



AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI PROGRAMMI PER L'ANNO 2020 CONDIZIONATI DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA CAPITOLINA N. 108 DEL 12 GIUGNO 2020 (Determinazione Dirigenziale n. rep. QD/780 del 24 giugno 2020)

COMUNICAZIONE

Si pubblicano le linee guida alla rendicontazione relative all'Avviso in oggetto e la relativa modulistica.

In merito si comunica che, in attuazione della direttiva del Vice Sindaco con delega alla Crescita Culturale n. 8 del 17 dicembre 2020 (prot.QD0/31510/2020) il termine per la presentazione della documentazione di rendicontazione è stato fissato il giorno **28 febbraio 2021**

Il Direttore del Dipartimento

Patrizia Del Vecchio

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI AI PROGRAMMI

La presente guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei soggetti beneficiari dei contributi concessi ai programmi selezionati mediante l'Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici ai programmi per l'anno 2020 condizionati dall'emergenza epidemiologica COVID-19.

I contenuti delle Linee Guida integrano e approfondiscono quanto già presente in:

- Avviso Pubblico approvato con la determinazione dirigenziale rep. n. QD/780/2020;
- "Regolamento per la Concessione dei Contributi e per l'attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle attività culturali" approvato con la deliberazione di Assemblea Capitolina n. 82 del 7 novembre 2019 e nel Disciplinare Operativo adottato con Determinazione Dirigenziale Rep. n.80 del 16/01/2020 entrambi reperibili sul sito istituzionale www.comune.roma.it - sezione *Amministrazione Trasparente –Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-Criteri e modalità –area tematica cultura.*

Le procedure dell'Avviso Pubblico, nell'intento di garantire la massima semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi, si attengono, in tema di dichiarazioni sostitutive e relativi controlli, a quanto previsto dall'articolo 264 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 - convertito con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77- in materia di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, in relazione all'emergenza Covid-19. In particolare è prevista la sostituzione di ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento con le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fatti salvi i successivi controlli in merito ai quali si rinvia al paragrafo specifico inserito nel presente documento.

La documentazione di rendicontazione dell'attività svolta dovrà essere presentata compilando l'apposita modulistica predisposta e allegata al presente documento ed appositamente pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento Attività Culturali www.comune.roma.it nella sezione "Attualità" --"Tutti bandi, avvisi concorsi" - e consegnata nel termine indicato dall'Avviso Pubblico.

1. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO/SALDO.

La rendicontazione dei costi sostenuti è propedeutica alla erogazione del contributo oppure, nel caso in cui il soggetto abbia già ottenuto l'erogazione dell'acconto, del relativo saldo.

Ai fini dell'erogazione del contributo/saldo, il soggetto beneficiario dovrà presentare, non oltre il termine perentorio del **28 febbraio 2021** la seguente documentazione a titolo di rendicontazione:

- RICHIESTA DI EROGAZIONE/SALDO DEL CONTRIBUTO secondo il modello allegato alle presenti linee guida.
- RELAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGRAMMA resa a firma del Legale Rappresentante, contenente il dettaglio delle attività realizzate e dei risultati conseguiti, specificando inoltre la connessione delle spese rendicontate con l'attività svolta, corredata da documentazione prodotta nell'ambito del programma (depliant, cd, pubblicazioni etc.) ed eventuale rassegna stampa o altra documentazione che testimoni la realizzazione delle attività.

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, resa a firma del Legale Rappresentante ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n.445/2000, relativa alla veridicità del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite e la conformità dello stesso al piano economico preventivo nonché al possesso della documentazione contabile a supporto delle spese sostenute corredata del CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGRAMMA, reso a firma del Legale Rappresentante, riportante l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute suddivise tra le voci di costo ritenute ammissibili indicate all'articolo 6 dell'Avviso Pubblico, redatto in coerenza con il piano economico preventivo, nonché ad esso corrispondente nella ripartizione delle voci di entrata e di uscita.

La documentazione deve essere firmata in originale o con firma digitale e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

Non è richiesta in fase di rendicontazione la presentazione della documentazione contabile comprovante le spese sostenute a corredo del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite del programma. La documentazione contabile dovrà essere esibita solo in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate ai fini della rendicontazione.

A seguito della presentazione, a titolo di rendicontazione, della documentazione sopraelencata l'ufficio preposto procederà a verificare che la stessa sia conforme e riconducibile al programma sostenuto e che sia completa e regolare. Il dirigente competente, in caso di esito positivo di tali verifiche, provvederà alla liquidazione e alla erogazione del contributo/saldo.

Il contributo/saldo potrà essere interamente erogato se le spese sostenute e consuntivate dal beneficiario corrispondono al totale delle spese preventivate.

Eventuali difformità rispetto al programma originario devono essere debitamente motivate e dettagliate in ragione di fatti imprevedibili e non imputabili e comunicate per la preventiva, formale approvazione. Si ricorda che il contributo verrà totalmente revocato, o ridotto in misura corrispondente, qualora il programma sia realizzato in modo difforme da quanto indicato nel programma approvato senza alcuna comunicazione preventiva.

In fase di rendicontazione saranno ammesse variazioni, sia in aumento sia in diminuzione, in compensazione fra loro, dell'importo delle voci di costo, classificate sulla base dello schema di cui all'allegato 3 dell'Avviso Pubblico, nella misura massima del 15% rispetto all'importo complessivo preventivato per ogni voce di costo, fermo restando quanto previsto agli articoli 10 e 11 del Regolamento approvato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 82 del 7 novembre 2019.

All'esito dell'istruttoria sulla rendicontazione, qualora a seguito di variazioni nei totali delle uscite o delle entrate preventivate, il contributo concesso risultasse superiore all'effettivo disavanzo del piano economico, si procederà a rideterminare l'importo da liquidare riducendolo fino a concorrenza della differenza tra le entrate e le uscite rendicontate tenuto conto delle somme eventualmente già erogate a titolo di acconto. In particolare:

- nel caso in cui, fermo restando l'importo totale delle entrate, il totale delle uscite utilmente rendicontate risultasse inferiore a quanto preventivato e assunto quale base di riferimento per la

determinazione del contributo assegnato, il contributo sarà ridotto fino a concorrenza della differenza tra le uscite e le entrate;

- nel caso in cui, fermo restando l'importo totale delle uscite, le entrate dichiarate a consuntivo fossero superiori a quanto preventivato, il contributo sarà ridotto fino a concorrenza della differenza tra le entrate e le uscite.

Il contributo potrà, inoltre, essere ridotto qualora, in caso di diminuzione sia del totale delle entrate sia del totale delle uscite, l'incidenza del contributo sul totale delle spese sostenute subisca una variazione tale da superare la soglia massima di contribuzione prevista dall'Avviso Pubblico.

Il contributo da erogare non potrà, in ogni caso, essere superiore all'importo assegnato all'esito della procedura di selezione dei soggetti partecipanti. Pertanto non avranno impatto sulle somme da erogare gli esiti dell'istruttoria sulla rendicontazione che diano luogo a variazioni nei totali delle uscite o delle entrate preventivate, tali per cui il contributo concesso risultasse inferiore all'effettivo disavanzo del piano economico.

Le eventuali riduzioni del contributo previste nei casi sopra riportati saranno applicate, nel caso in cui il soggetto abbia ricevuto una quota dello stesso a titolo di acconto, sulla parte di contributo da erogare a saldo. Qualora l'importo della riduzione da applicare ecceda il valore del contributo da erogare a saldo il dirigente adotta il provvedimento di recupero delle somme già erogate a titolo di acconto.

Nel caso in cui, in corso di verifica sulla rendicontazione dell'attività svolta emerga la necessità di chiarimenti o integrazioni, al soggetto proponente sarà assegnato un termine, comunque non superiore a 15 giorni, per provvedere a quanto richiesto. Trascorso inutilmente il termine assegnato, o in caso di mancato accoglimento delle osservazioni fornite, si procederà, una volta completate le operazioni di verifica, alla erogazione del contributo/saldo ridotto in misura corrispondente tra le entrate ottenute e il totale delle spese correttamente rendicontate.

Il contributo concesso sarà soggetto, ove previsto, 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.

L'erogazione del contributo/saldo a favore dei singoli soggetti beneficiari sarà disposta con atti dirigenziali da adottarsi entro 30 giorni dalla data di presentazione della documentazione di rendicontazione e subordinatamente ai necessari adempimenti di legge.

In caso di esito negativo dell'istruttoria il dirigente competente emette un provvedimento di revoca della concessione del contributo ai sensi del comma 2 dell'articolo 12 del Regolamento approvato con la Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 82 del 7 novembre 2019.

COSTI AMMISSIBILI

Ai fini della rendicontazione sono ammissibili solo i costi effettivamente e comprovatamente sostenuti dal beneficiario, pertinenti ed imputati direttamente o indirettamente al programma e riconducibili ad esso come di seguito elencati:

- a.1 risorse umane e prestazioni artistiche e professionali;
- a.2 costi di organizzazione e realizzazione del programma;

- a.3 costi per comunicazione;
- a.4 costi per la raccolta ed elaborazione dati;
- a.5 oneri finanziari;
- a.6 costi generali.

Ai fini della compilazione del CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGRAMMA, si forniscono le seguenti precisazioni.

Nello specifico:

si considerano ammissibili tra i costi diretti:

- costi relativi al personale assunto e sostenuti per la realizzazione del programma – la documentazione a comprova di tali costi dovrà essere accompagnata da una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante che con riferimento al singolo dipendente attesti il periodo, l'oggetto della prestazione svolta nell'ambito del programma, il compenso, compresa eventuale quantificazione della quota parte in busta paga;
- costi per il coordinamento artistico o culturale svolto dal Presidente/Legale Rappresentante - la documentazione a comprova di tali costi deve essere accompagnato dal Verbale dell'Assemblea dei Soci che definisce l'incarico;
- attività volontarie dei propri associati con indicazione dell'ammontare totale delle ore dedicate al programma. La quota riferita a tali attività non potrà comunque superare il 25% del costo totale -in relazione alle attività volontarie, il beneficiario dovrà produrre documentazioni contabili con la quantificazione del valore economico delle attività volontarie dei propri associati, con indicazione delle ore per ogni volontario dedicate al programma;

Per quanto attiene ai costi indiretti gli stessi dovranno essere quantificati per la parte imputabile al programma e ne dovrà essere indicato il metodo di calcolo utilizzato; il Legale Rappresentante dovrà dichiarare l'entità del costo direttamente imputabile al programma ed il criterio di quantificazione seguito.

Non sono ammessi a contributo i costi non pertinenti o non riconducibili al programma assegnatario del contributo e i costi non effettivamente sostenuti.

Non sono ammissibili rimborsi spese a forfait. I rimborsi spese devono essere documentati dai relativi giustificativi di spesa come appresso indicato.

CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Come previsto all'articolo 16 dell'Avviso Pubblico, l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 264 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020) e di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Capitolina n. 108 del 12 giugno 2020, effettuerà controlli anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio nonché nei casi di ragionevole dubbio, successivamente all'erogazione dei benefici, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate dal soggetto relative ai requisiti di ammissibilità di cui al precedente articolo 3, di quelle previste dall'articolo 13 del presente Avviso ai fini dell'erogazione dell'acconto nonché ai fini dell'erogazione del saldo in fase di rendicontazione.

Ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive la documentazione contabile comprovante i costi sostenuti dovrà essere prodotta entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ufficio competente con la quale è richiesta l'esibizione della suddetta documentazione. Il mancato rispetto del sopraindicato termine comporta la revoca del contributo e il recupero delle somme erogate.

Il soggetto beneficiario è tenuto a produrre i documenti contabili che giustifichino l'intero importo delle uscite riportate nel consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite del programma presentato in fase di rendicontazione a fronte del quale è stato erogato il contributo.

I costi generali, su richiesta del soggetto proponente, potranno non essere supportati dalla relativa documentazione fino alla concorrenza massima del 5% dell'importo totale per gli stessi preventivato.

L'ufficio preposto verificherà che la documentazione presentata a comprova delle spese sostenute sia conforme e riconducibile al programma che ha ottenuto il contributo e che sia completa e regolare.

Nel caso in cui, in corso di verifica sulla rendicontazione dell'attività svolta emerga la necessità di chiarimenti o integrazioni, al soggetto proponente sarà assegnato un termine, comunque non superiore a 15 giorni per provvedere a quanto richiesto. Trascorso inutilmente il termine assegnato, o in caso di mancato accoglimento delle osservazioni fornite, si procederà, una volta completate le operazioni di verifica, alla revoca parziale del contributo ridotto in misura corrispondente tra le entrate ottenute e il totale delle spese regolarmente comprovate.

Tutta la documentazione contabile deve essere prodotta in copia conforme all'originale nel rispetto della normativa in materia di documentazione amministrativa.

Nel caso in cui si accertasse la non veridicità delle dichiarazioni prodotte ai fini dell'erogazione dell'acconto e del saldo del contributo, il dirigente competente dispone la revoca del provvedimento di concessione del contributo, il recupero degli importi erogati e tutte le azioni conseguenti correlate ivi incluse le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

La documentazione giustificativa della spesa, da esibire in caso di controlli, è costituita dalla fattura o documento di valore probatorio equivalente (ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle, notule/prestazioni occasionali, buste paga o documentazione contabile conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente). I giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario del contributo, indicare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo e le modalità di pagamento, il numero, la data, i dati anagrafici del prestatore e del committente, marca da bollo e riferimenti normativi.

I documenti, che dovranno essere esibiti in caso di controlli, devono essere numerati progressivamente (es. A1.1, A1.2 ...) e allegati con indicazione evidente del numero con cui sono riportati nel "CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGRAMMA" – Mod. allegato C).

Ogni documento contabile prodotto quale giustificativo della spesa dovrà essere emesso entro il termine individuato per la presentazione della rendicontazione.

Dovranno, inoltre, essere rispettate le seguenti indicazioni:

- **fatturazione elettronica:** dal mese di gennaio 2019 è subentrato per tutti (esclusi gli esentati) l'obbligo della fatturazione elettronica tra privati. La fattura elettronica, redatta ai sensi dell'articolo 21 del DPR 633/72 secondo standard precisi (in formato XML) sostituisce il formato cartaceo non più valido. In tutti i casi in cui vige l'obbligo, ai fini della rendicontazione i soggetti beneficiari devono produrre le fatture emesse e ricevute utilizzando il Sistema di Interscambio (S.d.I.) in formato XML leggibile (Tipo PDF Modello FPR12).
- **eventuali scontrini fiscali**, sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo a fronte di spese minute e a condizione che permettano di conoscere la natura del bene acquistato e siano chiaramente leggibili ed integri; devono essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione/Società beneficiaria ove con una specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario del contributo egli dichiara che *"la somma complessiva, pari ad € _____, di cui ai seguenti scontrini fiscali [fare elenco numero, data e importo] allegati in copia, è riferita a spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione del programma a cui è stato concesso il contributo con la determinazione dirigenziale n...del....."*
- **le spese soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con regolari giustificativi contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 e s.m.i.).
- **le spese non soggette ad I.V.A.**, devono riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione, l'importo lordo e l'importo netto, l'indicazione della ritenuta d'acconto in % da calcolare sulla base imponibile e la marca da bollo da Euro 2,00 secondo normativa vigente nel caso di importi superiori ad euro 77,47.
- **le note emesse dal prestatore occasionale** (consulenze, collaborazioni varie), devono indicare il compenso lordo e il compenso netto, la R.A. in % da calcolare sulla base imponibile e la marca da bollo da € 2,00 secondo normativa vigente. Nel caso di prestazioni occasionali esonerate dall'applicazione della R.A. la ricevuta deve riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione e la marca da bollo da Euro 2,00.
- **le spese di viaggio, pasti e/o pernottamento**, qualora sostenute direttamente dal soggetto beneficiario del contributo, devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale ed elencate su carta intestata del soggetto beneficiario del contributo, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo con riferimento all'attività del programma, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del medesimo soggetto beneficiario. Diversamente, qualora sostenute dall'utilizzatore, saranno ammesse solo se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali devono essere documentate e dovranno contenere in allegato:
 - a. la dichiarazione del legale rappresentante, attestante i dati relativi al soggetto che ha sostenuto tali spese e l'attività del programma a cui si riferisce il rimborso;
 - b. le "note spese" presentate dal soggetto che ha sostenuto la spesa corredata da fatture e dagli altri documenti (biglietti, ricevute di pedaggio, etc.) contenente i motivi del viaggio, la data, l'importo e accompagnata dal documento di riconoscimento.

Eventuali giustificativi di **spese pagate in valuta straniera** dovranno essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.

I costi generali, indicati dal soggetto beneficiario nella relazione dettagliata di rendicontazione e riferibili alle attività connesse allo sviluppo delle attività del programma, potranno non essere

supportati dalla relativa documentazione fino alla concorrenza massima del 5 % dell'importo totale preventivato per gli stessi costi generali.

Per tutta la documentazione contabile di spesa devono essere fornite le relative **quietanze di pagamento** redatte secondo la normativa fiscale e civilistica vigente. In particolare sono richieste:

- la distinta di bonifico dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento), accompagnato dall'estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale;
- copia dell'estratto della carta di credito dell'Associazione o Società beneficiaria;
- Modello F24 per i pagamenti INPS e delle ritenute d'acconto relative a costi per il personale e spese di consulenza, debitamente quietanzate; in caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante che dettagli la composizione del pagamento stesso con l'indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale del percettore e i relativi importi, nonché completo degli estremi identificativi di ogni F24;
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

In caso di **pagamento cumulativo** di più spese imputabili al programma è necessario nel consuntivo che il legale rappresentante evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto dettagliando il numero, bonifico ed importo.

Nel caso di **pagamento in contanti** (consentito entro il limite di legge) è necessario che la fattura sia quietanzata e sottoscritta dal fornitore/prestatore con indicazione di pagato, apposizione di timbro, firma, data di pagamento e causale, con allegato documento di identità, ovvero il fornitore/prestatore occasionale rilascia dichiarazione liberatoria, su carta intestata e allegato documento di riconoscimento, che riporta i medesimi dati.

Ai giustificativi di spesa dovrà essere sempre allegato l'estratto conto con i movimenti consolidati, in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettivo pagamento.

Tutta la documentazione giustificativa di spesa e attestante i pagamenti deve essere prodotta in copia conforme all'originale nel rispetto della normativa in materia di documentazione amministrativa. Dovrà essere conservata dai soggetti destinatari dei contributi e messa a disposizione, su richiesta degli uffici dipartimentali.

Eventuali variazioni che riguardano il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, codice IBAN etc.) devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'ufficio competente, allegando, ove necessario, copia fotostatica del verbale di assemblea di approvazione delle modifiche e nuovo Modello 45.

CASI DI REVOCA CONTRIBUTO

È prevista la revoca del contributo nel caso di:

- mancata realizzazione del programma o di accertamento dello svolgimento delle attività in maniera difforme da quanto previsto nella proposta di programma ammessa a contributo, senza alcuna comunicazione preventiva, resa ai sensi dell'articolo 14 del presente Avviso;

- perdita di uno dei requisiti indicati all'articolo 3 del presente Avviso ai fini dell'ammissione alla concessione del contributo;
- mancata presentazione della rendicontazione entro il termine perentorio individuato dalla deliberazione di Giunta Capitolina n. 108 del 12 giugno 2020 e richiamato all'articolo 13 lettera B. del presente avviso;
- mancata presentazione della documentazione delle spese sostenute entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ufficio competente di esibizione della suddetta documentazione ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- insufficienza e irregolarità della documentazione presentata, non sanata, in fase di rendicontazione e controlli fatta salva la rideterminazione del contributo come previsto nell'allegato recante *"indicazioni operative per la rendicontazione e per i controlli"*.
- accertata falsità della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- presentazione di proposte di programma da parte di due o più soggetti che siano riconducibili ad un unico centro decisionale;
- violazione della normativa vigente in materia di sicurezza e tutela del lavoro e dei lavoratori.

MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione di rendicontazione redatta secondo le modalità indicate nel presente documento, dovrà essere inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo.cultura@pec.comune.roma.it.

Eventuali supporti informatici contenenti documentazione video-fotografica integrativa della documentazione di rendicontazione già consegnata con PEC, potranno essere consegnati direttamente al competente ufficio con lettera di accompagnamento riferita al n° di pec inviata.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida alla rendicontazione o non conforme, valgono le disposizioni contenute nell'Avviso e nel *"Regolamento per la Concessione dei Contributi e per l'attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle attività culturali"* approvato con la deliberazione di Assemblea Capitolina n. 82 del 7 novembre 2019 e le disposizioni operative dettate dal Disciplinare Operativo adottato con Determinazione Dirigenziale Rep. n.80 del 16/01/2020 Prot. QD1177/2020, pubblicato sul portale istituzionale di Roma Capitale all'indirizzo www.comune.roma.it – *Amministrazione Trasparente – Criteri e Modalità di Concessione*.

MODULISTICA ALLEGATA:

Modello Allegato A: DOMANDA EROGAZIONE CONTRIBUTO/SALDO E DICHIARAZIONI INERENTI;

Modello Allegato B: RELAZIONE DESCRITTIVA;

Modello Allegato C: SCHEMA DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGRAMMA;



Dipartimento Attività Culturali

DOMANDA EROGAZIONE CONTRIBUTO/SALDO E DICHIARAZIONI INERENTI**Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici ai programmi per l'anno 2020 condizionati dall'emergenza epidemiologica COVID-19**ROMA CAPITALE
Dipartimento Attività Culturali
Piazza Campitelli n. 7
00186 Roma**Il Sottoscritto**

Nome _____

Cognome _____

nato il _____

a _____ prov. _____

C.F. _____

in qualità di _____
(legale rappresentante/presidente/amm.re)della _____
(denominazione organismo proponente)

Sede legale: Via/Piazza _____

n. _____ cap _____

città _____ prov. _____

P.I. _____

C.F. _____

Tel. _____

Cell. _____

E mail _____

Pec (cui inviare le comunicazioni): _____

in relazione al contributo ottenuto dall'organismo da me rappresentato con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ per il programma presentato nell'ambito dell'Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici ai programmi per l'anno 2020 condizionati dall'emergenza epidemiologica COVID-19

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) che il programma è stato regolarmente attuato conformemente alla proposta che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni previste dalla procedura;
- 2) che i contenuti del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite corrispondono al vero e sono conformi al piano economico preventivo;

- 3) che le voci di costo indicate nel consuntivo riepilogativo riguardano effettivamente ed unicamente il programma per il quale è stato concesso il contributo;
- 4) che la documentazione contabile indicata nel consuntivo riepilogativo è riferita a costi pertinenti ed imputabili, direttamente o indirettamente, al programma approvato;
- 5) che tutta la documentazione è in possesso del soggetto beneficiario in originale e presso di esso conservata a disposizione per eventuali controlli;
- 6) che la documentazione contabile indicata nel consuntivo riepilogativo è conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- 7) che l'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità a livello fiscale, amministrativo e penale, qualora quanto dichiarato non dovesse corrispondere al vero per diversa imposizione accertata dai competenti uffici;

CHIEDE

a seguito dell'attuazione del programma:

- l'erogazione del contributo pari a € _____.

oppure

- l'erogazione del saldo pari a € _____ a fronte dell'acconto già ricevuto con DD Rep. n. _____ del _____

Ai fini dell'erogazione produce la seguente documentazione:

- 1) RELAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGRAMMA resa a firma del Legale Rappresentante, contenente il dettaglio delle attività realizzate e dei risultati conseguiti e la connessione delle spese rendicontate con l'attività svolta, corredata da documentazione prodotta nell'ambito del programma (depliant, cd, pubblicazioni etc.) ed eventuale rassegna stampa o altra documentazione che testimoni la realizzazione delle attività. (all. B)
- 2) CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGRAMMA, reso a firma del Legale Rappresentante, riportante l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute suddivise tra le voci di costo ritenute ammissibili indicate all'articolo 6 dell'Avviso Pubblico, redatto in coerenza con il piano economico preventivo a corredo della proposta di programma, nonché ad esso corrispondente nella ripartizione delle voci di entrata e di uscita. (all. C)
- 3) modello 45 (da compilare solo se sono diverse le modalità di pagamento dichiarate in fase di adesione all'Avviso Pubblico in oggetto);
- 4) fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in corso di validità;

DICHIARO altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito di questo procedimento per le finalità strettamente connesse alle funzioni istituzionali dell'Ente ed anche per finalità di monitoraggio e analisi d'impatto delle iniziative culturali promosse, per consentire un'efficace gestione dei procedimenti relativi all'espletamento delle suddette funzioni e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Timbro e firma
del legale rappresentante

Luogo _____

Data _____



Dipartimento Attività Culturali

RELAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGRAMMA

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI PROGRAMMI PER L'ANNO
2020 CONDIZIONATI DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19**

ROMA CAPITALE
Dipartimento Attività Culturali
Piazza Campitelli n. 7
00186 Roma

Il Sottoscritto _____

Nome _____

Cognome _____

nato il _____

a _____ prov. _____

C.F. _____

in qualità di _____
(legale rappresentante/presidente/amm.re)della _____
(denominazione organismo proponente)

Sede legale: Via/Piazza _____

n. _____ cap _____

città _____ prov. _____

P.I. _____

C.F. _____

Tel. _____

Cell. _____

E mail

Pec (cui inviare le comunicazioni):

-

dichiara che nell'ambito del programma risultato idoneo all'esito della selezione di cui all'Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici ai programmi per l'anno 2020' condizionati dall'emergenza epidemiologica covid-19 sono state attuate le attività come di seguito dettagliate, correlate alle uscite e alle entrate indicate nel piano economico preventivo e inserite nel documento consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite sostenute:

Importo complessivo delle entrate ottenute e delle uscite sostenute

TOTALE DELLE ENTRATE _____

TOTALE DELLE USCITE _____

DICHIARO altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito di questo procedimento per le finalità strettamente connesse alle funzioni istituzionali dell'Ente ed anche per finalità di monitoraggio e analisi d'impatto delle iniziative culturali promosse, per consentire un'efficace gestione dei procedimenti relativi all'espletamento delle suddette funzioni e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Timbro e firma
del legale rappresentante

Luogo _____ Data _____



**DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE SOSTENUTE, REDATTO IN COERENZA CON IL
PIANO ECONOMICO PREVENTIVO**

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI PROGRAMMI PER L'ANNO 2020 CONDIZIONATI DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA
COVID-19**

Spett.le Roma Capitale

	VOCI	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'EFFETTIVA SPESA SOSTENUTA - RENDICONTAZIONE	EMESSA DA
A)	VOCI DI USCITA				
a.1)	Costi relativi a: risorse umane, prestazioni artistiche e professionali				
	- a.1.1			a.1.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- a.1.2			a.1.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- ...				
	subtotale a.1				
	<i>di cui:</i>				
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>				
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda				
a.2)	Costi relativi a: organizzazione e realizzazione del programma				
	- a.2.1			a.2.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- a.2.2			a.2.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- ...				
	subtotale a.2				
	<i>di cui:</i>				



	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>			
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda			
a.3)	Costi relativi a: comunicazione			
	- a.3.1			a.3.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del
	- a.3.2			a.3.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del
	- ...			
	subtotale a.3			
	di cui:			
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>			
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda			
a.4)	Costi relativi a: raccolta ed elaborazione dati			
	- a.4.1			a.4.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del
	- a.4.2			a.4.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del
	- ...			
	subtotale a.4			
	di cui:			
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>			
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda			
a.5)	Costi relativi a: oneri finanziari			



	- a.5.1			a.5.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- a.5.2			a.5.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- ...				
	subtotale a.5				
	<i>di cui:</i>				
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>				
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda				
a.6)	Costi generali *				
	- a.6.1			a.6.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- a.6.2			a.6.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del	
	- ...				
	subtotale a.6				
	<i>di cui:</i>				
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>				
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda				
	Totale Uscite (A) = (a.1+a.2+a.3+a.4+a.5+a.6)				
	<i>di cui:</i>				
	costi già sostenuti o maturati* alla data di presentazione della domanda <i>*(per costi maturati si intendono costi derivanti dall'assunzione di obblighi giuridicamente vincolanti e non ancora pagati)</i>				
	costi sostenuti dopo la data di presentazione della domanda				



B)	VOCI DI ENTRATA				
	Risorse Proprie				
	Altre Entrate:				
	<i>Sponsorizzazioni</i>				
	<i>Erogazioni Liberali</i>				
	<i>Biglietteria</i>				
	<i>Vendita</i>				
	<i>Contributi altri Enti</i>				
				
	Totale Entrate (B)				
	Contributo Richiesto (A-B) ** Totale				
** (nei limiti stabiliti dall'art. 12 dell'Avviso Pubblico)					

*N.B.: i costi generali, ove previsti e sostenuti dal beneficiario del contributo, potranno non essere supportati dall'indicazione della relativa documentazione fino alla concorrenza massima del 5 % dell'importo totale per gli stessi preventivato.

Timbro e firma
del legale rappresentante

Luogo _____

Data _____
