

NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

In sintonia e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 77 dello Statuto della Città, dal Regolamento per le modalità di erogazione dei contributi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 19/12/94 (mecc. n. 9407324/01) e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale del 3/12/07 (mecc. n. 0704877/002 esecutiva dal 17/12/07), in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sui criteri di ammissione ai contributi e sulle modalità da rispettare per ottenere la liquidazione della somma concessa.

Ai fini della liquidazione dei contributi ottenuti ai sensi della normativa vigente, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare la relativa **documentazione contabile giustificativa** delle spese sostenute e delle eventuali entrate introitate secondo le modalità di seguito illustrate.

A tal proposito si raccomanda un'attenta lettura.

Ad attività conclusa il soggetto beneficiario deve presentare all'Ufficio Bilancio della Circostrizione, **entro 90 giorni** dal termine dell'iniziativa, la seguente documentazione:

- a) Modulo di richiesta di liquidazione del contributo
- b) Relazione conclusiva sull'attività svolta;
- c) Rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute;
- d) Elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative;
- e) Pezze giustificative delle spese e delle entrate (così come precisato al successivo punto 4)

N.B. La mancata presentazione di tale documentazione entro il termine prestabilito di 90 giorni costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso, che deve intendersi come rinuncia allo stesso, come da dichiarazione resa dal richiedente nell'istanza di contributo presentata.

1. Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono essere intestati al soggetto beneficiario e devono essere attinenti alle voci contemplate nel preventivo allegato alla domanda di finanziamento.
2. I documenti contabili presentati a giustificazione del contributo concesso devono recare il timbro del soggetto beneficiario ed essere controfirmati dal presidente o legale rappresentante dello stesso.
3. I giustificativi delle spese ammesse a contributo devono avere valenza fiscale. In particolare devono essere presentate **copie** delle pezze giustificative della spesa preventivata per la realizzazione dell'intera iniziativa, e **originali** per la parte di spesa coperta dal contributo circostrizionale.
4. Gli originali, annullati con l'apposizione del timbro "*ammesso a contributo della Circostrizione*", saranno quindi riconsegnati al richiedente, e conservati in fotocopia presso l'Ufficio Bilancio della Circostrizione.
5. I giustificativi devono avere corrispondenza temporale (**compresa tra 30 gg. antecedenti e 30 gg. susseguenti alla realizzazione dell'iniziativa**) tra spesa e iniziativa finanziata, riportare chiaramente la destinazione della spesa, essere intestati al richiedente ed essere inerenti l'iniziativa.
6. Eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti, in misura molto modesta, debbono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione.
7. **Le spese soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n.633 del 26710/1972 e s.m.i.).
8. **Le spese non soggette ad I.V.A.** devono essere documentate tramite apposita nota, riportante con esattezza la clausola di esenzione. Se l'importo è superiore a Euro 77,47, si applica la marca da bollo di Euro 1,81.
9. Se il contributo è esente dalla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, nell'ambito dell'attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell'IVA pagata ai fornitori.

10. Eventuali giustificativi di spese pagate in **valuta straniera** dovranno essere corredati da una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.
11. Le **fatture** devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere **quietanzate** nei seguenti modi: l'indicazione di "pagato" con il timbro della ditta e firma leggibile del rappresentante della stessa, oppure con bonifico tramite istituto bancario o servizio postale. I pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico (internet – home banking) devono essere accompagnati da un elenco degli stessi timbrato e firmato in originale dalla banca o copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata.
12. In caso di **smarrimento di una fattura** o di altro documento fiscale è necessario farsi rilasciare dal fornitore del bene o del servizio "**copia conforme**" all'originale in suo possesso che deve essere identico a quello smarrito. Il nuovo documento (che può essere una fotocopia dell'esemplare in possesso del fornitore) deve riportare la dicitura: "*copia conforme all'originale emesso su specifica richiesta del cliente che ha dichiarato di aver smarrito l'esemplare di sua spettanza a suo tempo rilasciato*", inoltre deve essere datato e firmato. Le copie conformi seguono agli effetti dell'imposta di bollo la sorte degli originali.
13. **Nel caso di prestazione occasionale** (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc..) occorre una nota di pagamento del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale. In calce dovrà essere riportata la frase: "*trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell'art.67, lett. L) del T.U.I.R. 917/86 e s.m.i. e non soggetto ad I.V.A ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 26/10/1972 n.633 e s.m.i.*". L'art. 61 del D.lgs 276/2003 definisce le prestazioni occasionali i rapporti di durata complessiva non superiore, nell'anno solare, a trenta giorni con lo stesso committente; il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non deve superare Euro 5.000,00.
14. Le società sportive dilettantistiche sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 7.500,00 annui. (Legge 389/91).
15. Tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto del 20%.
16. Le prestazioni occasionali di importo inferiore a Euro 25,82 non sono soggette alla ritenuta d'acconto del 20%, come disposto dall'art. 25, comma 3, del D.P.R. n.633/1972 e s.m.i.
17. **Contributi ENPALS.** La Finanziaria 2007 ha previsto per le esibizioni in spettacoli musicali, di divertimento o di celebrazione di tradizioni popolari e folkloristiche effettuate da giovani fino a 18 anni, da studenti, da pensionati e da coloro che svolgono una attività lavorativa per la quale sono già tenuti al versamento dei contributi ai fini della previdenza obbligatoria, gli adempimenti di cui agli artt. 3, 6, 9 e 10 del Decreto Legislativo n.707/1947, ratificato, con modificazioni, dalla Legge n.2388/1952, non sono richiesti se la retribuzione annua lorda percepita per tali esibizioni non supera l'importo di **5.000,00 Euro**. In tal caso il musicista non professionale deve compilare una autodichiarazione e l'organizzatore una nota spesa attestante il pagamento della ritenuta d'acconto del 20%.
18. **Per la prestazione realizzata da altra Associazione** che non ha finalità di lucro e/o onlus, è necessario una nota su carta intestata dell'associazione a firma del suo legale rappresentante/presidente in cui si attesti somma ricevuta e il motivo attinente all'iniziativa realizzata dall'associazione richiedente. Nel caso "de quo" si applica quanto descritto al precedente punto 8).
19. **Eventuali spese di viaggio** (biglietti di treno, ticket bus) devono essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione. Nel caso di utilizzo di automezzo proprio, per il rimborso, da determinarsi secondo le Tariffe ACI, è necessario una nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc..) sempre su carta intestata dall'associazione, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione.
20. **Per le spese relative a pasti, pernottamenti** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale. Entrambe devono essere intestate all'Associazione e presentare l'indicazione "**corrispettivo pagato**" o timbro "**pagato**".

21. I rimborsi delle spese sostenute dai volontari dell'associazione sono ammessi solo in relazione ai precedenti punti 15) e 16) dietro presentazione di nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni sempre su carta intestata dell'associazione, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione e corredata da pezze giustificative.
22. **I costi organizzativi** (quali utenze, spese di segreteria, materiale d'ufficio, ecc..) saranno accettati nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo. Dovranno in ogni caso essere documentate con bollette, ecc e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente alla manifestazione. E' ammesso l'ammortamento della spesa di acquisto di apparecchiature informatiche nella misura del 20% annua, proporzionato al periodo di svolgimento della iniziativa.
23. **Valori bollati.** Qualora si intenda documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi, riportante l'indicazione dell'articolo di esenzione dall'I.V.A.
24. Qualora l'iniziativa preveda l'utilizzo temporaneo di beni economici (**griglie, transenne**, etc.) e/o l'intervento di pulizia da parte dell'**Amiat**, occorre espressamente indicarlo nel preventivo di spese.
25. In difetto della suddetta espressa indicazione, le spese relative saranno a carico del soggetto beneficiario del contributo.
26. **La relazione conclusiva** dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. **Eventuali difformità devono essere motivate.** Si ricorda che il contributo verrà totalmente o parzialmente revocato, con il recupero della somma versata, qualora le iniziative o le manifestazioni siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nel progetto.
27. La liquidazione del contributo concesso avverrà con determinazione del Direttore della Circoscrizione.

N.B. Si ricorda che eventuali **variazioni che riguardano il soggetto beneficiario** (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc..) devono essere comunicate per iscritto alla Circoscrizione in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni, autenticata dal legale rappresentante dell'ente.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, trovano applicazioni le norme legislative vigenti in materia.

**NOTA INFORMATIVA SPECIFICA PER LE SCUOLE PUBBLICHE
ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA RENDICONTAZIONE
PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI**

VOCI PREVENTIVO DI SPESA	RENDICONTAZIONE RICHIESTA
<p>RETRIBUZIONE ESPERTI ESTERNI (che collaborano alla realizzazione del progetto) – indicare il numero di ore svolte, il costo orario ed il totale complessivo della spesa.</p>	<p>1. FATTURA nel caso di prestazione professionale 2. NOTA DI PAGAMENTO nel caso di prestazione occasionale</p>
<p>RETRIBUZIONE DOCENTI (che collaborano alla realizzazione del progetto) - indicare il numero di ore svolte, il costo orario ed il totale complessivo della spesa sostenuta.</p> <p><u>(N.B. devono trattarsi di ore svolte dagli insegnanti al di fuori dell'orario di servizio (attività curricolari), pagate con il fondo d'Istituto o con il fondo scolastico)</u></p>	<p>DICHIARAZIONE firmata dal Dirigente Scolastico, redatta su carta intestata della scuola, con la quale si attesta:</p> <p>1. n. docenti impegnati nella realizzazione del progetto; 2. nomi e cognomi dei docenti; 3. n. ore impiegate da ciascun docente; 4. costo orario; 5. costo totale complessivo</p>
<p>ACQUISTO MATERIALE <u>(esclusivamente materiale di consumo)</u> finalizzato alla realizzazione progetto</p>	<p>1. FATTURA 2. SCONTRINI FISCALI (solo in misura modesta, raggruppati per tipologia su carta intestata della scuola, con indicazione dell'utilizzo e dell'utilizzatore sottoscritta dal Dirigente Scolastico)</p>
<p>COSTI ORGANIZZATIVI</p>	<p>v. nello specifico il punto 15) della nota informativa per le associazioni per la liquidazione dei contributi.</p>
<p>N.B. PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NELLA PRESENTE NOTA ESEMPLIFICATIVA, SI RINVIA ALLA NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI (ALLEGATO 1).</p>	
<p>N.B. ALLA VOCE ENTRATE VANNO INDICATI TUTTI I FONDI RELATIVI AL PROGETTO EROGATI ALLA SCUOLA DA ENTI PRIVATI O PUBBLICI, AD ESCLUSIONE DEI FONDI STANZIATI DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL CONTRIBUTO EROGATO DALLA CIRCOSCRIZIONE IV.</p>	