beneficiario ottenga l'anticipazione del 50% del contributo concesso, la prima rata dell'80% verrà liquidata la quota residua pari al 30%, in esito ai controlli effettuati dal RUP;

## 2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

- a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto  
In particolare, la spesa deve rientrare in una delle voci previste dal piano economico ed essere sostenuta per la realizzazione delle attività previste dal progetto. Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere intestati al Beneficiario (sia esso in forma singola, Capofila o partner dell'ATS) e riportare il CUP e il titolo del progetto.
- b. Non oggetto di altri finanziamenti pubblici (divieto del doppio finanziamento)
- c. Coerenti con il budget approvato  
Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato. Le variazioni al piano economico di progetto sono consentite nei limiti del 20% del costo del progetto. Oltre tale percentuale, il Beneficiario dovrà richiedere apposita autorizzazione al Comune.
- d. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto  
Sono considerate ammissibili le spese sostenute dalla data successiva alla pubblicazione dell'avviso pubblico e fino al 31 dicembre 2023, oppure alla data dell'ultimo evento/spettacolo.  
Le fatture/ricevute/F24 etc. potranno essere emesse e quindi pagate anche in data successiva alla conclusione del progetto, fermo restando che l'oggetto delle stesse dovrà specificare la data e la natura della prestazione.  
Per le sole spese afferenti al personale incaricato della rendicontazione, il limite temporale per l'ammissibilità della spesa è fissato alla data di presentazione del rendiconto.
- e. Comprovabili  
I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture/ricevute quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa e di pagamento devono contenere al loro interno il riferimento al progetto finanziato (CUP e titolo del progetto). Qualora non sia possibile ottenere il documento con tali riferimenti, sarà cura del Beneficiario apporre un timbro che li contenga.
- f. Tracciabili  
Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi all'Intervento ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di bonifici, assegni, carta di credito, bancomat. Sono tassativamente esclusi i pagamenti effettuati in contanti.

Non sono ritenute ammissibili, ai fini della determinazione dell'agevolazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese riguardanti:

- fatture intestate a Soggetti diversi dal beneficiario di contributo;
- rimborsi spese non documentati, oppure non soggetti a ritenuta d'acconto;
- tasse, imposte dirette e indirette (es. imposta sui redditi, imposta di bollo);
- imposta sul valore aggiunto, nel caso in cui il soggetto richiedente benefici della detraibilità;
- spese di tenuta dei conti correnti bancari o postali, spese relative a bonifici;
- spese di acquisto di beni strumentali durevoli, le quote di ammortamento e gli interessi passivi;

- contributi in natura e prestazioni volontarie;
- spese non inerenti all'attività per la quale è stato richiesto il contributo.

N.B. l'Imposta sul valore aggiunto (IVA) rappresenta una spesa ammissibile solo se per il Beneficiario è un costo indetraibile e quindi definitivamente sostenuto

### 3. Documentazione giustificativa della spesa

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal beneficiario ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario di progetto (sia esso in forma singola, Capofila o partner dell'ATS) e riportare il CUP e il nome del progetto.

Di seguito un riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute per ciascuna categoria di costo.

#### a. Risorse umane

Sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte nel progetto attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

Personale interno o assimilato (in presenza di busta paga)

- ✓ Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione del ruolo, dell'attività, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);
- ✓ Curriculum;
- ✓ Buste paga;
- ✓ Bonifico attestante il pagamento del netto in busta paga a favore del dipendente;
- ✓ F24 da cui si evinca l'avvenuto versamento delle ritenute fiscali, oneri sociali, contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di riparto che evidenzi la quota di competenza relativa a ciascuna risorsa per ciascun codice tributo);
- ✓ Prospetto di calcolo del costo orario medio redatto su apposito modello predisposto dal Comune di Reggio Calabria;
- ✓ Timesheet redatto su apposito modello predisposto dal Comune di Reggio Calabria.

N.B. I costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (con esclusione dei premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto

Personale esterno (in presenza di fattura/ricevuta)

- ✓ Contratto (con indicazione del ruolo, dell'attività, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);
- ✓ Curriculum;

- ✓ Fattura/ricevuta
- ✓ Bonifico attestante il pagamento;
- ✓ Per le sole ricevute, F24 da cui si evinca l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di riparto che evidenzi la quota di competenza relativa a ciascuna risorsa);
- ✓ Relazione sull'attività svolta o altro prodotto dell'attività.

#### Incarichi a soci/titolari/amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, possono essere rendicontate sul progetto alle seguenti condizioni:

- siano state deliberate dal Consiglio di Amministrazione od organo equiparato, e comunque conferite nel rispetto delle norme statutarie interne;
- siano giustificate dal possesso di titoli professionali e/o di un'adeguata esperienza rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (dimostrati dal CV);
- siano motivate le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività, il compenso.

Qualora soci, titolari e amministratori rivestano, invece, la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai timesheet.

#### Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

Per i documenti giustificativi della spesa si rimanda a quanto indicato sopra per il personale interno o assimilato (in presenza di busta paga) e per il personale esterno (in presenza di fattura/ricevuta).

##### b. Acquisizione materiali di consumo

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo quando si possa chiaramente stabilire l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto. Per materiale di consumo si intende, a titolo di esempio: carta, toner, guanti monouso, gel disinfettante etc.

#### Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanza di pagamento a mezzo bonifico.

##### c. Noleggio di beni e attrezzature

Sono ammissibili i costi per il noleggio di beni e attrezzature quando si possa chiaramente stabilire l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto.

- ✓ copia del contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanze periodiche relative ai pagamenti.

##### d. Acquisizione di servizi da parte di terzi

L'acquisizione di servizi da parte di terzi è ammissibile nei seguenti casi:

- a. riguarda attività per le quali il soggetto beneficiario non dispone di adeguate competenze o risorse interne;
- b. riguarda attività altamente specialistiche (lo spettacolo, in quanto prodotto "unico", è da considerarsi rientrante in tale categoria);
- c. riguarda attività meramente strumentali (es. gestione prenotazioni, costi per sicurezza e salute pubblica, stampa e produzione materiale di comunicazione).

Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

- ✓ copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto, della durata, dell'importo dettagliato e degli oneri connessi al servizio fornito;
- ✓ Curriculum della società affidataria;
- ✓ copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e al servizio svolto;
- ✓ documenti giustificativi di pagamento (bonifico).

In caso di acquisizione di attività meramente strumentali non sarà necessario allegare il contratto alla documentazione giustificativa della spesa.

e. Locazione di spazi

Con riguardo alla locazione di spazi è ammissibile solamente la spesa sostenuta per l'affitto di spazi destinati esclusivamente ad attività connesse al progetto (non verranno riconosciuti ammissibili i frazionamenti pro quota).

Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

- ✓ copia del contratto di locazione contenente la descrizione dello spazio, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanze relative ai pagamenti.

f. Vitto, pernottamento e trasporti

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico assegnato nell'ambito del progetto. Tali costi saranno riconosciuti entro il limite del 20% della Macro Voce A del Piano economico - Costi Operativi.

- Le spese di alloggio potranno essere riconosciute solamente quelle sostenute presso strutture ricettive alberghiere ed extra - alberghiere fino ad un massimale di € 150,00 per camera a notte.

- Le spese di vitto potranno essere riconosciute solamente quelle sostenute presso ristoranti, pizzerie e/o strutture assimilate fino ad un massimo di € 40,00 a pasto per singola persona.

Le spese di viaggio saranno ritenute ammissibili esclusivamente per i costi relativi a biglietti aerei e ferroviari, in classe economy o equivalente, trasporti pubblici urbani ed extraurbani, taxi con ricevuta nominale; è esclusa la possibilità di rimborsi chilometrici a trasferta.

Documentazione giustificativa di spesa/pagamento:

Vitto e alloggio

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante del soggetto capofila/partner indicante i nominativi di coloro che hanno beneficiato del servizio ed il ruolo da essi rivestito nell'ambito del progetto;
- ✓ fattura o ricevuta, annullate con l'apposizione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanza di pagamento a mezzo bonifico, carta di credito o bancomat.

#### Spese di viaggio

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante del soggetto capofila/partner indicante i nominativi di coloro che hanno beneficiato del servizio ed il ruolo da essi rivestito nell'ambito del progetto;
- ✓ titoli di viaggio nominativi;
- ✓ documenti giustificativi di pagamento (bonifico, carta di credito o bancomat).

g. Costi per accesso ad opere protette da diritto d'autore

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ Contratto di concessione dei diritti;
- ✓ Fattura/ricevuta;
- ✓ Bonifico in stato di eseguito/estratto conto da cui si evinca il pagamento.

#### 4. La documentazione giustificativa delle entrate

Le entrate nette che contribuiscono alla realizzazione del progetto (a parte, quindi, il contributo concesso dal Comune di Reggio Calabria) dovranno essere rendicontate.

Nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto contributi da privati per la realizzazione delle attività del progetto, è necessario che questi vengano segnalati all'interno dei Modelli di rendicontazione predisposti dal Comune di Reggio Calabria nelle apposite sezioni.

I giustificativi da allegare alla rendicontazione saranno i seguenti:

- ✓ documento comprovante la volontà di un soggetto terzo di erogare un contributo (sia esso finanziario o in natura) al progetto;
- ✓ evidenza dell'introito delle somme mediante estratto conto bancario.