

## NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

In sintonia e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Città e dal Regolamento per le modalità di erogazione dei contributi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 14 settembre 2105 (mecc. 2014-06210/049), esecutiva dal 28 settembre 2015, in vigore dal 1 gennaio 2106, Reg. 373, 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.

### **Liquidazione anticipo**

“Salvo motivate eccezioni, quali le iniziative ricorrenti di grande impegno finanziario, le somme devono essere erogate nella misura massima del 70% ad esecutività del provvedimento deliberativo di concessione mentre la quota residua sarà erogata ad attività conclusa su presentazione del rendiconto” (art. 9, c. 2 Reg. 373). A tal fine il soggetto beneficiario riceverà uno specifico avviso dalla Circoscrizione e dovrà presentare richiesta su apposito modulo. Si ricorda che per “esecutività del provvedimento deliberativo di concessione” si deve intendere l’esecutività della determinazione dirigenziale con la quale sono impegnati i fondi previsti dalla deliberazione del Consiglio di Circoscrizione. Si precisa inoltre che la scelta della percentuale di anticipo da erogare è a discrezione della Circoscrizione stessa, che può deciderla sulla base di limitazioni di bilancio temporanee, considerazioni tecniche o altro. In tale caso il soggetto beneficiario del contributo riceverà apposita comunicazione.

### **Liquidazione saldo**

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.

1. Ad attività conclusa il soggetto beneficiario deve presentare all'Ufficio Contabilità della Circoscrizione, entro **4 mesi** dal termine dell'iniziativa e previo appuntamento, la seguente documentazione:

- a) Modulo di richiesta di liquidazione del contributo;
- b) Relazione conclusiva sull'attività svolta che dovrà essere dettagliata;
- 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 120 giorni, se non adeguatamente motivata per scritto, costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso, che deve intendersi come rinuncia allo stesso, come da dichiarazione resa dal richiedente nella domanda di contributo presentata.**

2. 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.

3. I **giustificativi** delle spese devono avere valenza fiscale e devono essere presentati in **originale e in copia**. Gli originali annullati con l'apposizione del timbro “ammesso a contributo della Circoscrizione III”, saranno quindi riconsegnati al richiedente e conservati in fotocopia presso l'Ufficio competente della Circoscrizione.

4. I giustificativi devono avere **corrispondenza temporale** tra spesa e iniziativa finanziata, compresa tra 30 giorni antecedenti e 30 giorni susseguenti alla realizzazione dell'iniziativa, salvo adeguate motivazioni scritte, e dovranno riportare chiaramente la destinazione della spesa, essere intestati al richiedente ed essere inerenti l'iniziativa.
5. Eventuali **scontrini fiscali** o documenti equipollenti, in misura 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. Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.
6. 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 26/10/1972 e s.m.i.). Se il contributo è esente dalla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, o da altre norme, nell'ambito dell'attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell'IVA pagata ai fornitori.
7. 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, deve essere applicata la marca da bollo di Euro 2,00.
8. 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.
9. 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.
10. 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 anche da più committenti non deve superare Euro 5.000,00. Tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto del 20% . 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. Per le Società Sportive Dilettantistiche, i compensi pagati agli sportivi, sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 7.500,00 annui. (Legge 398/91).
11. **Contributi exENPALS.** 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%.
12. 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 la somma ricevuta e il tipo di prestazione effettuata, attinente all'iniziativa realizzata dall'associazione richiedente. Se si tratta di spese non soggette ad I.V.A., si applica quanto descritto al precedente punto 7).

13. Eventuali **spese che prevedono giustificativi non intestati** (biglietti di viaggio, di spettacoli, ricariche telefoniche, ecc.) 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 (nel caso di gruppi è sufficiente la sottoscrizione dell'accompagnatore responsabile del gruppo, con l'indicazione del numero dei componenti), 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 dell'associazione, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione.

14. Per le spese relative a **pasti e pernottamenti** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale. Entrambe devono essere intestate all'Associazione e presentare l'indicazione "corrispettivo pagato" o timbro "pagato".

15. 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 documentati con bollette, ecc. e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente al progetto. E' ammesso l'ammortamento della spesa di acquisto di **apparecchiature informatiche** nella misura del 20% annua, proporzionato al periodo di svolgimento della iniziativa. Tali costi devono ovviamente essere compresi anche nel preventivo di spesa.

16. Impiego **beni mobili o immobili** di proprio possesso e **attività volontarie**.

L'ente o associazione percipiente un contributo può coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati.

La quota relativa alle attività di volontariato, il cui ammontare non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario.

17. **Valori bollati**. Qualora si intenda documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi con timbro e firma del rivenditore.

18. La **liquidazione del contributo** concesso avverrà con determinazione del Direttore o del Dirigente 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. Per eventuali chiarimenti contattare l'Ufficio circoscrizionale che ha la competenza del progetto.**

## NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI, SPECIFICA PER LE SCUOLE PUBBLICHE

VOCI PREVENTIVO DI SPESA	RENDICONTAZIONE RICHIESTA
<p><b>Retribuzione esperti esterni</b> (che collaborano alla realizzazione del progetto): indicare il numero di ore svolte, il costo orario ed il totale complessivo della spesa.</p>	<p>Fattura nel caso di prestazione professionale; 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. N.B.: devono trattarsi di ore svolte dagli insegnanti al di fuori dell'orario di servizio (attività curriculari), pagate con il fondo d'Istituto o con il fondo scolastico.</p>	<p>Dichiarazione firmata dal Dirigente Scolastico, redatta su carta intestata della scuola, con la quale si attesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. docenti impegnati nella realizzazione del progetto;</li> <li>- nomi e cognomi dei docenti;</li> <li>- n. ore impiegate da ciascun docente;</li> <li>- costo orario;</li> <li>- costo totale complessivo</li> </ul>
<p>ACQUISTO MATERIALE (esclusivamente materiale di consumo) finalizzato alla realizzazione progetto</p>	<p>FATTURA; SCONTRINI FISCALI, solo in misura modesta, raggruppati per tipologia su carta intestata della scuola, con indicazione dell'utilizzo e dell'utilizzatore e sottoscritta dal Dirigente Scolastico.</p>
<p>COSTI ORGANIZZATIVI</p>	<p>Si veda nello specifico il punto 15) della "Nota informativa 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".</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 Circostrizione 3.</p>	