



CITTA' DI TORINO



**Direzione
Generale
SPETTACOLO**

Città di Torino

**Dipartimento Cultura, Sport,
Grandi Eventi e Promozione Turistica
Divisione Cultura, Archivio, Musei e Biblioteche**

Avviso Pubblico

‘Circoscrizioni, che spettacolo... dal vivo! 2025’

ALLEGATO 7 - GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

AMMISSIBILITÀ E TIPOLOGIA DELLE SPESE IN FASE DI BUDGET E DI RENDICONTO (v. artt. 6 e 9 dell'Avviso)

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ACCONTO:

ACCONTO pari al 70% del contributo:

- a seguito dell'impegno di spesa da parte della Città ;
- a fronte di istanza da parte del soggetto beneficiario (**su facsimile fornito dalla Città**), corredata da quietanza di versamento con F24 dell'imposta di bollo di € 2,00 (cod. tributo 2501 – anno 2025), salvo esenzione;

VARIAZIONI DI BILANCIO / QUOTE DI SPESA PARTENARIATO IN ITINERE (art. 6 dell'Avviso)

- ALL'INTERNO DELLE SINGOLE MACRO-VOCI di spesa senza variazione del totale della macro-voce interessata dalla variazione: da comunicare con il rendiconto;
- TRA LE MACRO-VOCI di spesa :
 - a. se inferiori al 20% della macro-voce interessata (o inferiori a Euro 3.000,00 per i Macro progetti, Euro 1.500,00 per i Meso progetti, Euro 500,00 per i Micro progetti): da segnalare con il rendiconto;
 - b. se superiori al 20% della macro-voce interessata (o superiori a Euro 3.000,00 per i Macro progetti, Euro 1.500,00 per i Meso progetti, Euro 500,00 per i Micro progetti): necessaria preventiva comunicazione alla Città per autorizzazione, con evidenza delle motivazioni. In caso di partenariato, le variazioni comunicate dal capofila ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo di partenariato, hanno valore integrativo rispetto allo stesso e alla documentazione di procedura;
- TRA QUOTE DI SPESA ASSEGNATE AL CAPOFILA E AI SINGOLI PARTNER:
 - a. se inferiori al 20% della quota di spesa interessata: da segnalare con il rendiconto, senza necessità di adempimenti ulteriori;
 - b. se superiori al 20% della quota di spesa interessata: necessaria preventiva comunicazione alla Città per autorizzazione, con evidenza delle motivazioni. In caso di partenariato, le variazioni comunicate dal capofila ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo di partenariato, hanno valore integrativo rispetto allo stesso e alla documentazione di procedura.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DEL SALDO (v. art. 9 dell'Avviso)

- termine per la presentazione della rendicontazione completa: **20 febbraio 2026**
- documentazione da presentare con PEC a: areaserviziculturali@cert.comune.torino.it:
 - 1) **richiesta di liquidazione (su facsimile fornito dalla Città)** del saldo del contributo, corredata dal versamento con modello F24 dell'imposta di bollo di €2,00 (salvo esenzione);
 - 2) **dettagliata relazione conclusiva** sull'attività svolta - con eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento dell'iniziativa rispetto al progetto iniziale - corredata dai dati sulle presenze complessive, dal calendario degli eventi realizzati e dalla rassegna stampa;

- 3) **report specifico su elementi obbligatori** della proposta progettuale, in base alla sezione di candidatura, ed eventuali altri prospetti riepilogativi delle attività progettuali (**su facsimile fornito dalla Città**);
- 4) **rendiconto consuntivo delle spese sostenute e delle entrate percepite e riepilogo dei giustificativi di spesa prodotti** (**su facsimile della Città**), rilasciati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà a firma del Legale Rappresentante dell'ente proponente / capofila;
- 5) **documenti giustificativi delle spese** sostenute in copia digitale conforme all'originale e relative quietanze di pagamento, **per l'importo del progetto coperto dal finanziamento di cui al presente Avviso. Tale importo può comprendere costi indiretti soltanto per una quota del contributo assegnato, corrispondente al 20% con riferimento alle Sezioni 1 e 2 (Macro e Meso) e al 10% con riferimento alla Sezione 3 (Micro).**

CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA:

Ai fini dell'ammissibilità dei giustificativi prodotti, si specifica che:

- i giustificativi devono essere chiaramente imputabili all'intervento progettuale e a spese sostenute nel periodo di attuazione dell'intervento;
- i giustificativi devono 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 dell'Avviso);
- i giustificativi devono essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente, ed essere corredati da valida quietanza di pagamento apposta sul documento stesso o su documento con equivalente forza probatoria;
- i giustificativi prodotti a copertura del contributo della Città non possono essere presentati ad altri soggetti pubblici o privati per contributi dai medesimi erogati, compresi quelli a valere sul Fondo Nazionale per lo Spettacolo dal Vivo;
- i giustificativi devono dettagliare la destinazione della spesa e avere congruenza temporale e funzionale con le attività previste nel progetto;
- le spese non soggette ad I.V.A. devono riportare con esattezza la normativa (articolo e legge) a cui si riferisce l'esenzione. Se l'importo è superiore a Euro 77,47 deve essere assolta l'imposta da bollo di Euro 2,00 (Corte di cassazione n. 13605/2003);
- eventuali giustificativi di spese pagate in valuta straniera devono essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto proponente / capofila / partner, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.

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).

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

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, si indica di seguito la documentazione da produrre, a seconda della specifica tipologia di spesa sostenuta.

1) Costi diretti:

● **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 la quota parte (al netto delle imposte) versata al lavoratore ed imputata al progetto. Salvo dettagliata motivazione che ne giustifichi l'imputabilità al progetto, non sono 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 e dei costi datoriali con riferimento ai lavoratori assunti e impegnati nel progetto, con indicazione della quota parte imputata al lavoratore;
- **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:**

ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione di:

- fatture, parcelle, notule, ricevute fiscali e assimilate contenenti le informazioni necessarie a identificare la prestazione effettuata e la sua riconducibilità alle attività progettuali (descrizione dettagliata della/del prestazione/bene acquisita/o, periodo/la data di svolgimento della prestazione/acquisto del bene, riferimento al progetto / avviso pubblico laddove possibile.

● **spese per alloggio, viaggio, trasporto e pasti:**

- fatture, ricevute fiscali, documenti di trasporto, scontrini e assimilati;
- dichiarazione con indicazione delle generalità dei soggetti ospitati/beneficiari, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati, nonché il dettaglio dei costi sostenuti, se non evincibile dal documento giustificativo della spesa; con riguardo ad eventuali rimborsi chilometrici, dichiarazione riportante la necessità della spesa con riferimento alle attività progettuali, con indicazione del soggetto utilizzatore, del percorso e delle finalità dello spostamento;

Sono ammesse con limitazione le seguenti spese (v. allegato n. 4):

- spese di alloggio, viaggio e trasporto per artisti, staff, tecnici (limitatamente a strutture di accoglienza 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/rassegna;
- spese per relazioni pubbliche e convegni: ammissibili nella misura massima del **2% del budget totale**;
- spese per pasti: ammissibili nella **misura massima di Euro 1.500,00.**

B. **Costi indiretti e generali** riferiti **in quota parte** alle attività progettuali 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: fatture, ricevute fiscali e assimilate contenente la descrizione dettagliata del bene acquisito; nelle note del rendiconto deve essere indicata la quota di ammortamento rapportata all'utilizzo ai fini del progetto secondo quanto prescritto all'art. 6 dell'avviso. In caso di acquisto di beni mobili durevoli e inventariabili utilizzati in parte anche per il progetto, i costi sono infatti 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 Euro 516,46 al netto dell'IVA), rapportata al periodo di imputabilità alle attività progettuali. In ogni caso la spesa con tale destinazione non può superare l'importo **massimo di Euro 1.000,00**;
- **canoni e utenze varie:**
 - fattura / ricevuta di pagamento da cui si evinca l'immobile di riferimento. Tali spese non possono superare il **5% del budget totale**;

QUIETANZE DI PAGAMENTO

Ogni giustificativo di spesa sopra indicato deve essere accompagnato da copia della relativa quietanza di pagamento (disposizione irrevocabile di bonifico, estratto conto da cui risulti l'addebito di spesa con facile riconducibilità allo stesso, quietanza di versamento con F24).

Tutti i pagamenti devono 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, in nessun caso, effettuare pagamenti in contanti.

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

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere al soggetto beneficiario documenti, informazioni e dati integrativi che devono 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 può determinare la revoca o la decurtazione del contributo e il recupero di quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo.

Si precisa, inoltre, che:

- il rendiconto consuntivo deve contemplare 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;
- le limitazioni alle spese indicate all'art. 6 dell'Avviso devono essere rispettati anche in sede di consuntivo;
- il consuntivo non può chiudersi con un avanzo di bilancio;
- i documenti giustificativi con relative quietanze prodotti ai sensi della presente Guida, possono riferirsi a costi indiretti nella quota massima del 20% (Sezione 1 MACRO PROGETTI e Sezione 2 MESO PROGETTI) o 10% (Sezione 3 MICRO PROGETTI) del contributo mentre la parte restante deve riguardare costi diretti.

MODALITÀ DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Ciascun documento giustificativo di spesa deve essere numerato e ordinato con le modalità che verranno successivamente fornite dalla Città.

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 o degli eventuali partner 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.

VARIAZIONI DEL BUDGET TOTALE

È ammesso uno scostamento massimo del 10% in diminuzione rispetto al budget di progetto presentato e approvato, senza decurtazione del contributo, esclusivamente nei seguenti casi:

- la spesa complessiva rendicontata non risulti inferiore rispetto al budget minimo previsto dall'Avviso, in base alla sezione di candidatura;
- il cofinanziamento non vada sotto la quota prevista del 20% o del 10%, a seconda della sezione di candidatura;
- le minori spese non generino un avanzo di bilancio, in considerazione delle entrate effettivamente perseguite;

- la riduzione delle spese non sia stata determinata da una riduzione delle attività progettuali previste.

La Città procede conseguentemente, in sede di rendicontazione, ad una decurtazione del beneficio richiesto, in misura proporzionale alla spesa effettivamente sostenute e documentata, nei casi in cui:

- lo scostamento in diminuzione tra preventivo e consuntivo sia inferiore al 10%, ma venga meno una delle condizioni sopra esposte;
- lo scostamento in diminuzione tra preventivo e consuntivo sia superiore al 10%.

Non sono invece rilevanti, ai fini del calcolo del contributo, spese superiori a quelle preventivate in sede di partecipazione alla procedura. Il finanziamento concesso non può in alcun caso essere aumentato nella sua entità. Non sono pertanto ammissibili richieste di aumento del contributo stabilito per qualsivoglia ragione addotta.

TEMPISTICHE DI PAGAMENTO DEL SALDO

Il pagamento del saldo è subordinato:

- alla verifica di conformità delle attività rispetto a quanto indicato nel progetto, nel calendario delle attività e con quanto disciplinato nell'Avviso;
- alla completezza e regolarità della documentazione presentata ai sensi del presente avviso;
- 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 della Cultura.

Il contributo concesso è soggetto in sede di liquidazione all'applicazione della ritenuta d'acconto di cui al comma 2 dell'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e ss.mm.ii., in considerazione del regime fiscale applicabile al soggetto proponente / capofila.

I termini di pagamento sono sospesi dal 10 dicembre di ogni anno fino al 10 gennaio successivo, in esito alle disposizioni del Regolamento Comunale di Contabilità.