

BANDO PER IL SOSTEGNO PROGETTI FINALIZZATI ALLE PARI OPPORTUNITÀ TRA GENERI NELLA CITTÀ DI TRENTO - 2026/2027

Linee Guida

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

1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

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

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

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

2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

I documenti contabili, **giustificativi della spesa** sostenuta per il progetto, dovranno riportare una data **successiva al 1 agosto 2026**.

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

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

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

Sono ammesse le seguenti spese:

Spese di comunicazione e promozione

- realizzazione di materiale di informazione/comunicazione/promozione
- divulgazione e distribuzione del materiale (volantinaggio, inserzioni sui social/sponsorizzate, messe in onda audio video...)

Spese di organizzazione e realizzazione del progetto

- relative a lavoratori/trici dipendenti o collaboratori/trici parasubordinati/e. La spesa rendicontabile si ottiene rapportando il *costo lordo* (emolumenti lordi fissi + contributi previdenziali + quota TFR) al *numero di ore/giorni* effettivamente dedicati al progetto.
- relative a collaboratori/trici autonomi/e e/o occasionali (es. relatori/trici, formatori/trici, esperti/e, artisti/e, professionisti/e, etc.) per attività specificamente connesse e pertinenti alla realizzazione del progetto ammesso a contributo.

L'eventuale spesa per il **coordinamento non potrà superare il 20% della spesa** totale sostenuta secondo la formula seguente: $\text{spese coordinamento} = \text{Totale costi (inclusa tale spesa)} \times 20\%$.

- incarichi a terzi (es. acquisto servizio artistico, allestimento/disallestimento, sicurezza...)
- assicurazione e sorveglianza eventi
- altre spese di realizzazione connesse allo svolgimento del progetto quali: acquisto di beni non durevoli; fornitura di servizi; locazioni e noli di materiali, attrezzature e beni strumentali alla realizzazione dell'evento; autorizzazioni e concessioni...;
- trasferte e viaggio: sono ammesse esclusivamente quelle effettuate con mezzi pubblici per viaggi di relatori/trici, formatori/trici, esperti/e, artisti/e etc. nei due giorni precedenti e successivi all'iniziativa a cui partecipano;
- alloggio: esclusivamente per relatori/trici, formatori/trici, esperti/e, artisti/e etc. dal giorno precedente fino al giorno successivo all'iniziativa a cui partecipano;
- spese di vitto: esclusivamente per relatori/trici, formatori/trici, esperti/e, artisti/e etc. dal giorno precedente fino al giorno successivo all'evento a cui partecipano; sono ammissibili spese di vitto per i/le volontari/e che partecipano alla realizzazione di eventi.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fatture e/o ricevute fiscali, scontrini parlanti, intestati al/la beneficiario/a dei contributi o al soggetto per il quale la spesa viene sostenuta (es. relatori/trici, formatori/trici, esperti/e, artisti/e etc. relativamente ai viaggi);
- buste paga accompagnate da documentazione attestante i giorni, le ore e la tipologia di attività svolta per il progetto da ciascun/a lavoratore/trice o collaboratore/trice timbrata e sottoscritta dal/la legale rappresentante;
- nota di debito o equivalente;
- biglietti di viaggio.

Documenti che certificano l'avvenuto pagamento:

- quietanza del fornitore;
- bonifico bancario;
- estratto conto corrente dedicato dell'organizzazione beneficiaria del contributo riportante la spesa sostenuta.

Spese generali:

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

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

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

Il soggetto beneficiario del contributo può esporre nel quadro uscite della rendicontazione un importo massimo pari al **5%** del totale dei costi sostenuti e dettagliati nei punti precedenti secondo la formula seguente: $\text{Spese generali} = \text{Totale costi (inclusa tale spesa)} \times 5\%$.

Qualora venga inserita la voce spese generali (per le quali non si chiede rendicontazione essendo una previsione forfetaria) le tipologie di spesa rientranti in tale voce **NON** devono essere incluse

nelle altre voci del rendiconto. Se inserite, non saranno ammesse. Qualora tali spese venissero indicate puntualmente, anziché forfettariamente, il totale delle spese non potrà comunque superare il 5% dei costi sostenuti.

Per tali spese non è richiesta documentazione giustificativa.

3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

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

4. ENTRATE

Il soggetto beneficiario del contributo può attingere ad altre fonti di finanziamento per il medesimo progetto, fatta eccezione di contributi e/o sovvenzioni erogati da altri Servizi del Comune di Trento o dalle Circoscrizioni comunali.

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

Non è ammessa la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito, ancorché esposte sia in uscita che in entrata del bilancio.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le iniziative dovranno concludersi entro il 31 agosto 2027 e dovranno essere rendicontate **entro e non oltre il 30 settembre 2027**, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

Per la sola SEZIONE SCUOLE è prevista la possibilità di richiedere una proroga del termine di conclusione dei progetti al 31 ottobre, onde consentire il completamento delle iniziative nel primo bimestre dell'AS 2027/2028, con le modalità e le tempistiche indicate all'art. 2 del Bando. **Al ricorrere di tale eventualità, il termine di rendicontazione è posticipato al 30 novembre 2027.**

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

- realizzazione del progetto come previsto in fase di presentazione della domanda e nel caso di modifiche non sostanziali previamente concordate con l'Amministrazione;
- presenza di disavanzo nel rendiconto (uscite maggiori di entrate), di entità almeno pari al contributo assegnato;
- importo del contributo assegnato che rispetti la condizione di risultare al massimo pari all'80% delle spese esposte a consuntivo;
- scostamento tra totale delle spese preventivate e totale delle spese rendicontate pari o inferiore al 30%.

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

- realizzazione del progetto in forma sostanzialmente ridotta rispetto a quella prevista in fase di presentazione della domanda;
- presenza di disavanzo nel rendiconto in misura inferiore al contributo. Il contributo verrà rideterminato nella misura pari al disavanzo e rispettando la percentuale massima di copertura della spesa pari all'80%;
- scostamento in riduzione tra totale spese preventivate e totale spese rendicontate superiore al 30%. In questo caso il contributo verrà rideterminato applicando la stessa percentuale di copertura della spesa applicata in sede di assegnazione del contributo. (Non sono ammesse maggiorazioni rispetto al contributo assegnato).

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

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

La rendicontazione dovrà essere prodotta utilizzando la modulistica predisposta e dovrà pervenire a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo servizio.culturagiovanisport@pec.comune.trento.it entro il 30/09/2027, ovvero entro il 30/11/2027 esclusivamente per la SEZIONE SCUOLE in caso di richiesta di proroga.

6. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE

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

- il **modulo di rendicontazione** debitamente compilato e firmato dal/la legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, attestante l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa e la rendicontazione delle spese sostenute e delle entrate conseguite, accompagnato dalla copia dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti – **fino all'importo del contributo concesso**;
- la **relazione finale** sullo svolgimento del progetto, a firma del/la legale rappresentante, che ne descriva nel dettaglio lo svolgimento, il raggiungimento degli obiettivi, la partecipazione in termini di pubblico e di volontariato, i risultati delle azioni di valutazione, eventuali impatti/indotti e quant'altro utile per la valutazione degli esiti, accompagnata da copia del materiale divulgativo del progetto (es. locandine, manifesti, articoli di rassegna stampa, video...), che dovrà obbligatoriamente riportare loghi e diciture previste. Dalla relazione si deve inoltre evincere la corrispondenza tra il progetto svolto con quello presentato e approvato dall'Amministrazione;
- la copia del **documento di identità** in corso di validità del/la dichiarante.

NB: La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, contenuta nel modulo di rendicontazione, verrà controllata a campione, nel qual caso il soggetto responsabile sarà chiamato a rendicontare il totale dei costi sostenuti e il totale delle entrate conseguite in riferimento all'intero progetto attraverso la presentazione delle copie dei documenti di spesa e di entrata con relativi pagamenti e introiti desumibili da estratti conto.

È fatto obbligo al dichiarante di conservare presso la sede dell'Associazione, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti giustificativi delle spese dichiarate, con relativa quietanza, e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo all'Amministrazione comunale.