

# Comune dell'Aquila

## ***Sviluppo delle potenzialità culturali per l'attrattività turistica del cratere***

***Art. 11, comma 12, Decreto 78/2015 convertito dalla legge 125/2015***

***lett. b): attivazione di attività e programmi di promozione dei servizi turistici e culturali***  
***PROGRAMMA RESTART: PRIORITA' C) CULTURA: "Valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del territorio"***

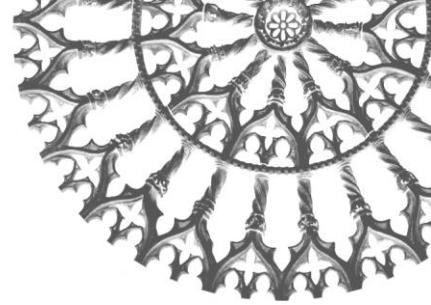
### **GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE PROGRAMMA RESTART**

#### **Attività a valere sulla Delibera CIPESS 42/2023**

Approvata con determinazione dirigenziale n. 4589 del 24.09.2025

### **INDICE**

- 1. PREMESSA**
- 2. DOCUMENTAZIONE NELLA FASE DI REALIZZAZIONE DI PROGETTO**
- 3. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**
- 4. RENDICONTAZIONE PROGETTUALE**
- 5. EVENTUALI RIMODULAZIONI E/O MODIFICAZIONI DEL PROGETTO**
- 6. RIDUZIONI O REVOCHE DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO**
- 7. RENDICONTAZIONE CONTABILE**
- 8. PARTENARIATO**
- 9. COMPILAZIONE DEL MODELLO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO AII.5**
- 10. COMPILAZIONE DEL MODELLO DI DETTAGLIO SPESE AII.5BIS**
- 11. DOCUMENTAZIONE GENERALE DEI COSTI**
- 12. COSTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI**
- 13. DETTAGLIO DELLE USCITE DI PROGETTO**
- 14. DETTAGLIO DELLE ENTRATE DI PROGETTO**
- 15. PERCORSO ISTRUTTORIO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO**
- 16. SCHEMA RIASSUNTIVO DI RENDICONTAZIONE**
- 17. CONTATTI**



# Comune dell'Aquila

## 1. PREMESSA

La presente Guida alla rendicontazione si applica a tutte le progettualità beneficiarie di contributo a valere sul Programma Restart, così come approvato con Delibera CIPE n. 49/2016, nell'ambito della scheda di intervento denominata "Sviluppo delle potenzialità culturali per l'attrattività turistica del cratere", e finanziate mediante riprogrammazione delle risorse come da Delibera CIPESS 43/2023, purchè il contributo sia formalmente assegnato. La Guida interessa tutti i filoni di intervento: filone A (suddiviso in A1 e A2) dedicato a soggetti riconosciuti dal MiC nell'ambito del Fondo Nazionale Spettacolo dal Vivo (ex FUS) e nell'ambito della L. 220/2016 - cinema, filone B1 dedicato a progettualità individuate direttamente dal Comune dell'Aquila, filone C dedicato agli altri Comuni dell'Area del cratere. La Guida si applica anche ad eventuali ulteriori filoni di intervento se finanziati a valere sulla Delibera 42/2023 nell'ambito della medesima scheda di intervento.

La Guida non ha valore retroattivo, pertanto NON si applica ai progetti ai quali è stato riconosciuto un finanziamento prima dell'approvazione della presente. Per i precedenti progetti la guida di rendicontazione di riferimento è quella relativa alla specifica annualità. Si precisa in ogni caso che la presente Guida di rendicontazione non si discosta in modo sostanziale dalle precedenti.

Nello specifico la presente Guida è da considerarsi applicabile all'assegnazione di risorse 2025 e 2026 della delibera CIPESS 43/2023.

I fondi saranno erogati ai soggetti individuati come beneficiari esclusivamente previa rendicontazione delle attività, dando atto che – in ogni caso – il trasferimento delle risorse in favore degli aenti diritto è subordinato all'effettivo trasferimento delle stesse in favore del Comune dell'Aquila da parte della Struttura di Missione.

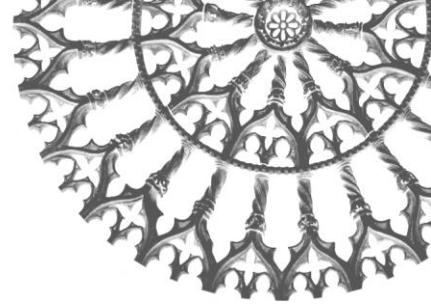
Per poter procedere alla liquidazione del contributo dovrà risultare che i beneficiari:

- non siano soggetti a procedure di pignoramento notificate a questa Amministrazione;
- risultino nello stato di regolarità del DURC, se dovuto.

Nel caso in cui il capofila di progetto sia un'Amministrazione pubblica la stessa deve allegare ai documenti di seguito descritti, un atto di approvazione della rendicontazione progettuale e contabile.

Sono allegati alla presente guida di rendicontazione i seguenti modelli successivamente dettagliati:

- **All.IA** dichiarazione di inizio attività
- **All.SM** scheda di monitoraggio
- **All.CA** dichiarazione chiusura attività
  
- **All.1** relazione artistica consuntiva
- **All.2** elementi quantitativi
- **All.5** piano economico finanziario
- **All.5bis** dettaglio spese
- **All.E** modello di autodichiarazione di spesa (solo per filone A) da firmare digitalmente
- **All.F** certificazione revisore dei conti (solo per filone A) da firmare digitalmente
  
- **All.A** lettera ordine di servizio personale interno
- **All.B** timesheet personale interno
- **All.C, C1, C2 e C3** Modello rimborso spese e relativi allegati
- **All.D** rimborso spese documentate/spese minute



# Comune dell'Aquila

## 2. DOCUMENTAZIONE NELLA FASE DI REALIZZAZIONE DI PROGETTO

A tutti i beneficiari è richiesto di presentare, in fase di realizzazione di progetto, la seguente documentazione:

- **All.IA Dichiarazione di inizio attività** da trasmettere agli uffici entro 15 giorni dall'avvio delle attività di progetto
- **All.SM Scheda di Monitoraggio** da trasmettere con cadenza bimestrale a far data dall'avvio delle attività, e nella quale deve essere evidenziato lo stato delle attività in relazione al cronoprogramma presentato
- **All.CA Dichiarazione di chiusura attività** da trasmettere agli uffici entro 15 giorni dalla chiusura delle attività di progetto. Per chiusura si intende il termine delle attività e non dei pagamenti o della predisposizione della rendicontazione. Il tempo necessario per concludere i pagamenti e per collazionare la documentazione di rendicontazione non va considerato nelle attività di progetto.

Sono dispensati dalla presentazione della documentazione qui elencata esclusivamente i progetti inseriti nel FILONE B1 e i progetti finanziati attraverso avvisi pubblici retroattivi.

## 3. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dovrà essere presentata al Comune dell'Aquila, esclusivamente in formato cartaceo, entro e non oltre 120 giorni dalla conclusione delle attività previste dal progetto (indicata nella *dichiarazione di chiusura attività*) oppure entro 120 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo se successiva alla conclusione delle attività (esclusivamente per i progetti finanziati attraverso avvisi pubblici retroattivi).

## 4. RENDICONTAZIONE PROGETTUALE

Dovrà essere allegata alla rendicontazione una relazione artistica consuntiva, utilizzando il modello **All.1**, nella quale si chiede di evidenziare dettagliatamente le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, i soggetti coinvolti e le criticità riscontrate durante la realizzazione del progetto.

Dovrà inoltre essere presentata a consuntivo la scheda degli Elementi Quantitativi **All.2** (escluso il filone B1), dalla quale dovranno emergere eventuali modifiche dei punteggi previsti in fase di assegnazione di progetto. Si precisa che nelle parti della scheda dedicate agli approfondimenti dovranno essere motivati schematicamente e puntualmente i dati necessari alla definizione del punteggio. Ai soli fini d'esempio:

### **EQ1 Valorizzazione di beni culturali, architettonici, storici e ambientali dell'area del cratere**

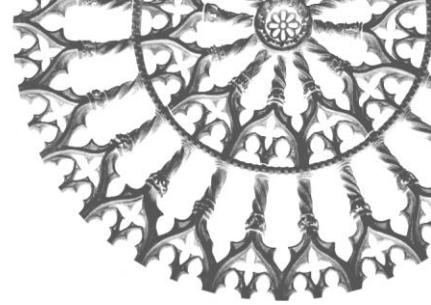
**Approfondimento EQ1** elenco di beni culturali, architettonici, storici e ambientali utilizzati per il progetto: devono essere indicati i luoghi rientranti in queste categorie e non tutti i luoghi utilizzati. E' bene culturale, storico e architettonico la fontana delle 99 cannelle, non lo è la sede di un'associazione se sita in un edificio non tutelato.

La scheda degli elementi quantitativi non sostituisce la relazione finale.

## 5. EVENTUALI RIMODULAZIONI E/O MODIFICHE DEL PROGETTO

Il progetto presentato, assegnatario di contributo a seguito della valutazione di una specifica commissione, non può subire modifiche nella parte progettuale, nel numero e nella qualità degli eventi presentati in risposta all'Avviso Pubblico oppure approvati con atto di Giunta Comunale (progetti rientranti nel filone B1).

Nel caso si rendano necessarie rimodulazioni delle attività di progetto, le stesse devono essere proposte all'ufficio di competenza, trasmettendo a mezzo mail, all'indirizzo di riferimento (si veda punto 17 della Guida) una richiesta di rimodulazione, firmata dal legale rappresentante del soggetto



# Comune dell'Aquila

capofila di progetto, che dettaglia la proposta di modifica delle attività, correlata da adeguate motivazioni in merito alla necessità di variazioni. Nel caso in cui la rimodulazione intervenga anche sul piano economico finanziario, la nota deve contenere la nuova proposta di piano economico oltre che la motivazione della modifica delle diverse voci di spesa.

In ogni caso la rimodulazione presentata dovrà comunque confermare la valutazione assegnata nell'ambito degli elementi quantitativi (EQ) rimanendo quindi all'interno delle fasce di punteggio per ogni criterio (ad eccezione di quello economico finanziario).

Il Comune dell'Aquila si riserva di valutare le modifiche proposte, di chiedere ulteriori approfondimenti e di approvarle (interamente o parzialmente) o di rifiutarle.

Nessuna modifica progettuale e/o economica può essere considerata ammessa se non è stata approvata dal Comune dell'Aquila in forma scritta a mezzo mail.

Non sono ammessi subentri nella titolarità del contributo in conseguenza di una cessione d'azienda o del ramo d'azienda da parte del soggetto richiedente. L'intervenuta cessione comporta la revoca del contributo assegnato con recupero delle somme eventualmente versate come anticipo.

Qualora il capofila di progetto sia un Comune (esclusivamente nel caso del filone C) lo stesso può affidare una o più azioni di progetto in gestione a soggetti terzi purchè tale affidamento sia approvato con specifico atto dall'Amministrazione e che il soggetto affidatario fornisca la rendicontazione completa di tutti i giustificativi di spesa secondo quanto definito dalla presente guida. Non è ammissibile, pertanto la rendicontazione con semplice fatturazione complessiva al Comune committente da parte del gestore del progetto.

## 6. RIDUZIONI O REVOCHE DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO

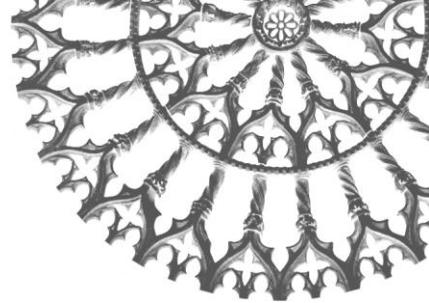
A seguito dell'analisi della documentazione di rendicontazione il contributo riconosciuto non potrà mai risultare maggiore del contributo assegnato con atto amministrativo dell'Ente.

Il Comune dell'Aquila può revocare il contributo assegnato nei seguenti casi:

- ove si evidenzino difformità rispetto ai contenuti delle Linee Guida
- qualora non sia stata realizzata l'attività progettuale finanziata
- qualora siano state apportate modifiche sostanziali al progetto senza l'approvazione del Comune
- qualora le entrate di progetto, escluso il contributo Restart, risultino superiori alle uscite

Il Comune dell'Aquila può ridurre il contributo assegnato nei seguenti casi:

- a. nel caso in cui l'attività sia stata realizzata in parte, pertanto, il piano economico finanziario consuntivo presenta un decremento rispetto al preventivo superiore ad una soglia di tolleranza del 10% (es. tot. Uscite preventive € 100,00 – tot. Uscite consuntive € 70,00). In questo caso il contributo sarà ridotto proporzionalmente mettendo a confronto le uscite preventive, al netto della tolleranza del 10%, il contributo assegnato e le uscite consuntive. Ai soli fini d'esempio: totale uscite preventive € 100 (al netto del 10% pari a € 90) - contributo assegnato € 50 - totale uscite consuntive € 70 – contributo ridotto € 38,90 (90:50=70:X)
- b. nel caso in cui il piano economico finanziario a consuntivo presenti entrate maggiori delle uscite. Il contributo Restart non può essere superiore alla differenza tra il totale delle uscite e il cofinanziamento dichiarato. Ai soli fini d'esempio: totale uscite a consuntivo € 100 – contributo assegnato € 50 - totale entrate a consuntivo € 120 di cui a cofinanziamento (somma di tutte le voci in entrata escluso Restart) € 70 – contributo ridotto € 30 (100-70)
- c. nel caso in cui, a seguito della verifica della documentazione di rendicontazione, si riscontrano spese non ammissibili in base alla presente Guida alla Rendicontazione, pertanto, le spese ammissibili risultano inferiori alle uscite del piano economico finanziario preventivo, oltre alla soglia di tolleranza del 10%. In questo caso si applica quanto disposto al punto a



# Comune dell'Aquila

d. nel caso in cui la quota di cofinanziamento, intesa come somma di tutte le entrate escluso Restart, sia inferiore alla percentuale di cofinanziamento minimo richiesto pari al 20%. In questo caso il contributo riconosciuto sarà riproporzionato alla soglia massima rispettivamente dell'80%.

## 7. RENDICONTAZIONE CONTABILE

Ai beneficiari è richiesta la presentazione del Rendiconto economico-finanziario del progetto, come da **modello All.5**, allegando allo stesso il **modello All.5bis** contenente tutti i dettagli dei giustificativi di spesa e tutta la documentazione contabile ascrivibile alle spese indicate nel rendiconto. Devono essere presentati inoltre i giustificativi di spesa quietanzati, coerenti con i format All.5 e All.5 bis, relativi all'intero progetto.

## 8. PARTENARIATO

Il Comune dell'Aquila, anche in fase di rendicontazione, intrattiene rapporti esclusivamente con il soggetto capofila. Ogni soggetto partner avente capacità economica, quindi che ha previsto il sostegno diretto di alcune spese, deve prevedere la copertura economica pari alla quota di cofinanziamento dichiarata nell'impegno di partenariato. Pertanto, i partner devono raccogliere e consegnare al capofila, tutta la documentazione delle spese effettuate, comprensiva di giustificativi di spesa ad essi intestati e i relativi pagamenti. Il capofila di progetto ha il compito di collazionare i rendiconti economico-finanziari di ogni partner, unificando così le spese, attraverso i modelli All.5 e All.5bis presentando al Comune dell'Aquila un rendiconto economico-finanziario unico e complessivo del progetto. Non è ammisible la presentazione, da parte dei partner di una fattura complessiva a copertura dell'intera attività, ma dovrà essere prodotta tutta la documentazione contabile come nel pieno rispetto di quanto disposto dalla presente Guida.

Si ricorda che, come indicato negli avvisi, sono incompatibili i ruoli di partner e di affidatario per la fornitura di beni e/o servizi all'interno del medesimo progetto, pertanto, i soggetti partner, firmatari del citato accordo, non potranno assumere il doppio ruolo di partner e di affidatario di beni e/o servizi.

## 9. COMPILAZIONE DEL MODELLO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO All.5

Il piano economico finanziario di progetto deve contenere tutte le spese attinenti al progetto. Non sarà possibile aggiungere spese in fasi successive a meno di situazioni eccezionali adeguatamente motivate e ritenute ammissibili dal Comune dell'Aquila. Il piano economico finanziario deve risultare a pareggio tra entrate e uscite. Nel caso si verifichino maggiori entrate in fase di istruttoria si attuerà quanto descritto al precedente punto 6. Non è possibile che le spese siano maggiori delle entrate, in questo caso il pareggio si raggiunge attraverso l'utilizzo di risorse proprie del beneficiario.

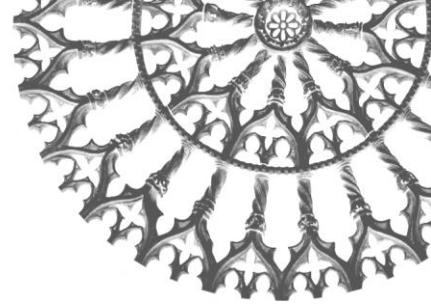
Nel rendiconto economico-finanziario (All.5) gli importi vanno indicati al netto dell'Iva se questa è recuperabile dal beneficiario, in caso contrario va indicato l'importo lordo.

## 10. COMPILAZIONE DEL MODELLO DI DETTAGLIO SPESE All.5BIS

Il modello di dettaglio spese (All. 5bis) vuole essere il dettaglio delle voci di spesa del piano economico finanziario (All. 5), pertanto i totali di ogni singola voce di spesa devono coincidere nei due format.

Il modello di dettaglio spese deve essere compilato in tutte le sue parti, non potrà essere trascurata alcuna informazione, quindi per ogni voce di spesa dovrà essere indicato il fornitore (o l'incaricato in caso di personale), la data e il numero della fattura (o di ricevuta se la fattura non è dovuta o la busta paga se trattasi di personale interno), l'importo inteso senza iva, l'iva se riscontrata nel documento contabile, l'importo complessivo (corrispondente a importo + iva), la data e la modalità di pagamento.

**Per una maggiore comprensione alla compilazione, il modello di dettaglio spese allegato alla presente Guida riporta in rosso le possibili casistiche per ogni voce di spesa. Resta inteso che tali esempi andranno cancellati in fase di compilazione del modello da parte del beneficiario, anche nelle sezioni eventualmente non compilate.**



# Comune dell'Aquila

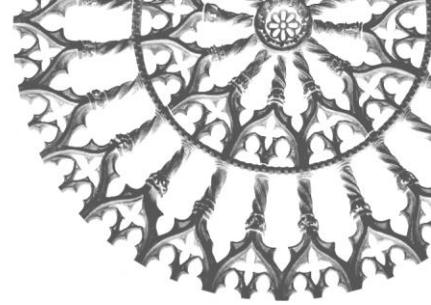
Il dettaglio spese dovrà riportare il valore dell'iva, nella specifica voce, anche se è recuperabile. In questo caso l'importo da considerare, quindi da riportare nel piano economico finanziario è quello indicato nella voce "importo". Solo nel caso in cui si verifichino diverse condizioni tra capofila e partner di progetto, andrà indicata iva zero relativamente a spese sostenute da soggetti che recuperano l'iva e il valore dell'iva per i soggetti per i quali la stessa equivale ad un costo, secondo quanto dichiarato in fase di presentazione di progetto nell'accordo di partenariato. In questo caso la spesa coinciderà con i valori indicati nella voce "importo complessivo".

Infine, la tabella riepilogativa alla conclusione del documento, ma prima della firma, deve essere così compilata:

- Spese rendicontate a valere su Restart: trattasi del contributo Restart
- Altre spese: trattasi dell'intero cofinanziamento di progetto
- Costo complessivo: trattasi della somma delle due voci precedenti

## 11. DOCUMENTAZIONE GENERALE DEI COSTI

- Sono riconosciuti esclusivamente i costi documentati da fatture e/o documenti fiscali. Non sono ammissibili fotografie di documenti, ma solo copie degli stessi
- I documenti devono essere firmati con firma autografa (o digitale). Non sono ammesse fotografie di firme
- In caso di scontrini sono ammessi esclusivamente scontrini parlanti, quindi che elencano le singole voci di spesa
- La documentazione contabile e/o fiscale, fino al raggiungimento di un valore pari al contributo Restart assegnato, dovrà essere contrassegnata con la dicitura "**Programma Restart Priorità C Progetto ..... anno ....., D.L. 78/2015, c.m.i. legge 125/2015, Delibere CIPE n. 49/2016 e CIPESS n. 42/2023**"
- Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere quietanzati, pertanto dovrà essere allegata la documentazione che certifichi il pagamento avvenuto (ad eccezione di eventuali casistiche di richiesta di liquidazione a SAL)
- le spese sostenute a copertura di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali sono considerate ammissibili esclusivamente se sono allegati i documenti quietanzati attestanti tali pagamenti (F24). Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi si chiede di allegare anche un'attestazione, a firma del Legale Rappresentante, con l'evidenza del dettaglio delle somme specifiche relative alle singole prestazioni lavorative imputate al progetto
- sono riconosciuti esclusivamente i pagamenti tracciabili ed emessi dal conto corrente del Capofila di progetto o dei partner. **Non sono ammessi per alcun motivo pagamenti in denaro contante.**
- Le uniche modalità di pagamento ammesse sono:
  - a) mediante **bonifico bancario**, indicante esplicitamente il beneficiario, l'importo, il numero del documento fiscale liquidato (n. fattura ...). Il bonifico dovrà essere eseguito dal conto corrente del soggetto beneficiario del contributo RESTART o del partner avente capacità economica. **Al fine di dimostrare questa metodologia di pagamento è necessario allegare, per ogni spesa, la ricevuta del bonifico effettuato. Non è sufficiente la presentazione dell'estratto conto.**
  - b) mediante **mandato di pagamento tramite servizio di tesoreria** per gli enti pubblici e i soggetti assimilati
  - c) mediante **ricevuta bancaria (Ri.Ba)** con i dati del creditore e del debitore, il riferimento al numero della fattura emessa, le modalità di pagamento e il termine ultimo per il saldo
  - d) mediante **carta di credito o bancomat aziendali** purché collegate al conto corrente del capofila o partner con capacità economica nel progetto. In questo caso tali spese devono essere corredate da una dichiarazione del Legale Rappresentante dalla quale si evinca che la carta



# Comune dell'Aquila

utilizzata (indicando il numero della stessa) è di proprietà del soggetto che effettua il pagamento. Dovrà essere allegato l'estratto conto della carta di credito o del bancomat

## 12. COSTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere attinenti e ascrivibili al progetto ed essere effettuate nell'arco temporale che intercorre dal momento dell'avvio del progetto, definito con specifica dichiarazione di inizio attività, fino al suo completamento, definito con dichiarazione di chiusura attività e comunque effettuate entro e non oltre la data prevista dagli avvisi pubblici specifici. Sono ammessi pagamenti effettuati successivamente alla chiusura solo se relativi ad attività di progetto realizzate entro i termini dichiarati.

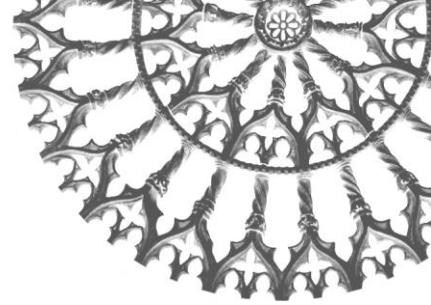
Sono considerate ammissibili altresì le spese di ideazione e progettazione (voce di spesa A1 dell'All.5) purchè effettuate dalla data di pubblicazione dell'Avviso (non applicabile in caso di avvisi retroattivi).

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al capofila oppure ai partner di progetto, come indicato in fase di presentazione della domanda.

### Costi ammissibili

*I costi ammissibili sottoelencati sono da ritenersi tali esclusivamente se rendicontati secondo le modalità disciplinate dalla presente Guida*

- Tutte le spese effettuate nei territori dei Comuni del Cratere 2009 (nel caso del filone C sono ammissibili esclusivamente spese effettuate nei comuni dell'area del cratere escluso il Comune dell'Aquila)
- i costi generali del progetto purché non superino il 10% del totale delle uscite dello stesso
- i costi relativi alla pubblicità e alla promozione del progetto purché non superino il 15% del totale delle uscite dello stesso
- i costi relativi al personale interno amministrativo, organizzativo e tecnico purché non superino il 20% del totale dei costi per la realizzazione del progetto
- i costi relativi alla valorizzazione del volontariato fino ad un massimo del 15% dei costi del personale e comunque non superiori a € 2.500,00
- i costi relativi al personale esterno artistico, tecnico o organizzativo assunto specificatamente per il progetto con contratto di scrittura, contratto di prestazione occasionale o altra tipologia contrattuale
- i costi sostenuti a copertura di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali sono considerati ammissibili esclusivamente se accompagnati dai documenti attestanti il pagamento degli stessi (F24).
- i costi relativi a eventuali fidejussioni bancarie e/o assicurative relative a quote di anticipazione per l'esecuzione del progetto
- fra i costi di gestione è riconosciuta una quota parte dei costi relativi alle utenze di un luogo specifico utilizzato esclusivamente per il progetto che potrà essere affittato specificatamente oppure essere la sede del soggetto proponente o del partner (in questo ultimo caso le spese sono da ritenersi in kind). Sono riconosciuti altresì in questa voce eventuali spese telefoniche effettuate nel periodo temporale del progetto da un telefono intestato al soggetto proponente o partner. Non sono ammessi rimborsi di spese telefoniche effettuate con telefoni personali.
- spese minute, ovvero piccole spese effettuate per l'acquisto di materiali funzionali alla realizzazione del progetto, come spese postali, spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, acquisti di piccola utensileria e materiali di ferramenta, spese per materiale di consumo, da utilizzarsi come materiale didattico nell'ambito dell'attività di progetto. Tali spese, rendicontate secondo il modello specifico (All. D) non potranno superare complessivamente la percentuale del 2% sul totale delle spese;
- sono riconosciuti i costi relativi agli ammortamenti per l'acquisto di beni durevoli mobili necessari all'attività di progetto (strumentazione tecnica, scenografie, costumi, ecc..), fino ad un massimo del



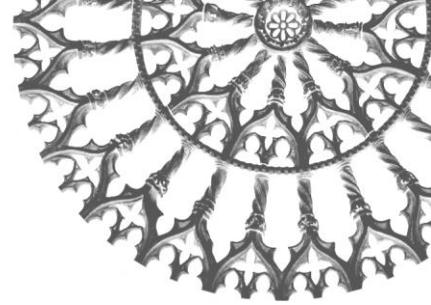
# Comune dell'Aquila

5% dei costi complessivi. Le quote di ammortamento saranno riconosciute in vigenza del Programma Restart e saranno determinate dividendo il costo di acquisto del bene in quote costanti, ovvero dividendo il valore da ammortizzare per 5 (cinque) anni. Ad ogni anno di attività andrà imputata sul rendiconto economico-finanziario una sola quota. Ai fini della valutazione dei costi di ammortamento andrà prodotta copia della fattura quietanzata di acquisto del bene. Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità, i beni durevoli devono essere acquistati in un periodo funzionale all'utilizzo degli stessi per il progetto specifico.

## **Costi non ammissibili**

***Oltre a quanto sottoelencato, si considerano non ammissibili tutti i costi rendicontati diversamente da quanto disposto dalla presente guida alla rendicontazione***

- i costi effettuati fuori dai territori dei Comuni del Cratere 2009 ad eccezione di quelle rientranti nelle spese di circuitazione
- nel caso del filone C non sono ammissibili le spese effettuate nel Comune dell'Aquila
- tutti i costi non strettamente legati alle attività previste dal progetto o per i quali non è adeguatamente motivato il collegamento con le attività svolte
- i pagamenti effettuati prima dell'avvio delle attività e/o prima della pubblicazione dell'avviso (ad eccezione degli avvisi retroattivi)
- tutti i pagamenti effettuati in contanti o comunque secondo metodologia non tracciabile
- gli interessi passivi
- l'acquisto di beni durevoli o di qualsiasi altro bene che non rientri nelle cosiddette spese minute, esclusa una quota di ammortamento per i beni durevoli mobili pari ad 1/5 del valore di acquisto
- l'ammortamento di beni immobili o di beni mobili non strettamente afferenti al progetto
- Quote di mutui su beni immobili
- i premi in denaro, borse di studio e iscrizione a corsi
- le spese di rappresentanza
- il costo dell'IVA se recuperabile
- ammende, penali, spese per controversie legali
- il costo dell'IRAP
- ristrutturazioni e manutenzioni di qualsiasi tipologia di beni mobili e/o immobili
- spese telefoniche effettuate con telefoni non intestati al soggetto proponente o partner
- pagamenti di bollette per utenze se non imputate per la quota parte del progetto e comunque se riguardanti spazi non collegati all'attività di progetto
- gettoni di presenza o rimborsi spese se non rientrano nelle categorie definite dal Piano economico finanziario ovvero se non rientrano in rimborsi per viaggio, vitto, alloggio o per spese minute
- la fatturazione da parte di un soggetto affidatario della realizzazione di un'azione di progetto, in assenza dell'intera documentazione di rendicontazione come disposto dalla presente guida. In questo caso deve essere presentata, da parte dell'Ente Gestore, l'intera rendicontazione con tutti i giustificativi di spesa
- le spese che superano le percentuali limite come indicato nel piano economico finanziario
- le spese di circuitazione delle attività se non rispettano quanto previsto dall'avviso
- le spese giustificate con scontrini non parlanti
- i costi di viaggio e alloggio se non viene esplicitato il nominativo dell'ospite che permetta la verifica del suo coinvolgimento nel progetto
- i costi di vitto se non sono dettagliate con il numero dei pasti e se non sono riconducibili temporalmente alle attività di progetto.



# Comune dell'Aquila

## 13. DETTAGLIO DELLE USCITE DI PROGETTO

### Note generali trasversali a più voci di spesa:

- **eventuali scontrini fiscali** sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se parlanti; quindi, a condizione che permettano di conoscere la natura del bene acquistato e siano chiaramente leggibili ed integri;
- **le ricevute emesse dal prestatore occasionale** (consulenze, collaborazioni, ecc), devono indicare il compenso lordo e il compenso netto, la R.A. in % da calcolare sulla base imponibile e devono riportare 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 € 2,00;
- **incarichi a legale rappresentante del soggetto capofila e/o partner di progetto** devono rispettare la normativa vigente e quanto disciplinato dallo statuto (o atto equivalente) del beneficiario. Inoltre, indipendentemente dalla tipologia di incarico, si chiede che in fase di rendicontazione si alleghi, alla documentazione richiesta, un verbale dell'organo decisionale che approvi esplicitamente l'incarico e il compenso pattuito per il progetto specifico.

### Note specifiche per ogni voce di spesa

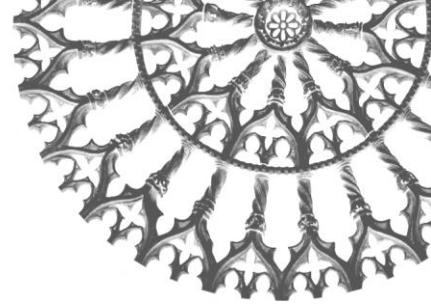
- a. **Costi collaboratori professionali (voce di spesa A1)** trattasi di costi relativi a professionisti che operano nell'ambito esclusivamente dell'ideazione, della direzione e della gestione del progetto. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la rendicontazione deve comprendere:
  - il contratto sottoscritto dall'incaricato, nel quale sia esplicitato il nome del progetto e il programma Restart, il ruolo dell'incaricato nel progetto, il compenso previsto
  - la fattura, nel caso in cui l'incaricato sia in possesso di partita iva, oppure la ricevuta, sottoscritta dall'incaricato. In entrambi i casi i giustificativi devono esplicitare il progetto di riferimento
  - la quietanza di pagamento intesa come ricevuta del bonifico effettuatoNon sono da inserire in questa voce di spesa i costi di personale interno, dipendente del beneficiario, anche se svolge il ruolo di ideatore, direttore e gestore di progetto.

- b. **Costi di viaggi, trasporti, alloggio (voce di spesa A2)** nel caso in cui le spese siano sostenute direttamente dal beneficiario di beni/servizi (es. ospite, direttore artistico, o chiunque abbia un ruolo attivo nelle attività) queste spese possono essere imputate al progetto solo se rendicontate mediante richiesta di rimborso da parte di coloro che hanno sostenuto tali spese anticipatamente. Le richieste di rimborso spese devono essere presentate dal soggetto interessato al capofila o partner di progetto utilizzando i modelli **A1.C, C1, C2 e C3**, nei quali è necessario specificare la tipologia di spesa, il motivo del viaggio/alloggio e l'importo. Al modulo devono essere allegati i giustificativi di spesa relativi ai pagamenti come ricevute fiscali di ristoranti, ricevute autostradali, ricevute fiscali di hotel, ecc. In assenza dei giustificativi i rimborsi spesa non possono considerarsi ammissibili.

In caso di rimborsi spese riconosciuti mediante diarie, tali costi potranno essere imputati a Restart solo nel caso in cui vi siano anche i giustificativi delle spese sostenute e il modello di richiesta di rimborso.

Per il rimborso viaggio in auto è imputabile al progetto un rimborso chilometrico equivalente a 1/5 del costo medio annuo del carburante come da tabelle MiSE. Non sono imputabili al progetto costi di carburante giustificati con scontrini del benzinaio, questi costi sono calcolati esclusivamente con le tabelle inserite nel modello C1.

Allegati alle richieste di rimborso e ai giustificativi di spesa deve risultare la quietanza di pagamento di tali spese al soggetto richiedente.



## Comune dell'Aquila

Nel caso in cui tali spese siano effettuate direttamente dal soggetto beneficiario di contributo; quindi, pagate direttamente dal soggetto capofila o da un partner, la rendicontazione dovrà comprendere la fattura e la relativa quietanza, ad eccezione di eventuali spese di carburante per le quali dovranno comunque essere allegati i modelli specifici C e C1 compilati direttamente dal Legale rappresentante. Anche in questo caso non sono ammissibili fatture o scontrini di acquisto carburante.

Non sono altresì ammissibili costi relativi a spostamenti da casa alla sede lavorativa da parte del personale tecnico, organizzativo o gestore del progetto. Si precisa in ogni caso che si prediligono spostamenti mediante mezzi pubblici. Il Comune si riserva di chiedere adeguate motivazioni nel caso ritenga un eccesso di utilizzo dei mezzi privati.

I giustificativi di spesa relativi a viaggi ed ospitalità devono indicare i beneficiari dei beni/servizi offerti. Non sono quindi ammissibili giustificativi generici, pertanto, qualora non fosse possibile inserire i nominativi in fattura, i giustificativi di spesa devono essere accompagnati da una dichiarazione del legale rappresentante contenente l'elenco dei fruitori.

c. **Noleggi (voci di spesa A3, A4, A5)** sono ammessi noleggi di strutture espositive, strumentazioni specifiche, strumentazione tecnica luce, suono e video (service) e scenografie, costumi e attrezzatura varia. Tali spese devono essere rendicontate allegando le fatture di noleggio e i bonifici di pagamento.

Nel caso di noleggio auto con conducente tale spesa deve essere motivata, precisando la necessità di noleggio in relazione alle esigenze di progetto.

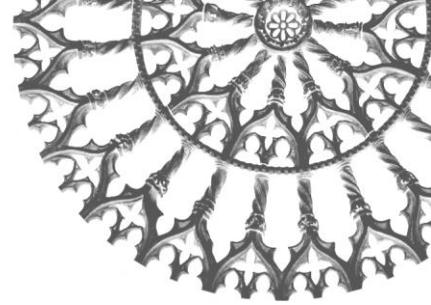
**In riferimento a queste voci di spesa sono ammessi costi IN KIND** corrispondenti al valore delle attrezzature tecniche e/o tecnologiche e dei mezzi di trasporto, stimati sulla base del valore commerciale, purché di proprietà dell'Associazione/Ente, comprovata con autodichiarazione del legale rappresentante. Nello specifico tale valore deve corrispondere alla media di n. 3 preventivi relativi al noleggio della medesima attrezzatura, per il tempo di utilizzo previsto.

La valorizzazione di attrezzature tecniche deve essere giustificata attraverso:

- dichiarazione da parte del legale rappresentante con la quale certifichi la proprietà delle attrezzature imputate al progetto
- N. 3 (tre) preventivi relativi al costo di noleggio dell'attrezzatura
- Dichiarazione da parte del legale rappresentante indicante i giorni oppure le ore di utilizzo dell'attrezzatura e le attività di progetto per le quali è stata utilizzata.

Il costo inserito nel progetto deve corrispondere alla media dei tre preventivi richiesti, per i giorni o ore di utilizzo.

d. **Costo acquisti materiale d'uso (voci di spesa A6)** Questa voce di spesa comprende le cosiddette spese minute, ovvero le spese aventi carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, il materiale di cancelleria, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di allestimento, ecc. Ogni spesa sostenuta viene documentata dal dipendente, collaboratore o volontario impegnato nella realizzazione del progetto mediante l'apposito modulo (**All.D**), al quale vanno allegati tutti i giustificativi di spesa. Le spese devono essere rimborsate con bonifico al richiedente. Le piccole spese devono essere giustificate con scontrino parlante o altra documentazione assimilata. Nel caso tali spese siano state effettuate direttamente dal soggetto capofila o partner, il modello All.D, con allegati i giustificativi di spesa, sarà presentato direttamente dal legale rappresentante e come quietanza varrà il pagamento diretto delle spese da parte di tale soggetto. **Il massimo consentito come minute spese non può superare la percentuale del 2% del costo complessivo di progetto.**



# Comune dell'Aquila

Rientrano in questa voce di spesa anche gli acquisti di materiale necessario per la costruzione di elementi necessari al progetto, ad esempio materiali per installazioni, pannelli per scenografie ecc.. Non sono ammissibili in questa voce di spesa gli acquisiti di beni mobili, ma solo materiali per la realizzazione di elementi necessari per la realizzazione delle attività. La rendicontazione di tali spese si compone di fatture e/o scontrini quietanzati.

e. **Costi collaborazione personale formativo (voce di spesa A7), retribuzione personale esterno (voce di spesa A8), Prestazione di terzi per allestimenti (voce di spesa A11)** Per i costi di collaborazione del personale formativo si intende personale esterno che svolge specificatamente per il progetto attività di formazione. Si definisce personale esterno il personale incaricato specificatamente per lo svolgimento di mansioni nell'ambito del progetto finanziato, con contratto di scrittura, di collaborazione occasionale, di prestazione artistica o professionale o altra tipologia contrattuale. Nei costi del personale non può essere calcolato il costo dell'IRAP.

Non devono essere inserite in queste voci i costi di personale dipendente (personale interno) indipendentemente dal ruolo assunto.

Le spese del personale esterno devono essere rendicontate attraverso copia del contratto che indichi la dicitura "Programma Restart Priorità C Progetto ..... anno ....., D.L. 78/2015, c.m.i. legge 125/2015, Delibera CIPE n. 49/2016 e CIPESS n. 42/2023", il ruolo nel progetto, il costo orario in relazione al ruolo svolto, il numero di ore lavorative previste effettuate nell'ambito del progetto, oltre al giustificativo di spesa quietanzato (fattura o ricevuta di pagamento e bonifico).

Eventuali oneri (escluso IRAP) devono essere rendicontati attraverso il modello F24 quietanzato e, nel caso di pagamenti cumulativi, si chiede di allegare anche un'attestazione, a firma del Legale Rappresentante, con l'evidenza del dettaglio delle somme specifiche relative alle prestazioni lavorative imputate al progetto.

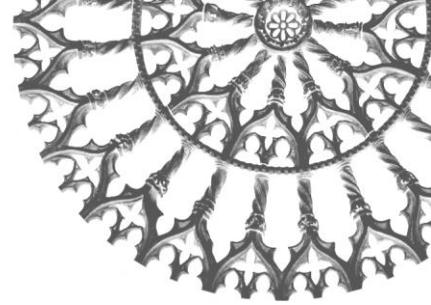
Nel caso di prestazione da parte di un soggetto terzo (associazione, ente, ecc...) deve essere stipulato e allegato alla rendicontazione un contratto o patto d'intesa tra le parti, da quale si evinca il progetto, la prestazione richiesta e il compenso pattuito.

Ai fini della rendicontazione, tutti i soggetti incaricati, siano persone fisiche o soggetti terzi, devono presentare una ricevuta relativa al compenso riscosso. Anche in questo caso deve essere allegata la quietanza di pagamento.

f. **Retribuzione personale interno (voce di spesa A9)** Le spese di personale interno amministrativo, organizzativo e tecnico al soggetto, quindi personale dipendente assunto indipendentemente dal progetto, con contratto a tempo indeterminato o determinato, oppure con altra tipologia contrattuale, devono essere rendicontate attraverso una lettera di incarico (All.A), nella quale vengono specificati: la dicitura "Programma Restart Priorità C Progetto ..... anno ....., D.L. 78/2015, c.m.i. legge 125/2015, Delibere CIPE n. 49/2016 e CIPESS n. 42/2023", la figura professionale ricoperta, i giorni e orari previsti della prestazione, il costo orario, con riferimento a quanto previsto dalle tabelle dei contratti nazionali in relazione alla figura professionale ricoperta. Deve essere allegato inoltre un timesheet (All.B) sottoscritto dal dipendente, indicante i giorni e le ore lavorate e la busta paga del dipendente.

Eventuali oneri (escluso IRAP) devono essere rendicontati attraverso il modello F24 quietanzato e, nel caso di pagamenti cumulativi, si chiede di allegare anche un'attestazione, a firma del Legale Rappresentante, con l'evidenza del dettaglio delle somme specifiche relative alle prestazioni lavorative imputate al progetto.

**Questa voce di spesa A9 può essere considerata IN KIND.**



# Comune dell'Aquila

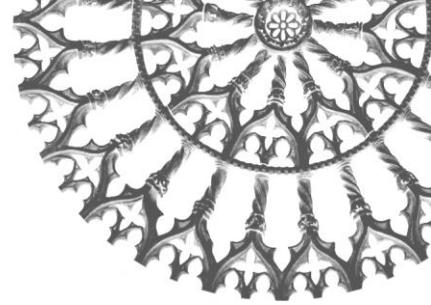
Per il medesimo personale è possibile considerare eventuali rimborsi spese per spostamenti legati al progetto. In questo caso alla rendicontazione deve essere allegato il modulo di rimborso spese (All.C, C1, C2 e C3) come descritto nel punto b.

E' da considerarsi all'interno di questa voce di spesa la **valorizzazione del volontariato**, intesa come attività non retribuita. Pertanto, le attività svolte dai volontari non costituiscono un costo ma una stima figurativa del corrispondente costo reale, che ai fini del progetto, potrà essere posta a valorizzazione nei limiti percentuali previsti dei costi in kind. Il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo venga svolto all'interno del progetto, è stimato in 15,00 euro e fino ad un massimo del 15% dei costi del personale e comunque per un costo complessivo non superiore a € 2.500,00. La valorizzazione del volontariato deve essere rendicontata come il personale interno, quindi con lettera di ordine di servizio ( contenente le specifiche sopra descritte) e timesheet. Non essendo un costo non si richiede la busta paga.

Al volontario possono essere rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse, purchè rendicontate secondo i modelli di rimborso spese come indicato al punto b.

- g. **SIAE (voce di spesa A12)** voce di spesa esclusiva per i diritti SIAE, da rendicontare con la fattura SIAE quietanzata.
- h. **Altri costi (voce di spesa A13)** comprende tutti i costi legati alla sicurezza necessaria per l'evento oppure particolari costi sostenuti, non riconducibili ad altre voci di spesa, purchè i costi siano ammissibili.
  - i. **pubblicità e promozione (voce di spesa B)** tutti i costi di pubblicità e promozione devono essere rendicontati con fatture quietanzate e possono incidere per un massimo del 15% dei costi complessivi di progetto. Devono inoltre essere allegati almeno una copia di tutti i materiali promozionali prodotti, esclusi i manifesti di grandi dimensioni.  
Attenzione: Su tutti i materiali promozionali del progetto dovrà essere evidenziato il logo del Comune dell'Aquila, composto dal logo del Comune, dalla saetta e dal logo di capitale italiana della cultura 2026 e di Restart.  
I loghi dovranno essere:
    - sempre a colori, tranne casi giustificati di monocromia;
    - in posizione di primo piano, sempre chiaramente visibile;
    - di proporzioni adeguate rispetto alle dimensioni del materiale/documento utilizzato;
    - in un sito web, deve essere visibile all'interno dell'area di visualizzazione del dispositivo digitale, senza che l'utente debba scorrere la pagina verso il basso;
    - se in aggiunta ci sono altri loghi firma, essi devono presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi.Sotto i loghi andrà apposta la seguente dicitura:  
**“Progetto sostenuto con fondi Restart - Sviluppo delle potenzialità culturali ai sensi delle Delibere CIPE n. 49/2016 e CIPESS n. 42/2023”**  
**Il non rispetto di quanto disposto sui loghi, così come riportato negli Avvisi Pubblici, comporterà un taglio pari al 15% del contributo assegnato.**

- j. **Costi generali di gestione spazi (voce di spesa C)** questa voce di spesa riguarda tutti i costi di gestione degli spazi utilizzati per il progetto, oltre a spese per consulenze tecniche e per eventuali assicurazioni e fideiussioni, imputabili fino ad un massimo del 10% sulle spese totali di progetto.



## Comune dell'Aquila

Sono riconosciute le spese di affitti esclusivamente per le ore/giorni di utilizzo per le attività di progetto. I giustificativi di spesa per la voce relativa all'affitto di spazi (C2) devono comprendere il contratto, una dichiarazione a firma del legale rappresentante dalle quale si evincano le ore/i giorni di utilizzo dello spazio in relazione al progetto, il bonifico dei mesi imputati al progetto. Anche questa voce di spesa può essere considerata IN KIND esclusivamente se lo spazio è di proprietà del soggetto beneficiario. In questo caso si rende necessario allegare come giustificativi di spesa una dichiarazione del legale rappresentante che certifichi la proprietà del luogo e i giorni di utilizzo per le attività di progetto, tre preventivi per l'affitto di spazi simili, la media dei quali è da considerarsi il valore commerciale da imputare al progetto per il periodo dichiarato.

Anche le utenze degli spazi possono essere imputate in quota parte esclusivamente per i periodi di utilizzo degli spazi per le attività di progetto. Come per l'affitto deve essere allegata una dichiarazione a firma del legale rappresentante che dichiari le ore/giorni di utilizzo per le attività di progetto e le bollette quietanzate. Tutte le utenze, anche quelle telefoniche, per essere considerate ammissibili, devono essere intestate al soggetto capofila o al partner. Non sono ammissibili costi intestati a soggetti diversi o al legale rappresentante degli stessi.

k. **Investimenti Ammortizzabili (voce di spesa D)** Il programma Restart non ammette acquisti di beni durevoli, sia mobili sia immobili, ma prevede la possibilità di imputare una quota di ammortamento esclusivamente relativa all'acquisto di beni mobili necessari per la realizzazione delle attività oggetto di finanziamento. Per beni durevoli mobili si intendono tutti i beni che rimangono in dotazione al soggetto per un utilizzo anche successivo al termine di progetto, ad esempio strumentazione tecnica, scenografie, costumi, ecc...

La quota di ammortamento imputabile al programma Restart è calcolata dividendo il valore di acquisto del bene mobile in 5 (cinque) anni, moltiplicata per i mesi di realizzazione del progetto. Trattandosi di progetti di durata massima di un anno, la quota massima imputabile a Restart è pari ad 1/5 (un quinto) del valore del bene, purchè:

- il bene acquistato sia strettamente funzionale al progetto;
- il bene sia acquistato dal Capofila o partner di progetto esclusivamente nel periodo di realizzazione del progetto stesso;
- il bene acquistato sia un bene mobile;
- il valore complessivo degli investimenti ammortizzabili non sia superiore al 5% del costo complessivo di progetto;

Ai fini dell'ammissibilità dei costi di ammortamento deve essere prodotta copia della fattura di acquisto del bene, oltre che la relativa quietanza.

### 14. DETTAGLIO DELLE ENTRATE DI PROGETTO

Il piano economico finanziario deve essere a pareggio tra entrate e uscite di progetto. Per quota di cofinanziamento si intende la somma di tutte le voci di entrata, escluso il contributo Restart.

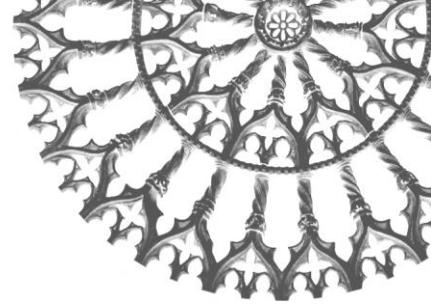
Nelle voci di spesa in entrata devono essere dichiarate tutte le entrate di progetto.

Il contributo Restart non può essere superiore all'80% del bilancio complessivo, per i filoni A, B1 e C.

Alcune specifiche in merito:

- a. Quote di partenariato escluse le quote in kind trattasi di quote finanziarie di cofinanziamento dei partner (quindi un cofinanziamento in denaro ottenuto mediante il pagamento da parte del partner di alcune delle spese complessive)
- b. Cofinanziamento in kind trattasi di tutte le quote di cofinanziamento in kind del capofila, quindi di valorizzazione del personale dipendente del capofila (ore/uomo/lavoro) e delle attrezzature del capofila (fornitura di attrezzature e tecnologia propria).

La voce di spesa quote di partenariato in kind comprende eventuali quote imputate dai partner, sia riguardanti il personale sia le attrezzature.



# Comune dell'Aquila

La voce di entrata in kind relativa al personale non deve necessariamente coincidere con la voce di uscita (A9), ad eccezione della valorizzazione del volontariato, dove il valore delle uscite (voce di spesa A9) deve essere uguale al valore delle entrate in kind (ore/uomo/lavoro). Allo stesso modo per le attrezzature In Kind è necessario che il valore di entrata coincida con il valore indicato come spesa nelle voci di noleggio.

## 15. PERCORSO ISTRUTTORIO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO

La rendicontazione, completa di tutta la documentazione, deve essere presentata entro 120 dalla chiusura delle attività definita dalla dichiarazione di chiusura delle attività, in formato cartaceo all’ufficio di riferimento del Comune dell’Aquila. Il responsabile del procedimento provvederà a esaminare la documentazione di rendicontazione presentata compilando specifici verbali istruttori che saranno sempre condivisi con i beneficiari del contributo. I verbali possono contenere richieste di integrazioni o di chiarimenti, da consegnare entro 15 giorni dalla data di invio dello stesso. Al termine del procedimento sarà consegnato un verbale conclusivo contenente l’indicazione di eventuali spese non ammissibili e il contributo riconosciuto. Il beneficiario può rilevare inesattezze o incongruità nelle istruttorie, inviando lettera specifica, entro e non oltre 10 giorni dalla trasmissione dell’istruttoria, che sarà valutata dell’Ufficio.

A seguito della chiusura dell’istruttoria l’ufficio preposto provvede alla richiesta di trasferimento fondi alla Struttura di Missione. Il contributo Restart sarà erogato esclusivamente a seguito di trasferimento dei fondi dalla Struttura di Missione al Comune dell’Aquila.

In caso di erogazione di un anticipo sul contributo, questo sarà scorporato in fase di liquidazione.

Previa presentazione della rendicontazione completa, ma non completamente quietanzata, e del citato trasferimento di risorse nelle casse del Comune, è possibile erogare quote di contributo a Sal sulla base delle spese quietanzate.

## 16. SCHEMA RIASSUNTIVO DI RENDICONTAZIONE

Questo schema finale intende riassumere tutta la documentazione da presentare così come dettagliatamente esposto nei punti precedenti della presente Guida.

### **In fase di realizzazione del progetto**

- All.IA entro 15 giorni dall'avvio dell'attività
- All.SM con cadenza bimestrale
- All.CA entro 15 giorni dalla chiusura dell'attività
- Eventuali proposte di rimodulazione di progetto prima dell'applicazione delle stesse

### **In fase di rendicontazione del progetto**

#### **Rendicontazione 7.a (per tutti i filoni)**

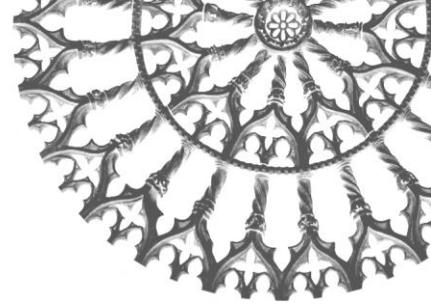
- All.1 relazione artistica consuntiva
- All.2 elementi quantitativi consuntivi (no filone B1)
- All.5 Piano economico finanziario consuntivo
- All.5bis Dettaglio spese consuntivo
- Tutti i giustificativi di spesa:
  - Fatture/ricevute/scontrini parlanti

#### **In caso di collaborazione con professionisti e/o retribuzione personale esterno**

- contratti o patti d'intesa firmati da committente e incaricato
- fatture/ricevute

#### **in caso di personale interno/volontariato**

- All.A\_lettere di ordine di servizio
- All.B\_timesheet
- buste paga (no per volontariato)



# Comune dell'Aquila

## in caso di rimborso spese

- All.C rimborso spese (C1, C2, C3) con i giustificativi di spesa allegati

## In caso di attrezzatura IN KIND

- N. 3 Preventivi
- Dichiarazione di proprietà dell'attrezzatura con numero ore/giorni di utilizzo

## In caso di spese minute

- All. D richiesta rimborso spese minute
- Giustificativi di spesa

## In caso di circuitazione (solo filone A)

- Contratto con soggetto pubblico/privato per promozione territoriale
- Descrizione della promozione effettuata
- Fattura del soggetto descritto
- Fatture/scontrini/ricevute fiscali di viaggio, vitto e alloggio

## In caso di affitti o utenze

- Contratto (per affitto)
- Bollette (per utenze)
- Dichiarazione relativa ai giorni/ora e le attività di utilizzo
- N. 3 Preventivi di spazi simili (solo se considerato lo spazio In Kind)
- Dichiarazione di proprietà del luogo (solo se considerato lo spazio In Kind)

## In caso di ammortamento

- Fatture

→ Quietanze di pagamento

→ Una copia di tutti i materiali promozionali (esclusi manifesti di grandi dimensioni)

## **Solo per il filone C**

- Atto amministrativo di approvazione della rendicontazione di progetto
- Approvazione della gestione di una o più azioni di progetto (se affidata a soggetto terzo)

## **Rendicontazione 7.b (solo per il Filone A in alternativa alla modalità 7.a)**

- All.1 relazione artistica consuntiva
- All.2 elementi quantitativi consuntivi
- All.5 Piano economico finanziario consuntivo
- All.5bis Dettaglio spese consuntivo
- All.E autodichiarazione
- All.F certificazione di regolarità contabile

## **17. CONTATTI**

Settore AQ Progetti Speciali per la rinascita, Programma Restart e azioni di sistema, promozione territoriale e rilancio economico, PNRR - PNC

Palazzo Margherita, Piazza del Palazzo, L'Aquila

Email ordinaria: [restart.cultura@comune.laquila.it](mailto:restart.cultura@comune.laquila.it)

Posta certificata: [aqprogettispeciali@comune.laquila.postecert.it](mailto:aqprogettispeciali@comune.laquila.postecert.it)

Referenti: Elena Bianchi 0862.645373 – Iole Di Giampietro 0862.645710