



CITTA' DI TORINO

CIRCOSCRIZIONI, CHE SPETTACOLO... DAL VIVO!
AVVISO PUBBLICO PER PROGETTI DI ATTIVITÀ A CARATTERE PROFESSIONALE
NEL CAMPO DELLO SPETTACOLO DAL VIVO NELLE AREE CITTADINE PERIFERICHE.

ALL. 7

VADEMECUM RENDICONTAZIONE

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ACCONTO:

ACCONTO pari al 70% del contributo:

- a seguito dell'impegno di spesa da parte della Città della spesa prevista;
- dietro istanza da parte del soggetto beneficiario (**su facsimile fornito dalla Città**);
SE NON ESENTI: quietanza di versamento con F24 dell'imposta di bollo di €2,00 (cod. tributo 2501 – anno 2023);

ATTENZIONE.: % diversa (comunque non inferiore al 30%) in caso di soggetti a cui è stato decurtato il contributo con necessità di restituzione dell'acconto nella procedura del 2022.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DEL SALDO

- termine per la presentazione della rendicontazione completa: 15 febbraio 2024
- documentazione da presentare con PEC AREASERVIZICULTURALI@CERT.COMUNE.TORINO.IT:
 - 1) **richiesta di liquidazione (su facsimile fornito dalla Città)**
 - 2) SE NON ESENTI: quietanza di versamento con F24 dell'imposta di bollo di €2,00 (cod. tributo 2501 – anno 2024);
 - 3) **dettagliata relazione conclusiva** sull'attività svolta - con eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento dell'iniziativa rispetto al progetto iniziale - corredata dei dati sugli eventi e sulle presenze complessive, del calendario degli eventi realizzati (**su facsimile fornito dalla Città**) e della rassegna stampa (eventualmente anche attraverso link alla stessa);
 - 4) **report specifico su elementi obbligatori** della proposta progettuale ed eventuali altri prospetti riepilogativi delle attività progettuali (**su facsimile fornito dalla Città**);
 - 5) **dettagliato rendiconto consuntivo delle spese sostenute, delle entrate percepite e dei giustificativi prodotti (su facsimile della Città)**, rilasciato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà a firma del Legale Rappresentante; il rendiconto dovrà riportare le medesime voci di spesa del preventivo presentato in risposta al bando con le eventuali modifiche approvate nel rispetto di quanto prescritto all'art. 6 dell'avviso;
 - 6) **documenti giustificativi delle spese sostenute** in copia digitale conforme all'originale e **relative quietanze di pagamento, per l'importo totale del budget di progetto.**



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

AMMISSIBILITÀ E TIPOLOGIA DELLE SPESE:

Per essere considerata ammissibile una spesa deve rispettare i seguenti requisiti di carattere generale:

- 1) essere necessaria all'attuazione del progetto candidato;
- 2) essere sostenuta e registrata dal soggetto proponente / capofila / partner (nel rispetto delle quote agli stessi assegnate come da accordo prodotto e come indicato nel budget di progetto) nel periodo di eleggibilità delle spese, come specificato all'art. 5 dell'avviso;
- 3) essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione ed attestabile da documenti giustificativi quietanzati e in originale;
- 4) essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- 5) non essere oggetto di altri finanziamenti per la quota imputata al contributo concesso nell'ambito della presente procedura.

Spese ammissibili:

A. Costi diretti per:

- **spese per personale artistico, tecnico e organizzativo**: con riguardo al personale assunto, al fine di garantire ai lavoratori la tutela del compenso minimo, detti costi saranno ammissibili solo se inquadrati con le forme contrattuali previste dalla normativa vigente per le differenti categorie di lavoratori. L'applicazione di detta norma è autocertificata dal proponente / capofila / partner nella richiesta di partecipazione ai sensi del DPR 445/2000 e in sede di rendicontazione;
- **spese per l'acquisizione di servizi** strettamente necessari all'espletamento delle attività progettuali;
- **spese per l'acquisizione di beni** strettamente necessari all'espletamento delle attività progettuali;
- **altri costi diretti** da specificare nel prospetto di bilancio;

Spese ammesse con limitazioni:

- Spese per alloggio, viaggio e trasporto per artisti, testimonial, ospiti d'onore, staff, tecnici: (solo per alberghi fino alla cat. 3 stelle e treni/aerei fino alla 2a classe/cat. Economy) ammissibili nella misura massima del 10% del budget totale;
- Spese connesse al sito internet: solo aggiornamenti straordinari legati all'evento;
- Spese per relazioni pubbliche e convegni: ammissibili nella misura massima del 2% dell'importo complessivo del progetto;
- Spese per pasti, catering o spese di rappresentanza (ivi comprese pranzi e cene di lavoro): ammissibili nella misura massima di Euro 1.500,00.



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

B. Costi indiretti e generali riferiti in quota parte alle attività candidate e comunque non superiori al 20% dell'importo totale del progetto, per:

- **costi amministrativi** (personale e acquisizione di beni e servizi):
 - In caso di acquisto di beni mobili durevoli e inventariabili utilizzati in parte anche per il progetto, i costi sono ammissibili esclusivamente per la quota di ammortamento secondo i coefficienti indicati al Decreto Ministeriale 31/12/1988 (esclusi i beni di importo inferiore o uguale a 516,46 euro al netto dell'IVA), rapportata al periodo di imputabilità alle attività progettuali; in ogni caso la spesa con tale destinazione non potrà superare l'importo massimo di Euro 1.000,00;
- **canoni e utenze varie:**
 - Spese per utilizzo della sede / dei locali che ospitano le attività progettuali, per la quota parte imputabile alle stesse (affitto, utenze, spese condominiali, ecc.) non potranno superare il 5% del valore del progetto; non sono in ogni caso ammissibili spese relative a sedi / locali che coincidono con la casa di abitazione del legale rappresentante o di membri del CDA.

Non sono ammessi documenti giustificativi relativi a costi indiretti e generali imputati in quota intera.

Spese non ammissibili:

- manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili;
- imposte e tasse (salvo, con riguardo all'IVA, il caso in cui il soggetto che ha sostenuto la spesa dichiara di non poterla recuperare e/o imposte/tasse direttamente connesse alle attività progettuali);
- spese legali;
- spese bancarie.

Le spese ammesse con limitazione dovranno in ogni caso rispettare tali limitazioni sia in sede di preventivo che di consuntivo.

Non sono ammessi giustificativi emessi da un soggetto facente parte di un partenariato ed intestati ad altro soggetto dello stesso partenariato (vale a dire che un soggetto non può essere al contempo capofila/partner e fornitore di servizi nell'ambito dello stesso partenariato).

ENTRATE

Tipologie di **ENTRATE** da indicare in consuntivo, in coerenza con quanto indicato in preventivo:

- il contributo richiesto alla Città;
- il co-finanziamento a carico del soggetto proponente / partenariato nella misura minima del 20% del totale delle spese. Il co-finanziamento potrà derivare da:
 - contributi erogati da enti di natura privata o soggetti pubblici diversi dalla Città;



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

- incassi di vario tipo (es. biglietteria, quote di iscrizione o da altre forme di sostegno).

Le spese e le entrate consuntivate non potranno generare un avanzo di bilancio.

VARIAZIONI DI BILANCIO / QUOTE DI SPESA PARTENARIATO IN ITINERE

- ALL'INTERNO DELLE SINGOLE MACRO-VOCI: da comunicare con il rendiconto;
- TRA LE MACRO-VOCI DI BILANCIO:
 - a) se superiori al 20% della macro-voce interessata: necessaria preventiva comunicazione alla Città per autorizzazione con evidenza delle motivazioni;
 - b) se inferiori al 20% della macro-voce interessata: da segnalare con il rendiconto.
- TRA QUOTE DI SPESA ASSEGNATE AL CAPOFILA E AI SINGOLI PARTNER:
 - a. se superiori al 20% della quota di spesa interessata: necessaria preventiva comunicazione alla Città per autorizzazione con evidenza delle motivazioni;
 - b. se inferiori al 20% della quota di spesa interessata: da segnalare con il rendiconto.

CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA:

I giustificativi di spesa, per l'ammontare totale della spesa, dovranno:

- essere chiaramente imputabili all'intervento progettuale e a spese sostenute nel periodo di attuazione dell'intervento;
- essere intestati al soggetto proponente / capofila / partner (nel rispetto delle quote di spesa come da budget preventivo o successive modifiche ai sensi dell'art. 6 avviso);
- essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere corredati da valida quietanza di pagamento apposta sul documento stesso o su documento con equivalente forza probatoria;
- essere presentati soltanto alla Città se portati a copertura integrale del contributo di cui alla presente procedura; in caso di imputazione dei giustificativi in quota parte, la stessa dovrà essere indicata sul documento medesimo oltre che nel prospetto di riepilogo;
- dettagliare precisamente la destinazione della spesa;
- avere congruenza temporale e funzionale con le attività previste nel progetto;
- riportare con esattezza la normativa (articolo e legge) a cui si riferisce l'esenzione se non soggetti ad I.V.A.; se l'importo è superiore a euro 77,47 dovrà essere assolta l'imposta da bollo di euro 2,00 (Corte di cassazione n. 13605/2003);
- essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto proponente / capofila, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro, se riguardanti spese pagate in valuta straniera.



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DEI GIUSTIFICATIVI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI SPESA

1) Costi diretti per:

- **spese per personale dipendente (artistico, tecnico e organizzativo):**

ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione, per ciascun lavoratore di:

- **busta paga:** per giustificare il netto versato nella quota parte imputata al progetto. Salvo dettagliata motivazione che ne giustifichi l'imputabilità al progetto, non saranno ammesse buste paga per la quota intera né le voci, nelle stesse contenute, riferite a diaria, trasferta, rimborsi chilometrici e premi;
- **riepilogo del consulente del lavoro** con indicazione degli oneri fiscali e previdenziali dei costi datoriali e dei lavoratori, assunti e impegnati nel progetto, con indicazione della quota parte imputata al progetto;
- **modello F24** attestante il versamento degli oneri dichiarati nel riepilogo di cui al punto precedente.

- **spese per personale non dipendente, spese per l'acquisizione di servizi e di beni strettamente necessari:**

i giustificativi (fatture, parcelle, notule, ricevute fiscali e assimilate ecc) dovranno contenere:

- la dicitura "AVVISO CIRCOSCRIZIONI, CHE SPETTACOLO... DAL VIVO";
 - la descrizione dettagliata della/del prestazione/bene acquisita/o;
 - il periodo/la data di svolgimento della prestazione / acquisto del bene;
- **le spese per alloggio, viaggio, trasporto e pasti** dovranno essere comprovate da documentazione recante le generalità dei soggetti ospitati / beneficiari, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati nonché la natura dei costi sostenuti; eventuali rimborsi chilometrici saranno ammessi solo se debitamente motivati con riferimento alle attività progettuali, con indicazione di soggetto utilizzatore, percorso e finalità dello spostamento;

La mancanza di informazioni sufficienti a ricondurre la spesa alle attività progettuali sui giustificativi o su dichiarazioni accompagnatorie delle stesse ne determinerà l'inammissibilità.

B. Costi indiretti e generali riferiti **in quota parte** alle attività candidate e comunque **non superiori al 20%** dell'importo totale del progetto, per:

- **costi amministrativi** (personale, acquisizione di beni e servizi)
 - personale dipendente: v. indicazioni Costi diretti / personale dipendente;
 - beni mobili durevoli e inventariabili: v. sopra - ammissibilità e tipologie di spese.
- **canoni e utenze varie:** v. sopra - ammissibilità e tipologie di spese.



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

QUIETANZE DI PAGAMENTO: copia delle ricevute di pagamento o degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito per ciascun giustificativo di spesa prodotto con facile riconducibilità allo stesso.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE:

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con le seguenti modalità:

- bonifico bancario (da conto corrente bancario la cui titolarità sia in capo all'ente proponente / capofila / partner);
- carta di credito aziendale (la cui titolarità sia in capo all'ente proponente / capofila / partner);
- ulteriori modalità elettroniche riconducibili al conto corrente intestato al soggetto proponente / capofila / partner.

Non è pertanto possibile effettuare pagamenti in contanti in nessun caso.

MODALITÀ DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Ciascun documento giustificativo di spesa dovrà essere numerato e ordinato con la stessa numerazione indicata nel rendiconto consuntivo, corrispondente alla riga nella quale viene descritta la spesa. Le ricevute di pagamento devono avere la stessa numerazione del corrispondente giustificativo di spesa ed essere allegate al documento di spesa cui si riferiscono.

L'intera documentazione, in originale per la parte coperta dal contributo della Città e in copia per la parte restante o per la parte sostenuta dai partner, deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto beneficiario per un periodo di almeno 5 anni successivi al termine delle attività, disponibile per le verifiche in loco e fa parte integrante della documentazione finale relativa al finanziamento ottenuto.

TEMPISTICHE DI PAGAMENTO DEL SALDO

Il pagamento del saldo è subordinato:

- alla verifica di conformità delle attività rispetto a quanto indicato nel progetto, nel relativo cronoprogramma e con quanto disciplinato nel presente Avviso;
- alla completezza e regolarità della documentazione presentata;
- alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC;
- alla verifica della persistenza del requisito di assenza di situazioni debitorie nei confronti della Città e di regolare pagamento di imposte e tasse, ai sensi della normativa vigente;
- all'erogazione dei fondi dal Ministero.

FATTISPECIE DI REVOCA PER SCOSTAMENTI DEL BUDGET / DIFFORMITÀ PROGETTO

Il contributo concesso potrà essere revocato totalmente o parzialmente, con conseguente obbligo di restituzione totale o parziale dell'importo erogato, oltre a interessi e irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa di riferimento, nei seguenti casi:



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - DIVISIONE CULTURA, ARCHIVI, MUSEI E BIBLIOTECHE
SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

- nel caso di interventi non attuati secondo quanto previsto dalla proposta progettuale presentata in sede di partecipazione alla presente procedura;
- in caso di non veridicità delle dichiarazioni e informazioni di carattere contabile, amministrativo e gestionale prodotte;
- quando a seguito della verifica finale (o di verifiche in loco) venga accertato o riconosciuto un importo di spesa ammissibile inferiore alle spese ammesse con il provvedimento di concessione, laddove:
 - ❖ la spesa complessiva rendicontata sia inferiore al budget minimo previsto dal presente avviso e, conseguentemente, il co-finanziamento inferiore al 20%;
 - ❖ in considerazione delle entrate perseguite, si generi un avanzo di bilancio;
 - ❖ la riduzione delle spese sia stata determinata da una riduzione delle attività progettuali previste;
- in caso di irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata e/o irregolarità alle spese sostenute;
- quando il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti in sede di verifica.

Per le altre fattispecie di possibile revoca del contributo, v. art. 12 Avviso.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere al soggetto beneficiario documenti, informazioni e dati integrativi che dovranno essere forniti con la massima tempestività e, comunque, non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta o la risposta effettuata oltre i termini stabiliti potranno determinare la revoca o decurtazione del contributo e il recupero di quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo.

PER OGNI APPROFONDIMENTO E/O CHIARIMENTO, SI INVITA A SCRIVERE AL NOSTRO INDIRIZZO E-MAIL:
torinoartiperformative@comune.torino.it