

**BANDO PER IL SOSTEGNO DI PROGETTI DI RICHIAMO TURISTICO NATALE
2025 “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 e pertinente all'evento/progetto/attività ammesso a beneficio sia in termini di contenuto che di periodo di riferimento temporale;
2. riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nella sezione 2. del presente documento;
3. effettivamente sostenuta e comprovata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

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

Non sono ammesse spese di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi;

Per tutte le voci di spesa, l'I.V.A. è ammissibile come costo e, quindi, resta parte dell'importo rendicontabile, se e nella misura in cui **NON** sia detraibile dal soggetto beneficiario del contributo. In caso contrario 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 seguenti spese per:

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

Spese di organizzazione, realizzazione artistiche e tecniche

sono ammissibili le seguenti spese:

- relative a lavoratori dipendenti o collaboratori parasubordinati. La spesa rendicontabile si ottiene riportando il *costo lordo* (emolumenti lordi fissi + contributi previdenziali + quota TFR) al *numero di ore/giorni* effettivamente dedicati dal lavoratore /collaboratore all'evento.
- relative a collaboratori autonomi e/o occasionali (es. artisti, musicisti, attori, professionisti, direttori artistici, relatori, etc.) per attività specificamente connesse e pertinenti alla realizzazione dell'evento ammesso a contributo. **La spesa per il coordinamento e la direzione artistica non potrà superare il 30% della spesa totale sostenuta** secondo la formula seguente: spese coordinamento e direzione artistica = Totale costi x 30%.
- incarichi a terzi (acquisto servizio artistico, spettacoli);
- spese per installazione e rimozione luminarie;
- assicurazione e sorveglianza eventi;
- altre spese di realizzazione ovvero connesse agli allestimenti, allo svolgimento ed al disallestimento dell'evento/manifestazione/attività quali: acquisto di beni **non durevoli**; fornitura di servizi; locazioni e noli di materiali, attrezzature e beni strumentali alla realizzazione dell'evento; autorizzazioni e concessioni;

- trasferte e viaggio: sono ammesse quelle con mezzi pubblici per viaggi effettuati da artisti, musicisti, etc. nella giornata dell'evento;
Sono ammesse anche spese effettuate utilizzando mezzi privati, nella giornata dell'evento, purché correttamente documentate;
- hotel e ristorante per ospitalità: sono ammesse esclusivamente quelle sostenute per artisti, musicisti, relatori etc. nella giornata dell'evento.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fatture e/o ricevute fiscali, scontrini parlanti, intestati al beneficiario dei contributi o al soggetto per il quale la spesa viene sostenuta (es. artista, cantante, autore, etc. relativamente ai viaggi);
- 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;
- nota di debito o equivalente;
- biglietto di viaggio;
- rimborso chilometrico, secondo tariffe Aci.

Documenti che certifichino l'avvenuto pagamento:

- quietanza del fornitore;
- bonifico bancario;
- estratto conto corrente dedicato del beneficiario riportante la spesa sostenuta.

Spese generali:

Rientrano in questa categoria tutte quelle spese sostenute nell'organizzazione di un evento/progetto per le quali non è possibile definire la quota parte direttamente imputabile al progetto stesso.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- oneri e diritti amministrativi diversi
- oneri bancari
- assicurazioni (riferite all'attività complessiva dell'associazione)
- cancelleria (toner, penne, carta, etc.)
- utenze varie (luce, acqua, etc.) ad eccezione di quelle fatturate espressamente per l'evento realizzato
- bolli
- consulenze generiche, commercialista

Il soggetto beneficiario del contributo può esporre nel quadro uscite della rendicontazione un importo massimo pari al **2%** del totale dei costi sostenuti e dettagliati nei punti precedenti secondo la formula seguente: $\text{Spese generali} = \text{Totale costi} \times 2\%$

Qualora venga inserita la voce spese generali (per le quali non si chiede rendicontazione essendo una previsione forfetaria) 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.

Qualora tali spese vengano indicate puntualmente, anziché fortettariamente, il totale delle spese non potrà comunque superare il 2% dei costi sostenuti.

3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi;
- per costituzione o accumulo di scorte di materiali di consumo o affini;
- per ammende e penali;
- generali ulteriori rispetto alla quota ammessa così come sopra definita;
- IVA recuperabile, ossia quella che non costituisce un costo per l'Associazione/Ente in quanto detraibile.

4. ENTRATE

Il soggetto beneficiario del contributo può attingere ad altre fonti di finanziamento per il medesimo progetto.

In sede di rendicontazione dovranno essere riportate tutte le entrate ancorché non completamente introitate.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le iniziative dovranno concludersi entro il 7 gennaio 2026 e dovranno essere rendicontate entro e non oltre il 28 febbraio 2026, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

La conferma dell'importo relativo al contributo e la conseguente liquidazione del saldo avverrà alle seguenti condizioni:

- realizzazione del progetto come previsto in fase di presentazione della domanda e nel caso di modifiche non sostanziali da concordare con l'Amministrazione;
- presenza di disavanzo nel rendiconto (uscite maggiori di entrate), almeno pari al contributo assegnato;
- importo del contributo assegnato che rispetti la condizione di risultare al massimo pari all'80% delle spese esposte a consuntivo;
- scostamento tra totale delle spese preventivate e totale delle spese rendicontate pari o inferiore al 30%. Il contributo verrà **rideterminato** nei seguenti casi:
- realizzazione del progetto in forma sostanzialmente ridotta rispetto a quella prevista in fase di presentazione della domanda;
- presenza di disavanzo nel rendiconto in misura inferiore al contributo. Il contributo verrà rideterminato nella misura pari al disavanzo e rispettando la percentuale massima di copertura della spesa pari all'80%;
- scostamento in riduzione tra totale spese preventivate e totale spese rendicontate superiore al 30%. In questo caso il contributo verrà rideterminato applicando la stessa percentuale di copertura della spesa applicata in sede di assegnazione del contributo. (Non sono ammesse maggiorazioni rispetto al contributo assegnato).

Il contributo verrà **revocato** nei seguenti casi:

- l'attività proposta con il contributo comunale non sia stata realizzata;
- presenza di avanzo nel rendiconto (entrate maggiori delle uscite);
- accertamento con esito negativo riguardo la veridicità della dichiarazione presentata in fase di rendicontazione al fine dell'erogazione del saldo del contributo.

La documentazione tramite l'utilizzo della modulistica predisposta dovrà pervenire a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo aec@pec.comune.rivadelgarda.tn.it

N.B.: Quali documenti giustificativi delle spese sostenute ai fini della rendicontazione, saranno accettate solo le fatture emesse dal soggetto fornitore/esecutore del servizio. Non verranno pertanto accettate fatture emesse da soggetti terzi, che si interpongano tra l'organizzatore delle manifestazioni natalizie e il prestatore di servizi o forniture. La presente disposizione ha lo scopo di garantire la tracciabilità della spendita di denaro pubblico e il rispetto delle normative fiscali.

6. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE

Fanno parte integrante della rendicontazione e dovranno essere inviati secondo le modalità in precedenza indicate:

- il **modulo di rendicontazione** debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario attestante l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa e la rendicontazione delle spese sostenute e delle entrate conseguite, accompagnato dalla copia dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti – fino all'importo del contributo concesso;
- la **relazione finale** sullo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività, a firma del legale rappresentante, che ne descriva i tempi e la durata effettiva, il raggiungimento degli obiettivi, la partecipazione di pubblico e quant'altro utile per la valutazione degli esiti accompagnata da copia del materiale divulgativo del progetto (es., locandine, manifesti, articoli di rassegna stampa), che dovrà obbligatoriamente riportare lo stemma del Comune

di Riva del Garda e l'indicazione "Con il sostegno del Comune di Riva del Garda ed aver ottenuto il nullaosta preventivo del Servizio. Dalla relazione deve altresì evincersi la corrispondenza tra il progetto svolto con quello presentato e approvato dall'Amministrazione.

- la copia del **documento di identità** in corso di validità del dichiarante.

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 dell'Associazione, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti giustificativi delle spese dichiarate, con relativa quietanza, e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo all'Amministrazione comunale.