ALLEGATO A)

BANDO PUBBLICO PER CONTRIBUTI
A PROGETTI CULTURALI NELLA CITTÀ DI TRENTO
ANNO 2027

"LINEE GUIDA"

Le presenti linee guida definiscono la tipologia di spese ammissibili nonché le modalità di rendicontazione.

1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che sia:

1. imputabile, pertinente e congrua al progetto ammesso a contributo sia in termini di contenuto che di periodo temporale di riferimento;
2. riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nel presente documento;
3. effettivamente sostenuta e comprovata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

Il soggetto assegnatario di contributo non potrà interamente affidare a terzi l'esecuzione dell'attività per la quale ha ricevuto finanziamento. Per affidamenti a terzi di servizi/forniture parziali i documenti fiscali di spesa dovranno esplicitare nel dettaglio le singole voci e riportare il nome del progetto nel documento stesso.

2. TIPOLOGIE DI SPESE

Tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto devono essere debitamente comprovate da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente, fino all'importo della spesa ammessa, quale risulta dal provvedimento di assegnazione del contributo. I documenti contabili, giustificativi della spesa sostenuta per il progetto, dovranno riportare una **data successiva al 1° gennaio 2027**.

In fase di rendicontazione, il soggetto dovrà presentare giustificativi pari all'importo del contributo assegnato. La documentazione puntuale inerente la totalità della spesa ammessa dovrà essere esibita in caso di controllo a campione, ai sensi del Regolamento sui controlli interni vigente, o su richiesta dell'Amministrazione.

Le categorie di spesa sotto elencate sono ammesse a rendiconto se rispettano i principi generali sopra indicati.

Per tutte le voci di spesa, l'I.V.A. è ammissibile come costo e, quindi, fa parte dell'importo rendicontabile, se e nella misura in cui **NON** sia detraibile dal soggetto beneficiario del contributo. In caso contrario, l'I.V.A. va scorporata e indicato, tra i costi, l'importo netto.

Sono quindi **ammesse** le seguenti spese

Spese di promozione, comunicazione e pubblicità

sono ammissibili le spese per:

- realizzazione materiale pubblicitario, volantini, manifesti, opuscoli, etc.
- divulgazione, distribuzione, volantinaggio, inserzioni sponsorizzate sui social
- prenotazione di spazi pubblicitari
- la messa in onda audio video
- altri mezzi di comunicazione: es. giornali e riviste

Non sono finanziabili le spese per realizzazione di prodotti editoriali (LIBRI, CATALOGHI, ecc.), CD, video e multimediali in genere.

Spese di organizzazione e gestione dell'evento o dell'attività

Sono ammissibili le spese relative a:

• lavoratori dipendenti o collaboratori parasubordinati. La spesa rendicontabile si ottiene rapportando il costo lordo (emolumenti lordi fissi + contributi previdenziali + quota TFR) al numero di ore/giorni effettivamente dedicati dal lavoratore/collaboratore al progetto;

• collaboratori autonomi e/o occasionali ed incarichi a terzi (es. artisti, esperti, relatori, direttori artistici, etc.) per attività pertinenti alla realizzazione del progetto;

• assicurazione, sicurezza e sorveglianza eventi;

• spese di realizzazione connesse agli allestimenti, allo svolgimento e al disallestimento dell'evento/manifestazione/attività quali: acquisto di beni **non durevoli**, fornitura di servizi, allestimenti, locazioni e noli di materiali-attrezzature-beni strumentali alla realizzazione dell'iniziativa, spese per utilizzo impianti sportivi, autorizzazioni e concessioni;

• altre spese minute (es: premi, trofei, targhe);

• trasferte e viaggio: sono ammesse esclusivamente quelle con mezzi pubblici per viaggi effettuati da artisti, esperti, relatori, tecnici etc. nei due giorni precedenti e successivi all'iniziativa finanziata, purché correttamente documentate;

• hotel e ristorante per ospitalità: sono ammesse esclusivamente quelle sostenute per artisti, esperti, relatori etc. nei due giorni precedenti e successivi all'iniziativa finanziata;

• sono ammesse spese per acquisto di attrezzature di importo unitario non superiore ad euro 50,00 (iva inclusa).

In ragione dell'equilibrio delle diverse voci di spesa, il totale delle seguenti spese non potrà superare il 25% del totale dei costi diretti:

• organizzazione, coordinamento e direzione artistica, compresa la programmazione e la gestione logistica degli eventi.

Documenti giustificativi ammessi e necessari

- fatture e/o ricevute fiscali, scontrini parlanti, biglietti di viaggio, intestati al beneficiario del contributo o al soggetto per conto del quale la spesa viene sostenuta (es. artista, esperto, relatore in relazione al rimborso delle spese di viaggio, vitto o alloggio); si richiama l'attenzione all'importanza di utilizzare diciture quanto più possibile chiare ed esaurienti, con riferimento espresso al progetto;
- ricevuta fiscalmente valida emessa a fronte di prestazione fornita da soggetto che non sia tenuto ad emettere fattura o ricevuta fiscale;
- buste paga accompagnate da documentazione attestante i giorni/le ore e la tipologia di attività svolta per il progetto da ciascun lavoratore/collaboratore timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante.

Documenti che certifichino l'avvenuto pagamento della spesa

Tutti i trasferimenti e i pagamenti dovranno essere dimostrabili e quindi andranno tracciati. Ciò significa che dal conto corrente del beneficiario del contributo si dovrà dimostrare un flusso finanziario in uscita verso il fornitore.

Sono ammessi pertanto:

- quietanza del fornitore e copia del movimento in uscita del contante dal conto corrente;
- bonifico bancario al fornitore;
- estratto conto corrente del beneficiario riportante la spesa sostenuta.

Il Servizio Cultura, Eventi, Sport e Giovani si riserva la possibilità di acquisire ogni altra documentazione e informazione necessaria per la verifica puntuale.

Spese generali

Rientrano in questa categoria tutte quelle spese sostenute nell'organizzazione di un'iniziativa per le quali non è possibile definire la quota parte direttamente imputabile all'iniziativa/progetto stesso.
A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

• bolli, oneri e diritti amministrativi diversi
• oneri bancari ed assicurativi riferiti all'attività complessiva del soggetto richiedente il contributo. Sono ammissibili come spese dirette di progetto eventuali polizze assicurative stipulate ad hoc per il singolo evento, in ragione delle peculiarità del medesimo
• cancelleria (toner, penne, carta, etc.)
• utenze varie (luce, acqua, etc.) ad eccezione di quelle fatturate espressamente ed esclusivamente per l'iniziativa realizzata (es: forniture temporanee di energia attivate per un evento su suolo pubblico)
• consulenze generiche, commercialista.

In fase di rendicontazione, i massimali sono così suddivisi:
- GRANDI EVENTI: il soggetto beneficiario del contributo può esporre nel quadro uscite un **importo massimo pari al 5% del totale dei costi diretti** sostenuti per la realizzazione del progetto e dettagliati nei punti precedenti secondo la formula seguente:
  spese generali = totale costi diretti x 5%;
- PICCOLI EVENTI: il soggetto beneficiario del contributo può esporre nel quadro uscite un **importo massimo pari al 10% del totale dei costi diretti** sostenuti per la realizzazione del progetto e dettagliati nei punti precedenti secondo la formula seguente:
  spese generali = totale costi diretti x 10%.

Qualora venga inserita la voce "spese generali", le tipologie di spesa rientranti in tale voce NON devono essere incluse nelle altre voci del rendiconto e, se inserite, non saranno ammesse.
Per tali spese non è richiesta documentazione e quietanza (l'importo è riconosciuto come spesa forfettaria). Qualora tali spese vengano indicate puntualmente, anziché forfettariamente, il totale delle spese non potrà comunque superare il 5% dei costi diretti sostenuti per i grandi eventi e il 10% dei costi diretti sostenuti per i piccoli eventi.

Spese non ammesse
Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:
- acquisto di beni durevoli di importo unitario superiore ad Euro 50,00, quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi;
- omaggi e regali ad autorità e relatori; cene di gala o di rappresentanza, cene sociali, buffet, coffee break, catering e pranzi in generale;
- acquisti voluttuari o puramente decorativi (quali gadget vari, bouquet, allestimenti floreali).

Fanno eccezione le spese che pur rientranti nelle macro-categorie sopra citate, risultino secondo quanto motivatamente esposto dal richiedente, effettivamente strumentali e necessarie per la corretta gestione dell'iniziativa (es: riconoscimento di premi per contest, gare o selezioni; momenti conviviali organizzati durante eventi e iniziative finalizzati a promuovere la partecipazione dei beneficiari all'attività), oppure attuate con finalità di autofinanziamento (a condizione che le relative entrate siano riportate nel bilancio previsionale) o raccolta fondi per beneficenza e promozione del volontariato (con obbligo di esplicitare il destinatario). In tale ipotesi le "spese non ammesse" dovranno essere preventivamente autorizzate.

3. ENTRATE
Il soggetto beneficiario del contributo può attingere ad altre fonti di finanziamento per il medesimo progetto, fatta eccezione di contributi e/o sovvenzioni erogati da altri Servizi del Comune di Trento o dalle Circoscrizioni comunali.
Nel bilancio preventivo dovrà essere indicata quota parte dell'importo presunto del contributo atteso dagli altri finanziatori.
In sede di rendicontazione dovranno essere riportate tutte le entrate ancorché non completamente introitate e al lordo di eventuali ritenute (ossia il contributo assegnato comprensivo di ritenute e non il contributo netto liquidato in tutto o in parte) e dovrà comunque essere data evidenza della chiara distinzione delle iniziative e della non duplicazione dei canali di finanziamento.
Non è ammessa la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito, ancorché esposte sia in uscita che in entrata del bilancio.

4. VALORIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO (N.B.: valido solo per la sezione "Piccoli eventi")
Al fine di riconoscere l'apporto del volontariato per la realizzazione dei progetti rientranti nella sezione "Piccoli eventi" si ammette la valorizzazione del medesimo. Può quindi essere inserita una voce di uscita, fino all'importo massimo di Euro 500,00 (valorizzazione del costo del lavoro, tariffa oraria di riferimento Euro 15,00 x numero di ore corrispondenti all'apporto dei volontari); il medesimo importo andrà inserito anche tra le voci di entrata. I volontari occupati nel progetto dovranno essere individuati in un apposito elenco.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, RIDETERMINAZIONE E REVOCA
Le iniziative dovranno concludersi entro il 31 dicembre 2027 e dovranno essere rendicontate a conclusione del progetto e comunque **entro e non oltre il 31 gennaio 2028**, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

In sede di rendicontazione del progetto beneficiario di contributo, verranno applicati i termini fissati dal Bando, nonché l'art. 13 del Regolamento per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici.

In sede di liquidazione del contributo sono escluse le voci di spesa non ammesse in sede di assegnazione dello stesso, nonché le voci di spesa per le quali la documentazione presentata risulti parziale o irregolare. Eventuali spese impreviste o non preventivate necessarie per la realizzazione dell'attività oggetto del contributo sono accettate a consuntivo se adeguatamente motivate e indicate nella relazione illustrativa. Il loro riconoscimento non può determinare aumento del contributo.

Il contributo assegnato verrà **rideterminato, fino alla revoca** dell'assegnazione ed al recupero delle eventuali anticipazioni già corrisposte, maggiorate degli interessi legali, nei seguenti casi:
a) sostanziali difformità fra il bilancio preventivo ed il consuntivo, effettivamente prodotto e documentato, secondo gli indirizzi stabiliti dal Bando e dalle presenti Linee guida, ivi inclusa la mancata documentazione delle spese fino all'importo del contributo assegnato ed il mancato rispetto dei limiti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Regolamento per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici;
   - in caso di scostamento in riduzione tra il totale della spesa ammessa (a preventivo) e il totale della spesa rendicontata superiore al 30%, il contributo assegnato verrà rideterminato nei seguenti termini:
     - scostamento della spesa dal 30% al 50%: contributo ridotto del 10%
     - scostamento della spesa superiore al 50%: contributo ridotto del 20%
b) attività svolta in pareggio o in avanzo senza l'intervento economico dell'Amministrazione;
c) manchevolezze, irregolarità, difformità o ritardi gravemente pregiudizievoli del buon esito delle iniziative o comunque tali da incidere in maniera sostanziale sulla valutazione dell'attività indicata a preventivo;
d) mancato svolgimento dell'attività ammessa a contributo, mancata rendicontazione dell'attività entro il 31/01/2028 (salvo proroga da richiedere con espressa motivazione entro i suddetti termini), rinuncia formale da parte del beneficiario;
e) cumulo di finanziamenti previsti al Capo I Sezione I del Regolamento per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici concessi da altre strutture comunali per la medesima iniziativa o per iniziative riconducibili ad un progetto unitario;
f) accertamento con esito negativo riguardo la veridicità della dichiarazione presentata in fase di rendicontazione al fine dell'erogazione del saldo del contributo.

Ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici, la rinuncia o la mancata realizzazione di un'iniziativa per due volte nell'arco di 24 mesi comporta la non assegnazione per l'anno successivo, salvo la rinuncia o mancata realizzazione siano dovute a cause non imputabili all'organizzatore.
La rideterminazione e la revoca del contributo sono disposti con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Cultura, Eventi, Sport e Giovani.

La domanda di assegnazione di contributo e la richiesta di liquidazione saldo (a conclusione del

progetto) dovranno essere formulate tramite la modulistica predisposta.
Tutta la documentazione dovrà pervenire a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo **servizio.culturagiovanisport@pec.comune.trento.it**.

5. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE

A conclusione del progetto, entro i termini e con le modalità più sopra specificate, dovrà essere inviata tutta la documentazione[1] consuntiva e quindi:

- modulo di richiesta di liquidazione, compilato, firmato esclusivamente con firma olografa o digitale[2] dal legale rappresentante del beneficiario, contenente:
  - bilancio consuntivo (rendiconto) del progetto realizzato con analitico riepilogo delle spese sostenute e delle entrate conseguite;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio (artt. 46 e 47 DPR 445/2000) relativa ad eventuali obblighi contributivi ed ai dati esposti nella relazione e nel rendiconto;
  - dichiarazione specifica per l'eventuale applicazione della ritenuta 4% sul contributo, ex art. 43 comma 2 del D.lgs. 33/2025;
  - elenco riassuntivo dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti fino all'importo del contributo assegnato*;*
- relazione conclusiva del progetto (compresa nel modulo o allegata a parte e contenente tutte le informazioni richieste);
- documenti giustificativi delle spese elencate e relative attestazioni di pagamento (quietanze, bonifici ecc..) fino all'importo del contributo assegnato*;*
- documentazione fotografica di ogni iniziativa (entro un massimo di 100 MB totali);
- copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante (in caso di firma olografa).

NB: La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, contenuta nel modulo di rendicontazione, verrà controllata a campione, nel qual caso il soggetto responsabile sarà chiamato a rendicontare il totale dei costi sostenuti e il totale delle entrate conseguite in riferimento all'intero progetto attraverso la presentazione delle copie dei documenti di spesa e di entrata con relativi pagamenti e introiti desumibili da estratti conto.
È fatto obbligo al dichiarante di conservare presso la sede del soggetto beneficiario, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti giustificativi delle spese dichiarate con relativa quietanza, nonché delle entrate conseguite e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo all'Amministrazione comunale.

Laddove la documentazione da inviare superasse in totale il limite di 100 MB, è possibile inviare quanto richiesto con più di una PEC, avendo cura di specificare nell'oggetto il contenuto di ciascuna PEC.

1 **Esclusivamente in formato .pdf (non in altri formati, quali i formati compressi ".zip", ".7z" o simili tipologie)**
Le foto potranno essere inviate in formato .pdf oppure nei formati .jpeg, .png.

2 Non verranno accettate sottoscrizioni in altre modalità (es. timbri, immagini, nome e cognome digitato, ecc…).