



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! 2026’

ALLEGATO 7 - GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

1. Spese ammissibili e variazioni di budget

Per:

- ammissibilità delle spese
- tipologia delle spese in fase di budget e di rendiconto
- modalità di erogazione del contributo
- variazioni di budget / quote di spesa partenariato in itinere

si rimanda agli artt. 6 e 9 dell'Avviso.

2. Richiesta del saldo e rendicontazione

La rendicontazione finale ai fini dell'erogazione del saldo, comprensiva dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze di pagamento deve pervenire alla Città **entro e non oltre il 19 febbraio 2027.**

In sede di richiesta del saldo il soggetto beneficiario deve presentare la seguente documentazione in formato digitale, tramite PEC all'indirizzo areaserviziculturali@cert.comune.torino.it:

- 1) **richiesta di liquidazione del saldo del contributo (su facsimile fornito dalla Città)**, 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, dalla rassegna stampa e da materiale fotografico libero da diritto;
- 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 fornito dalla 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.**

3. Condizioni di ammissibilità dei giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle spese sostenute con relative quietanze da produrre ai sensi del punto 5) sopra citato possono riferirsi **a costi indiretti nella quota massima del 20%** del contributo erogato, mentre la parte restante deve riguardare costi diretti.

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 o 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.

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):**

per ciascun lavoratore:

- **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 e rimborsi chilometrici;
- **modello F24** attestante il versamento degli oneri dichiarati riportando la quota parte imputata al lavoratore.

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

- 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/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 parlanti 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;
 - note spese: in caso di spese sostenute direttamente da un collaboratore si ricorda che la normativa vigente prevede due modalità di contabilizzazione delle stesse, che sono pertanto le uniche ammesse dalla Città:
 - **RIMBORSI FORFETTARI:** le spese sostenute possono non essere documentate laddove sostenute per le tipologie e i limiti ammessi dalla normativa o per volontari in enti non profit. In tal caso l'ente deve produrre:
 - la richiesta di rimborso prodotta dal collaboratore all'ente medesimo;
 - la quietanza attestante l'avvenuto rimborso delle spese al collaboratore da parte dell'ente beneficiario / partner, con modalità elettroniche tracciabili.
 - **SPESE DOCUMENTATE:** le spese sostenute direttamente dal collaboratore non rientranti nell'ambito dei rimborsi forfettari disciplinati per legge, devono essere supportati da:
 - nota spese presentata dal collaboratore all'ente, corredata dei documenti giustificativi relativi alle spese indicate;
 - quietanza attestante l'avvenuto rimborso delle spese al collaboratore da parte dell'ente beneficiario / partner, con modalità elettroniche tracciabili.
- 2) **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 per "Costi diretti / spese per personale dipendente";
 - beni mobili durevoli e inventariabili: fatture, ricevute fiscali e assimilate contenenti 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;

- **canoni e utenze varie:**
 - fattura / ricevuta di pagamento da cui si evinca l'immobile di riferimento.

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).

Si precisa inoltre che:

- il **rendiconto consuntivo delle spese sostenute** sopra citato deve 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;
- le limitazioni alle spese indicate all'art. 6 dell'Avviso devono essere rispettate anche in sede di consuntivo;
- il consuntivo non può chiudersi con un avanzo di bilancio.

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 sette 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.

4. Modalità di pagamento e quietanze

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).

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, 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 a conto corrente intestato al soggetto proponente / capofila / partner.

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

5. Decurtazioni del contributo

La Città procede ad eventuali riduzioni e revoche nel caso di interventi non attuati e/o non rendicontati secondo quanto previsto dalla proposta progettuale presentata in sede di partecipazione alla presente procedura.

In particolare, 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 dal presente 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 sostenuta 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 espone;
- lo scostamento in diminuzione tra preventivo e consuntivo sia superiore al 10%. La decurtazione verrà in tal caso calcolata per la percentuale eccedente 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.

6. 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.

7. Modalità di liquidazione 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 dal presente Avviso;
- alla completezza e regolarità della documentazione presentata ai sensi del presente Avviso;
- alla verifica di regolarità contributiva tramite l'acquisizione d'ufficio del DURC;
- alla verifica della persistenza del requisito di assenza di situazioni debitorie nei confronti della Città e di regolarità contributiva, ai sensi della normativa vigente;
- all'erogazione dei fondi da parte del 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.