

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI

AGGIORNAMENTO

seguito alla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 65 del 6 settembre 2022

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 progetti culturali selezionati mediante appositi Avvisi Pubblici dal Dipartimento Attività Culturali.

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

- Avviso Pubblico *ROMA CREATIVA 365. CULTURA TUTTO L'ANNO* sul sito www.comune.roma.it - al seguente link: <https://www.comune.roma.it/web/it/bando-concorso/roma-creativa-365-cultura-tutto-l-anno.page> e sul sito <https://www.zetema.it/graduatoria-avviso-pubblico-roma-creativa-365-cultura-tutto-l-anno/>
- "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 come modificato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 65 del 6 settembre 2022 reperibile sul sito istituzionale www.comune.roma.it - *sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici - Criteri e modalità – area tematica cultura.*;
- Disciplinare Operativo adottato con Determinazione Dirigenziale Rep. n.3304 del 30/11/2022 Prot. QD41278/2022, reperibile sul sito istituzionale www.comune.roma.it - *sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici - Criteri e modalità – area tematica cultura.*

La domanda di erogazione del contributo e 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, <https://www.zetema.it/graduatoria-avviso-pubblico-roma-creativa-365-cultura-tutto-l-anno/> e sul sito www.comune.roma.it - al seguente link: <https://www.comune.roma.it/web/it/bando-concorso/roma-creativa-365-cultura-tutto-l-anno.page>

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo, determinato nella misura massima del 90% del totale dei costi ammissibili come da Regolamento per la Concessione dei Contributi o nella diversa percentuale prevista dall'Avviso Pubblico, avverrà ad attività conclusa a seguito di presentazione di apposita relazione dettagliata di rendicontazione delle spese sostenute nelle forme previste dall'articolo 10 del Regolamento per la Concessione dei Contributi di cui alla deliberazione di Assemblea Capitolina n. 82/2019 come modificato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 65/2022.

Annualmente, a conclusione dell'iniziativa ed entro il termine perentorio previsto dall'Avviso Pubblico, a pena di decadenza dal contributo concesso, il soggetto beneficiario dovrà avanzare formale richiesta di erogazione del contributo producendo la seguente documentazione obbligatoria, redatta secondo la modulistica allegata:

- A. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, rese a firma del Legale Rappresentante ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n.445/2000, relative alla realizzazione del progetto conformemente alla proposta che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni previste dalla procedura selettiva e dalle autorizzazioni eventualmente necessarie rilasciate dagli uffici capitolini competenti; la veridicità e la conformità dei contenuti della relazione descrittiva; la veridicità del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite e la conformità dello stesso al piano economico preventivo e la conformità agli originali della correlata documentazione contabile. Nel modello è altresì contenuta la RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (*Modello Allegato A*);
- B. RELAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGETTO, 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, e corredata da documentazione prodotta nell'ambito del progetto (depliant, cd, pubblicazioni etc.) ed eventuale rassegna stampa o altra documentazione che testimoni la realizzazione delle attività.
- C. CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGETTO (*Modello Allegato B*), reso a firma del Legale Rappresentante, riportante l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute suddivise tra le voci di costo ritenute ammissibili ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del citato Regolamento, redatto in coerenza con il preventivo fornito e approvato, nonché ad esso corrispondente nella ripartizione delle voci di entrata e di uscita. Il documento consuntivo dovrà risultare in pareggio, tenuto conto del contributo concesso e dovrà essere corredato da idonea DOCUMENTAZIONE CONTABILE, prodotta in copia conforme all'originale, comprovante i costi sostenuti e riconducibili al progetto.

Il soggetto beneficiario potrà scegliere di richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione o in due soluzioni, la prima a titolo di acconto o di anticipazione e l'altra a saldo.

LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPO O ACCONTO DEL CONTRIBUTO

Il contributo, a richiesta, può essere erogato anticipatamente con le seguenti modalità:

- a titolo di acconto successivamente alla sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Gestore, il soggetto beneficiario potrà richiedere, a titolo di acconto, l'erogazione di una quota del contributo economico in misura percentuale rinvenibile nella norma dello specifico Avviso Pubblico di riferimento, a copertura di spese già sostenute e comprovate da relativi giustificativi per la stessa percentuale rispetto al costo totale preventivato del progetto.
- a titolo di anticipazione successivamente alla sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Gestore, il soggetto beneficiario potrà richiedere una quota del contributo economico previa presentazione di polizza fideiussoria, stipulata in favore di Roma Capitale – Dipartimento Attività Culturali e di Zetema Progetto Cultura S.r.l. in qualità di Soggetto Gestore (dandone eventualmente atto in apposita appendice di precisazione) con istituti bancari o assicurativi o con intermediari finanziari abilitati ai sensi della normativa vigente all'esercizio del ramo cauzioni presso l'ISVAP o presenti nell'elenco speciale ex art. 106 presso la Banca d'Italia, a garanzia delle somme erogate a titolo di anticipazione e secondo le modalità indicate al disciplinare operativo.

La garanzia fideiussoria dovrà essere:

- irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta;

- dovrà prevedere l'esclusione del beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c.;
- dovrà riportare l'indicazione dell'avviso pubblico, del titolo del progetto o del numero di protocollo convenzione con il quale è stato concesso il contributo;
- dovrà essere efficace dalla data di rilascio ed avere una validità iniziale, non inferiore a sei mesi, compatibile con la durata degli eventi, tacitamente rinnovabile fino allo svincolo disposto dall'Amministrazione/Soggetto Gestore contestualmente all'erogazione a saldo della parte restante del contributo, subordinata al positivo esito delle verifiche previste in fase di rendicontazione;

I predetti elementi sono indispensabili ed inderogabili, pertanto la polizza fideiussoria non impostata come descritto non sarà presa in considerazione ai fini della richiesta di anticipazione.

L'entità di tali erogazioni è determinata nella misura massima del 90% del contributo concesso come da regolamento dei contributi, ed è, comunque, da rinvenirsi di volta in volta nella norma dello specifico Avviso Pubblico.

L'erogazione dell'acconto o dell'anticipo sarà concessa subordinatamente all'ottenimento, da parte del soggetto beneficiario, delle necessarie ulteriori autorizzazioni per la realizzazione delle attività previste nella proposta progettuale.

MODALITA' DI RICHIESTA DEL CONTRIBUTO

Nella richiesta di contributo il soggetto beneficiario potrà specificare la forma di presentazione della documentazione contabile prescelta tra una delle seguenti modalità, se già previste dall'Avviso Pubblico:

Modalità 1: Produzione di documenti contabili che giustifichino l'intero importo delle uscite a corredo del CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGETTO;

Modalità 2: Produzione di documenti contabili fino a copertura dell'importo del contributo concesso, a corredo del CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGETTO, nel quale dovrà essere evidenziato a quali uscite corrisponda la documentazione contabile prodotta. La restante documentazione sarà sottoposta alla verifica di un professionista iscritto al Registro dei Revisori Contabili, che ne accerterà la validità, la regolarità e la completezza in relazione a quanto previsto dal progetto approvato, certificandola sotto la propria responsabilità. Tale certificazione dovrà essere consegnata dal soggetto beneficiario del contributo ai competenti uffici del Soggetto Gestore, unitamente ai documenti contabili relativi alla rendicontazione. Le spese relative al compenso del Revisore Contabile potranno essere rendicontate nella voce *“Risorse umane, prestazione artistiche e professionali”* solo se espressamente previste nel piano economico presentato in adesione all'Avviso, presentando la relativa fattura emessa entro il termine individuato per la consegna della rendicontazione del contributo concesso.

SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili solo le spese effettivamente e comprovatamente sostenute dal beneficiario, pertinenti ed imputate direttamente o indirettamente al progetto autorizzato, secondo quanto precisato nell'art. 13 dell'Avviso pubblico e di seguito illustrato:

- riconducibili allo svolgimento dell'attività del progetto e necessari all'attuazione dello stesso;
- attestabili da documenti giustificativi quietanzati, intestati al beneficiario, che non devono essere stati utilizzati e non lo dovranno essere successivamente per richiedere ulteriori contributi pubblici;
- contabilizzabili in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;

Sono ammissibili le seguenti spese, anche in quota parte, riconducibili allo svolgimento dell'attività e riguardanti le seguenti voci di spesa articolate come da Allegato B) alle presenti Linee Guida:

- a.1 **risorse umane e prestazioni artistiche e professionali;**
- a.2 **costi di organizzazione e realizzazione del progetto** (ivi compresi costi per autorizzazioni amministrative);
- a.3 **costi per comunicazione;**
- a.4 **costi per la raccolta ed elaborazione dati;**
- a.5 **oneri finanziari;**
- a.6 **costi generali** (quali utenze, affitto, spese di segreteria, materiale d'ufficio, spese minute ecc.)

In particolare, ai fini dell'accesso al contributo si considerano ammissibili:

COSTI DIRETTI

spese relative al personale assunto e sostenute per la realizzazione del progetto, è necessario fornire dichiarazione a firma del Legale Rappresentante che con riferimento al singolo dipendente attesti il periodo, l'oggetto della prestazione svolta nell'ambito del progetto, il compenso, compresa eventuale quantificazione della quota parte in busta paga;

coordinamento artistico o culturale dell'iniziativa svolto dal Presidente/Legale Rappresentante deve essere accompagnato dal Verbale dell'Assemblea dei Soci che definisce l'incarico;

attività volontarie dei propri associati solo se espressamente previste nel prospetto economico presentato a preventivo in fase di adesione all'avviso pubblico, con indicazione nella scheda progettuale delle ore dedicate al progetto; la quota riferita a tali attività non potrà comunque superare il 25% del costo dell'iniziativa. 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 progetto (*Modello Allegato H a titolo di esempio*);

sono ammessi i pagamenti effettuati tramite **compensazione** tra il beneficiario e il fornitore (esempio: permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi, etc....), il cui ammontare non potrà comunque superare il 25% del costo dell'iniziativa, in relazione ai quali, a corredo delle documentazioni contabili oggetto di compensazione, è necessario fornire una dichiarazione a firma congiunta contenente tutti gli elementi atti ad identificare l'oggetto della compensazione.

COSTI INDIRETTI

i costi indiretti dovranno essere quantificati per la parte imputabile al progetto e ne dovrà essere indicato il metodo di calcolo utilizzato; ad esempio, qualora il premio assicurativo RCT/O afferisca ad un periodo maggiore a quello di svolgimento dell'iniziativa, sarà cura della Società Assicurativa o del Legale Rappresentante accertare e dichiarare il costo direttamente imputabile ed il criterio di quantificazione seguito;

SPESE NON AMMISSIBILI:

Non sono ammessi a contributo i costi non previsti nel preventivo, non pertinenti, non riconducibili, non effettivamente sostenuti.

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

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

La documentazione giustificativa della spesa 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 portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente (es. A1.1, A1.2 ...) e allegati con indicazione evidente del numero con cui sono riportati nel "DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE E DELLE SPESE SOSTENUTE" – Mod- Allegato B). La medesima numerazione dovrà essere mantenuta e riportata a mano sull'estratto conto.

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 procedurali:

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 di autocertificazione resa ai sensi di legge 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 progetto dal titolo “_____”.*

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, il compenso lordo e il compenso 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 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 progettuale, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del medesimo soggetto beneficiario.

i rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammessi solo se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali. A tal fine vanno allegate:

- 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;
- la dichiarazione del legale rappresentante, attestante i dati relativi al soggetto che ha sostenuto tali spese e l'attività progettuale a cui si riferisce il rimborso.

eventuali giustificativi di **spese pagate in valuta straniera** dovranno essere corredata da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/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 progettuali, potranno non essere supportati dalla relativa documentazione fino alla concorrenza massima del 7 % dell'importo totale preventivato per gli stessi costi generali.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

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 progetto 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 della Direzione Organismi partecipati e Gestione Spazi Culturali e del Soggetto Gestore.

CONTROLLO DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE SOSTENUTE

L'ufficio preposto del Soggetto Gestore verificherà che la documentazione presentata a comprova delle spese sostenute sia conforme e riconducibile alla proposta progettuale approvata ed effettivamente realizzata e che sia completa e regolare.

La documentazione presentata dovrà essere:

- *'completa'* in ordine alla presentazione del complesso della documentazione richiesta ai fini della presentazione della relazione di rendicontazione come sopra indicata ai punti A), B), C);
- *'regolare'* in quanto conforme e riconducibile al progetto che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione e al relativo piano economico preventivo; sotto il profilo contabile, conforme a quanto previsto ai precedenti paragrafi.

Ove necessario, al soggetto sarà assegnato un termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni. In tale ipotesi il termine di conclusione del procedimento di liquidazione, fissato dall'art. 11 del Regolamento in 60 giorni, viene sospeso fino alla data di riscontro determinata dall'Ufficio nella richiesta di integrazione.

A completamento dell'attività di **verifica formale** sulla documentazione contabile presentata, l'ufficio svolgerà **controlli sostanziali** sulla documentazione esplicativa prodotta a supporto (depliant, cd, pubblicazioni etc) ed eventuale rassegna stampa ed altra documentazione che testimoni la realizzazione delle attività, ivi comprese le rilevazioni effettuate dagli uffici nella fase post-autorizzazione sui canali social e siti web degli organizzatori e nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni ai fini di verificarne la rispondenza a quanto autorizzato.

Una volta completate le operazioni di verifica e subordinatamente alla verifica della regolarità contributiva risultante dal DURC, il Soggetto Gestore procederà all'erogazione.

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

Rispetto al preventivo sarà comunque possibile, in fase di rendicontazione, effettuare variazioni, sia in aumento sia in diminuzione, in compensazione fra loro dell'importo delle voci di costo, articolate come da Allegato B) alle presenti Linee Guida, nella misura massima del 20% del totale dell'importo preventivato per ogni voce di spesa (*macrovoce A1 /A2 /A3/ A5/A6*).

Eventuali difformità rispetto al progetto originario devono essere debitamente motivate e dettagliate in ragione di fatti imprevedibili e non imputabili e comunicate per la preventiva, formale approvazione da parte del Soggetto Gestore. Si ricorda che il contributo verrà totalmente revocato, o ridotto in misura corrispondente, qualora le iniziative o le manifestazioni siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nel progetto approvato senza alcuna comunicazione preventiva.

Eventuali variazioni che riguardano il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, codice IBAN etc.) devono essere comunicate per iscritto al Soggetto Gestore in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea di approvazione delle modifiche.

RIDETERMINAZIONE

Il contributo potrà essere interamente erogato se le spese sostenute e consuntivate dal beneficiario corrispondono al totale delle spese preventivate e il disavanzo risulti invariato e pari al contributo economico.

A parità del totale delle spese previste in preventivo, in fase di rendicontazione saranno ammesse variazioni, sia in aumento sia in diminuzione, in compensazione fra loro, dell'importo delle voci di spesa, nella misura massima del 20% rispetto al totale dell'importo preventivato per ogni singola voce.

Il contributo da erogare non potrà in ogni caso essere superiore all'importo assegnato.

Il contributo da erogare sarà ridotto al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- a) nel caso in cui, fermo restando l'importo 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 in maniera tale che esso non superi la percentuale massima consentita del 90% e comunque fino a concorrenza della differenza tra le spese ritenute ammissibili e le entrate presentate a consuntivo;
- b) nel caso in cui, fermo restando l'importo delle uscite, le entrate dichiarate a consuntivo fossero superiori a quanto preventivato, il contributo sarà ridotto fino a concorrenza della differenza tra le entrate presentate a consuntivo e le spese preventivate e ritenute ammissibili.

Il contributo potrà, inoltre, essere ridotto anche qualora, verificatasi una diminuzione sia nel totale delle entrate sia nel totale delle uscite a parità di disavanzo del piano economico, l'incidenza del contributo sul totale delle spese sostenute subisca una variazione fino al superamento della soglia massima di contribuzione consentita.

Nel caso in cui, nell'ambito dell'attività istruttoria sulla rendicontazione, sia assegnato al soggetto organizzatore un termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere a fornire chiarimenti o integrazioni, trascorso inutilmente il termine assegnato al soggetto beneficiario o in caso di mancato accoglimento delle osservazioni fornite, il contributo sarà ridotto in misura corrispondente sulla base della documentazione di rendicontazione positivamente riscontrata.

In caso di esito negativo dell'istruttoria il Soggetto Gestore emette un provvedimento di revoca della concessione del contributo ai sensi del comma 2 dell'articolo 12 del Regolamento.

CASI DI DECADENZA E REVOCA CONTRIBUTO

Nel caso di mancata realizzazione del progetto o di accertamento dello svolgimento delle attività in maniera difforme da quanto programmato nella proposta progettuale approvata, senza alcuna comunicazione preventiva, Roma Capitale disporrà la revoca totale del contributo e dei vantaggi economici.

È, inoltre, prevista la revoca del contributo e dei vantaggi economici attribuiti alle proposte progettuali nel caso di:

- perdita di uno dei requisiti previsti nell'Avviso ai fini dell'ammissione alla concessione del contributo e all'attribuzione dei vantaggi economici;
- mancata accettazione del contributo e dei vantaggi economici nei termini prescritti a norma dell'Avviso Pubblico;
- mancata presentazione della rendicontazione delle spese sostenute entro la data prevista dall'Avviso;
- insufficienza e irregolarità della documentazione presentata, non sanata, in fase di istruttoria della rendicontazione;

- accertata falsità della documentazione e delle dichiarazioni presentate;
- violazione della normativa vigente in materia di sicurezza e tutela del lavoro e dei lavoratori;
- mancato adempimento degli obblighi di legge relativi alle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 T.U.L.P.S.;
- inadempimento delle prescrizioni per l'accessibilità ai pubblici spettacoli di cui al D.P.R. 503/96.
- irregolarità nell'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e assicurativi previsti dalla normativa vigente, accertata in qualsiasi fase del procedimento fino all'eventuale erogazione del contributo economico;
- mancata conferma, da parte del soggetto proponente entro il termine assegnato, di voler realizzare la progettualità selezionata per gli anni successivi al primo, in caso di progettualità pluriennali;
- mancata realizzazione del progetto anche per un solo anno, in caso di progettualità pluriennali.

MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE

La rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione del contributo concesso, redatta secondo le modalità indicate nel presente documento, dovrà essere inviata **esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo avvisi@pec.zetema.it e in cc all'indirizzo mail support_zetema@izi.it indicando nell'oggetto della Pec il nome dell'Associazione/Società e Avviso Pubblico di riferimento.

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.

La documentazione contabile dovrà essere trasmessa raggruppata per singola macrovoce (A.1; A.2; A3; A4; A5; A6) inserendo in ogni file le fatture con i documenti pertinenti (distinte di bonifico, quietanze, F24...).

I modelli di rendicontazione devono essere firmati in originale ed accompagnati dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

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. 65 del 6 settembre 2022, nonché le disposizioni operative dettate dal Disciplinare Operativo adottato con Determinazione Dirigenziale Rep. n.3304 del 30/11/2022 Prot. QD41278/2022, pubblicato sul portale istituzionale di Roma Capitale all'indirizzo www.comune.roma.it – *Amministrazione Trasparente – Criteri e Modalità di Concessione* a cui viene fatto rinvio.

Si ricorda che la legge 124/17 ai commi 125-129 prevede che Associazioni, Onlus e Fondazioni destinatarie di contributi pari o superiori ad euro 10.000,00 erogati da Amministrazioni pubbliche e da società partecipate pubblicino obbligatoriamente sui siti web le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e a vantaggi economici di qualunque genere. L'inosservanza dell'obbligo comporta la restituzione delle somme assegnate ai soggetti richiedenti.

MODULISTICA ALLEGATA:

- **Modello Allegato A :** DOMANDA EROGAZIONE CONTRIBUTO E DICHIARAZIONI INERENTI;
- **Modello Allegato B :** DOCUMENTO CONSUNTIVO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE OTTENUTE
E DELLE SPESE SOSTENUTE;
- **Modello Allegato C :** RELAZIONE DESCRITTIVA DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA';
- **Modello Allegato D :** DICHIARAZIONE SULLA RITENUTA D'ACCONTO;
- **Modello Allegato F** DOMANDA ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO CON FIDEIUSSIONE
- **Modello Allegato G :** DOMANDA ACCONTO CON DOCUMENTAZIONE CONTABILE
- **Modello Allegato H :** SCHEMA ESEMPLIFICATIVO LAVORO VOLONTARIO

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE CONNESSE ALLA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DI RENDICONTAZIONE

DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO NELL'AMBITO DELL'AVVISO PUBBLICO

“ _____ ” – Anno _____
(denominazione avviso pubblico)

Spett.le
Zètema Progetto Cultura S.r.l.
Via Attilio Benigni, 59
00156 – 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 e/o ai vantaggi economici ottenuti dall'organismo da me rappresentato con Convenzione n. _____
del _____ nell'ambito dell'Avviso Pubblico “ _____
_____ ” per la realizzazione del progetto

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. 445/2000¹, per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) che il progetto è stato attuato conformemente alla proposta che ha ottenuto il sostegno dell'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni previste dalla procedura selettiva e dalle autorizzazioni eventualmente necessarie rilasciate dagli uffici capitolini competenti *(ivi inclusa l'Autorizzazione amministrativa all'esercizio di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 T.U.L.P.S. rilasciata con D.D. n. _____ del _____, ove previsto)*;
- 2) che il progetto sopra indicato si è regolarmente svolto nel seguente luogo/luoghi _____ dal _____ al _____;
- 3) che i contenuti del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite corrispondono al vero e sono conformi al piano economico preventivo;
- 4) che le voci di costo indicate nel consuntivo riepilogativo riguardano effettivamente ed unicamente le attività previste dal progetto per il quale è stato concesso il contributo;
- 5) che la correlata documentazione contabile risulta pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto approvato;
- 6) che la correlata documentazione contabile è conforme agli originali.
- 7) di volersi avvalere della seguente forma di presentazione della documentazione contabile a corredo della rendicontazione *(barrare in corrispondenza della forma prescelta)*:
 - ☐ produzione di documentazione contabile che giustifichi l'intero importo delle uscite riportate nel prospetto economico consuntivo;
 - oppure*
 - ☐ produzione di documentazione contabile fino a copertura dell'importo del contributo concesso unitamente alla certificazione di un professionista iscritto al Registro dei Revisori contabili attestante la validità, la completezza e la regolarità della restante parte della documentazione contabile, fino a concorrenza dell'intero importo delle uscite riportate nel prospetto economico consuntivo;
- 8) che tutti i documenti originali sono conservati presso il soggetto beneficiario a disposizione per eventuali verifiche;
- 9) che la documentazione contabile prodotta è conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- 10) 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;

¹ **Art. 76: Norme penali**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

CHIEDE

a seguito della realizzazione del progetto sopra indicato:

- ☐ l'erogazione del contributo pari a € _____.

oppure

- ☐ l'erogazione del saldo del contributo per € _____ a fronte (dell'anticipo o dell'acconto) già liquidato con Determinazione Dirigenziale rep. QD _____ del _____ (prot. QD _____) a favore delle seguenti coordinate:

BANCA		Agenzia n.	Via		CAP
IBAN	CIN	ABI	CAB	Numero del Conto corrente	
Conto corrente intestato a:					
e dedicato ai sensi dell'art.3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii.					

Ai fini dell'erogazione produce la seguente documentazione:

- 1) relazione descrittiva del progetto resa a firma del legale rappresentante, corredata da documentazione esplicativa prodotta nell'ambito della realizzazione delle attività (es. depliant, cd, pubblicazioni, etc.) eventuale rassegna stampa o altra documentazione; (*all. C*)
- 2) documento consuntivo riepilogativo delle entrate conseguite e delle uscite sostenute, reso a firma del legale rappresentante, riportante l'elenco delle entrate conseguite e delle uscite sostenute suddivise tra le voci di costo ritenute ammissibili e corrispondenti al prospetto economico inserito a corredo della proposta ammessa al sostegno dell'Amministrazione; (*all. B*)
- 3) documentazione contabile (*barrare l'opzione in coerenza con la forma di rendicontazione prescelta*):
 - ☐ documentazione contabile relativa all'importo complessivo delle voci di spesa presenti nel documento consuntivo;

oppure

 - ☐ documentazione contabile fino a copertura dell'importo del contributo concesso unitamente alla certificazione di un professionista iscritto al Registro dei Revisori contabili attestante la validità, la completezza e la regolarità della restante parte della documentazione contabile, fino a concorrenza dell'intero importo delle uscite riportate nel prospetto economico consuntivo;
- 4) modello per le dichiarazioni relative alla ritenuta d'acconto; (*all. D*)
- 5) fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in corso di validità²;

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

² Applicabile nel caso in cui la presente dichiarazione non sia sottoscritta digitalmente.

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

“ _____ ” – Anno _____
(denominazione avviso pubblico)

	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 / ricevuta del	
	- a.1.2			a.1.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.1				
a.2)	Costi relativi a: organizzazione e realizzazione del programma o del progetto <i>(inserire a titolo esemplificativo: costi per forniture di beni e servizi connessi alla realizzazione del programma/progetto, imposte, tasse, canoni, tariffe, SIAE ecc.)</i>				
	- a.2.1			a.2.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- a.2.2			a.2.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.2				
a.3)	Costi relativi a: comunicazione				

	- a.3.1			a.3.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- a.3.2			a.3.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.3				
a.4)	Costi relativi a: raccolta ed elaborazione dati <i>(a titolo esemplificativo: costi relativi alla elaborazione di studi o analisi di contesto, elaborazione di risultati di indagini successive ecc.)</i>				
	- a.4.1			a.4.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- a.4.2			a.4.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.4				
a.5)	Costi relativi a: oneri finanziari <i>(a titolo esemplificativo: costi per polizze fidejussorie e assicurative ecc.)</i>				
	- a.5.1			a.5.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- a.5.2			a.5.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.5				

a.6)	Costi generali <u>(ammissibili entro il limite del 7% del totale delle voci da a.1 ad a.5)</u>				
	- a.6.1			a.6.1 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- a.6.2			a.6.2 - Fattura n... del, Bonifico n. del / ricevuta del	
	- ...				
	subtotale a.6				
	Totale Uscite (A) = (a.1+a.2+a.3+a.4+a.5+a.6)				
B)	VOCI DI ENTRATA⁽¹⁾				
	Risorse Proprie				
	Altre Entrate:				
	Sponsorizzazioni				
	Erogazioni Liberali				
	Biglietteria				
	Vendita				
	Contributi altri Enti				
					
	Totale Entrate (B)				
	Contributo Richiesto (A-B) ⁽²⁾				
	Totale				

- Specificare (barrare la casella prescelta):

- ☐ l'IVA è un costo
☐ l'IVA è recuperabile

In caso di “IVA come costo”, l’importo della spesa va indicato comprensivo di IVA; in caso di “IVA recuperabile”, va indicato il solo importo imponibile (IVA esclusa).

1) Si ricorda che per la realizzazione del progetto culturale presentato, a pena di esclusione, non sono ammessi altri contributi pubblici, stante il divieto di cumulo espressamente previsto all’art. 3.1, lettera g) dell’Avviso Pubblico.

2) Ai sensi di Regolamento, il contributo richiesto:

- non può essere superiore al disavanzo tra le voci di uscita (Totale A) e le voci di entrata (Totale B), senza computare tra queste ultime l’importo del contributo richiesto a Roma Capitale;
- non può superare la soglia del 90% del “Totale A” delle voci di uscita (costi ammissibili del progetto);
- non può essere superiore al limite massimo stabilito all’art. 12 dell’Avviso Pubblico.

Timbro e firma
del legale rappresentante

Luogo _____

Data _____

**RELAZIONE DESCRITTIVA DEL PROGETTO
AVVISO PUBBLICO**

“ _____ ” – Anno _____
(denominazione avviso pubblico)
”

Spett.le
Zètema Progetto Cultura S.r.l.
Via Attilio Benigni, 59
00156 – 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):

all'interno del progetto denominato _____

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 ³, per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- ha realizzato le attività come di seguito dettagliate, connesse e riferibili alle spese rendicontate:

- ha conseguito i risultati di seguito indicati;

- l' Importo complessivo delle entrate ottenute e delle uscite sostenute è stato il seguente:

TOTALE DELLE ENTRATE _____

TOTALE DELLE USCITE _____

A comprova delle attività svolte ALLEGA la documentazione prodotta nell'ambito del progetto consistente in:

- ☐ Dépliant, brochure;
- ☐ CD- Rom o pen drive con foto e video rappresentativi del progetto realizzato;
- ☐ Locandine
- ☐ Rassegna Stampa
- ☐ Altro: _____

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto

DICHIARA

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.

Luogo _____

Data _____

Timbro e firma
del legale rappresentante

³ Art. 76: Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
- 4-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle attestazioni previste dall'articolo 840-septies, secondo comma, lettera g), del codice di procedura civile.

DICHIARAZIONE DA RENDERE DAI DESTINATARI DI CONTRIBUTI COMUNALI
IN CONTO DI ESERCIZIO PER L'APPLICAZIONE/ESONERO DELLA RITENUTA D'ACCONTO

Il/La sottoscritto/a Ente/Associazione _____

con sede legale a _____ (_____)

Via/Piazza _____ N° _____

Codice Fiscale _____

rappresentato/a dal Sig. _____ in qualità di _____

residente a _____ Via _____

PREMESSO

che il Comune di Roma/Zetema ha deliberato l'erogazione di un contributo per la realizzazione della
Manifestazione denominata _____

con la presente

DICHIARA

sotto la propria e personale responsabilità che il contributo in oggetto

☐ è soggetto alla ritenuta di acconto prevista dall'art. 28, 2° c., del DPR 29.09.1973 n° 600;

oppure

☐ non è soggetto alla ritenuta di acconto prevista dall'art. 28, 2° c., del DPR 29.09.1973 n° 600 per il motivo di cui
appresso (*barrare casella interessata*) :

- l'attività svolta dall'Ente, per la quale ha titolo al contributo in oggetto non rientra nel concetto d'impresa, come specificato dall'art. 2195 del Codice Civile., e per la suddetta attività non è obbligatoria la presentazione della dichiarazione dei redditi;
- l'Ente è iscritto all'Anagrafe Unica delle ONLUS a norma dell'art. 11 del D.Lgs. 460/97;
- l'Ente svolge attività aventi finalità sociali in conformità alle disposizioni statuarie e le stesse vengono svolte in base ad un'apposita convenzione stipulata con il Comune di _____ così come previsto dall'art. 2, c. 1, del D.Lgs. 460/97;

- dall'attività posta in essere non derivano, per l'Ente beneficiario del contributo, entrate di natura commerciale, ossia entrate che qualora conseguite darebbero luogo agli obblighi del possesso della partita Iva e della fatturazione nei confronti di terzi.

ESONERA

pertanto, il Comune di Roma da ogni e qualsiasi responsabilità a livello fiscale, amministrativo e penale qualora la presente dichiarazione NON dovesse corrispondere al vero per diversa imposizione accertata dai relativi Uffici Fiscali.

Luogo _____ Data _____

**Timbro e firma
del Legale Rappresentante**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. N.445 del 28 dicembre 2000)

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO

AVVISO PUBBLICO

“ _____ ” – Anno _____
(denominazione avviso pubblico)

Spett.le
Zètema Progetto Cultura S.r.l.
Via Attilio Benigni, 59
00156 – 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 pari a Euro _____ concesso all'organismo da me rappresentato con
Convenzione n. _____ del _____ nell'ambito dell'Avviso Pubblico “
_____” per la realizzazione del progetto

con la seguente calendarizzazione dal _____ al _____

CHIEDE

l'erogazione dell'anticipazione del _____ % sul suddetto contributo per un importo pari ad _____

CHIEDE altresì

che l'erogazione della suddetta anticipazione sia disposta a favore delle seguenti coordinate:

BANCA				Agenzia n.				Via								CAP			
IBAN		CIN		ABI				CAB				Numero del Conto corrente							
Conto corrente intestato a:																			
e dedicato ai sensi dell'art.3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii.																			

e, a tal fine,

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. 445/2000⁴, per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) che il progetto sopraindicato ha ottenuto le autorizzazioni necessarie ai fini della realizzazione delle attività previste (ivi inclusa l'Autorizzazione amministrativa all'esercizio di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 T.U.L.P.S. rilasciata con D.D. n. _____ del _____, ove previsto).

A tal fine allega:

- 1) garanzia fideiussoria stipulata con _____ in data _____ completa degli elementi inderogabili ed indispensabili richiesti dall'Avviso per essere presa in considerazione dall'Amministrazione ai fini della richiesta di anticipazione⁵;

^{4 4} Art. 76: Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.
 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
- 4-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle attestazioni previste dall'articolo 840-septies, secondo comma, lettera g), del codice di procedura civile.

- ⁵ La richiesta di anticipazione dovrà essere presentata a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario e corredata da una garanzia fideiussoria stipulata in favore dell'Amministrazione con istituti bancari o assicurativi o con intermediari finanziari abilitati ai sensi della normativa vigente a garanzia delle somme erogate a titolo di anticipazione.
La garanzia fideiussoria dovrà essere irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta e prevedere l'esclusione del beneficio di escussione di cui all'art. 1944 c.c. nonché dispensare il beneficiario dall'agire nei termini di cui all'art. 1957 c.c.
La garanzia fideiussoria, che dovrà riportare l'indicazione degli estremi dell'atto dell'Amministrazione con il quale è stato concesso il contributo ed assunto l'impegno di spesa, dovrà essere efficace dalla data di rilascio ed avere una validità iniziale non inferiore a sei mesi, tacitamente rinnovabile fino allo svincolo disposto dall'Amministrazione contestualmente all'erogazione a saldo della parte restante del contributo, subordinata al positivo esito delle verifiche previste in fase di rendicontazione.

2) modello per le dichiarazioni relative alla ritenuta d'acconto; (*all. D*)

3) fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in corso di validità⁶.

DICHIARA 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 _____

L'erogazione dell'anticipazione sarà concessa subordinatamente all'ottenimento, da parte del soggetto beneficiario, delle necessarie ulteriori autorizzazioni per la realizzazione delle attività previste nella proposta progettuale.

⁶ Applicabile nel caso in cui la presente dichiarazione non sia sottoscritta digitalmente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. N.445 del 28 dicembre 2000)
RICHIESTA ACCONTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO
AVVISO PUBBLICO

“ _____ ” – Anno _____
 (denominazione avviso pubblico)

Spett.le
 Zètema Progetto Cultura S.r.l.
 Via Attilio Benigni, 59
 00156 – 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 pari a Euro _____ concesso all'organismo da me rappresentato con
 Convenzione n. _____ del _____ nell'ambito dell'Avviso Pubblico “
 _____” per la realizzazione del progetto

con la seguente calendarizzazione dal _____ al _____

CHIEDE

l'erogazione di un acconto del _____ % sul suddetto contributo per un importo pari ad _____
e

CHIEDE altresì

che l'erogazione del suddetto acconto sia disposta a favore delle seguenti coordinate:

BANCA				Agenzia n.				Via								CAP			
IBAN		CIN		ABI				CAB				Numero del Conto corrente							
Conto corrente intestato a:																			
e dedicato ai sensi dell'art.3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii.																			

e, a tal fine,

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 ⁷, per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) che il progetto sopraindicato ha ottenuto le autorizzazioni necessarie ai fini della realizzazione delle attività previste (ivi inclusa l'Autorizzazione amministrativa all'esercizio di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 T.U.L.P.S. rilasciata con D.D. n. _____ del _____, ove previsto).
- 2) che i contenuti della relazione descrittiva delle attività del progetto già realizzate corrispondono al vero e sono conformi a quanto realizzato;
- 3) che i contenuti del consuntivo riepilogativo delle entrate e delle uscite corrispondono al vero e sono conformi al piano economico preventivo;
- 4) che le voci di costo indicate nel consuntivo riepilogativo riguardano effettivamente ed unicamente le attività previste dal progetto per il quale è stato concesso il contributo;
- 5) che la correlata documentazione contabile risulta pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto approvato;

⁷ Art. 76: Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
4-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle attestazioni previste dall'articolo 840-septies, secondo comma, lettera g), del codice di procedura civile.

- 6) che la correlata documentazione contabile è conforme agli originali;
- 7) che tutti i documenti originali sono conservati presso il soggetto beneficiario a disposizione per eventuali verifiche;
- 8) che la documentazione contabile prodotta è conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- 9) 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;

A tal fine allega:

- 1) breve relazione descrittiva delle attività del progetto già realizzate a fronte delle uscite sostenute; (*all. C*)
- 2) il consuntivo delle uscite, in coerenza con il piano economico preventivo; (*all. B*)
- 3) copia conforme della documentazione contabile relativa alle uscite sostenute;
- 4) modello per le dichiarazioni relative alla ritenuta d'acconto; (*all. D*)
- 5) fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in corso di validità⁸.

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.

Luogo _____

Data _____

Timbro e
firma del
legale
rappresentante

⁸ Applicabile nel caso in cui la presente dichiarazione non sia sottoscritta digitalmente

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO																															
DENOMINAZIONE ASSOCIAZIONE																															
DIPENDENTE																															
MANSIONE SVOLTA PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO																															
ANNO 2019	GIORNO																														
MESE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LUGLIO																															
AGOSTO																															
SETTEMBRE																															
TOTALE																															
TOTALE GIORNI IMPIEGATI NEL PROGETTO																															
COSTO A GIORNATA																															
IMPORTO TOTALE																															
								RMA DEL VOLONTARIO E DATA															FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE E DATA								
																							TIMBRO								