

# CITTÀ DI GINOSA

Provincia di Taranto

Settore II — Area Attività Culturali e Digitalizzazione

## DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

### sulla rendicontazione delle iniziative finanziate

**Bando "Che Estate!" — Stagione estiva 2026**

(ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del Regolamento — Del. C.C. n. 25/2026)

### NOTA IMPORTANTE

La procedura di rendicontazione si articola in **due operazioni distinte** che il beneficiario è tenuto a compiere congiuntamente:

- 1. La rendicontazione in senso proprio**, che consiste in una rappresentazione contabile — preferibilmente in forma di tabella — dei costi sostenuti e dei ricavi (o altre fonti di copertura) relativi all'iniziativa finanziata. La tabella deve fornire un quadro chiaro, sintetico e verificabile della situazione economico-finanziaria complessiva dell'evento.
- 2. La documentazione delle spese sostenute**, che consiste nel produrre all'Amministrazione comunale i relativi documenti giustificativi (fatture, ricevute, prove di pagamento, contratti) a comprova delle voci di costo esposte nella tabella di rendicontazione. Tali documenti debbono essere relativi solo alle spese oggetto di contributo comunale ai sensi del bando.

*Le due operazioni sono complementari: la tabella consente all'Ufficio una visione d'insieme immediata; la documentazione giustificativa ne consente la verifica puntuale. Una rendicontazione priva di documentazione o una documentazione priva di rendiconto riepilogativo sono da considerarsi incomplete.*

## A. Informazioni generali

### A.1. Che cos'è la rendicontazione e perché è obbligatoria?

La rendicontazione è il documento con il quale il soggetto beneficiario dimostra al Comune di aver utilizzato il contributo per le finalità per le quali è stato concesso. È obbligatoria ai sensi dell'art. 15 del Regolamento e costituisce condizione necessaria per la liquidazione. Senza rendicontazione il contributo non viene erogato.

#### **Esempio pratico:**

*L'associazione "Amici dell'Estate" ha ricevuto un contributo di € 1.800 per un festival musicale. Per ottenere la liquidazione, deve presentare la tabella riepilogativa delle entrate e delle uscite del festival e allegare obbligatoriamente solo la documentazione relativa alla parte di budget rimborsata*

*attraverso il bando. Se non presenta la rendicontazione entro sei mesi dalla conclusione del festival, perde il diritto al contributo.*

---

## **A.2. Chi è tenuto a presentare la rendicontazione?**

Tutti i soggetti beneficiari, indipendentemente dalla natura giuridica: ETS iscritti al RUNTS, associazioni culturali, associazioni sportive, altri enti. Il legale rappresentante è responsabile della completezza e veridicità della documentazione.

### ***Esempio pratico:***

*L'ASD "Ginosa corridori" ha ottenuto € 1.200 dal fondo riservato alle associazioni sportive. Anche se è un'associazione sportiva e non un ETS, deve presentare la stessa rendicontazione prevista per tutti i beneficiari. Il presidente dell'ASD firma la relazione e il rendiconto sotto la propria responsabilità.*

---

## **A.3. Entro quando devo presentare la rendicontazione?**

Entro **sei mesi** dalla data di conclusione dell'iniziativa finanziata.

### ***Esempio pratico:***

*Se il concerto finanziato si è svolto il 10 agosto 2026, la rendicontazione deve essere presentata entro il 10 febbraio 2027.*

---

## **A.4. Come trasmetto la rendicontazione?**

Mediante PEC all'indirizzo [comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it](mailto:comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it), con oggetto: "RENDICONTAZIONE BANDO CHE ESTATE! 2026 — [denominazione del soggetto]", oppure a mano all'Ufficio Protocollo.

### ***Esempio pratico:***

*L'associazione "Teatro Ginosa" invia una PEC con oggetto "RENDICONTAZIONE BANDO CHE ESTATE! 2026 — Associazione Teatro Ginosa" allegando un unico file PDF contenente: la relazione finale, la tabella di rendiconto e le scansioni di tutte le fatture e prove di pagamento.*

---

## **A.5. La mia associazione è iscritta al RUNTS. Devo allegare di nuovo statuto e atto costitutivo?**

**No.** Lo statuto e l'atto costitutivo sono già depositati e consultabili sul portale del RUNTS (art. 45 D.Lgs. 117/2017). L'Ufficio verifica d'ufficio, in conformità all'art.6 comma 4 lettera b) L.R. 11/2025, all'art. 18 L. 241/1990 e all'art. 43 D.P.R. 445/2000.

### ***Esempio pratico:***

L'APS "Ginosa Solidale", iscritta al RUNTS con repertorio n. 12345, non deve allegare alla rendicontazione né lo statuto né l'atto costitutivo. Il funzionario incaricato verifica i dati direttamente sul portale <https://servizi.lavoro.gov.it/runts>.

## B. Documentazione da presentare

### B.1. Quali documenti devo presentare?

La rendicontazione si compone di: (a) una relazione finale sull'iniziativa; (b) un rendiconto economico-finanziario in forma tabellare con il dettaglio delle entrate e delle uscite; (c) la documentazione giustificativa delle spese (fatture, ricevute, prove di pagamento).

#### *Esempio pratico:*

*L'associazione "Sapori di Ginosa" ha organizzato una sagra enogastronomica. Presenta: (1) una relazione di 2 pagine che descrive le 3 serate, i 500 partecipanti stimati e i 4 produttori locali coinvolti; (2) una tabella Excel con 12 voci di costo per complessivi € 4.200 e 3 voci di entrata (contributo comunale € 2.000, sponsor € 1.000, autofinanziamento € 1.200); (3) le 12 fatture corrispondenti con i relativi bonifici.*

### B.2. Cosa deve contenere la relazione finale?

La relazione, sottoscritta dal legale rappresentante, descrive: le attività realizzate con date, luoghi e programma; il numero stimato di partecipanti; le variazioni rispetto al progetto (con motivazioni); i soggetti coinvolti; una valutazione degli esiti.

#### *Esempio pratico:*

*"L'evento 'Jazz sotto le Stelle' si è svolto il 25 luglio 2026 in Piazza Marconi anziché nel Parco Alfieri come originariamente previsto, a causa di lavori di manutenzione in corso nel Parco. Lo spostamento non ha inciso sulla qualità dell'iniziativa. Hanno partecipato circa 300 persone."*

### B.3. Come deve essere redatto il rendiconto economico-finanziario?

Il rendiconto è preferibilmente redatto in forma di **tabella** con il dettaglio delle uscite (voci di costo) e delle entrate (fonti di copertura). Ecco un esempio di struttura:

#### **USCITE**

Voce di spesa	Importo	Doc. n.	Data	Pagamento
Compenso artista (contratto allegato)	€ 1.500	Fatt. 12/26	20/07/26	Bonifico
Noleggio impianto audio e luci	€ 800	Fatt. 45/26	18/07/26	Bonifico
Stampa locandine e manifesti	€ 250	Ric. 78	10/07/26	Contanti
Diritti SIAE	€ 180	Ric. SIAE	24/07/26	Bonifico

Servizio d'ordine e sicurezza	€ 350	Fatt. 33/26	26/07/26	Bonifico
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 3.080</b>			

**ENTRATE**

Fonte di copertura	Importo
Contributo Comune di Ginosa (Bando Che Estate!)	€ 2.000
Sponsorizzazione Banca X	€ 500
Autofinanziamento dell'associazione	€ 580
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 3.080</b>

Verifica: contributo comunale (€ 2.000) / costo totale (€ 3.080) = 64,9% → inferiore al limite dell'80%. Conforme.

**B.4. Devo presentare le fatture in originale?**

Le fatture possono essere in originale o copia conforme. Se trasmesse via PEC, la scansione leggibile è sufficiente. L'Ufficio può richiedere gli originali in sede di controllo.

*Esempio pratico:*

*L'associazione scansiona le 5 fatture e i 5 bonifici in un unico PDF, numerando ogni pagina con riferimento alla voce corrispondente della tabella di rendiconto (es. "pag. 1 — voce 1: compenso artista — fattura + bonifico").*

**B.5. Le fatture e le ricevute devono riportare una dicitura particolare?**

**SI.** Al fine di prevenire il rischio di doppio finanziamento, ogni fattura e/o ricevuta deve contenere in descrizione anche la dicitura: "Bando Che Estate 2026 progetto [nome progetto]".

*Esempio pratico:*

*L'associazione "Sociale e cultura APS" è assegnataria di contributo per il progetto "Ginosa Insieme". L'associazione acquista n.20 manifesti per l'evento conclusivo del progetto. La fattura della tipografia deve riportare questa descrizione: "Stampa n.20 manifesti 70x100 – Bando che Estate 2026 progetto Ginosa Insieme".*

**B.6. Devo allegare anche le prove di pagamento?**

**Sì.** Per ogni spesa: copia del bonifico, estratto conto, ricevuta POS. Per spese di importo unitario **non superiore a € 500**, è ammesso il pagamento in contanti con ricevuta firmata dal percipiente e copia del documento di identità.

*Esempio pratico:*

*L'associazione paga la tipografia € 250 in contanti per la stampa delle locandine. Allega: la ricevuta firmata dal titolare della tipografia con indicazione dell'importo, della causale e della data, e la copia*

della carta d'identità del titolare. Importo ammissibile perché inferiore a € 500. Se la tipografia avesse emesso fattura per € 600, il pagamento in contanti non sarebbe stato ammissibile.

---

## **B.7. Devo allegare documentazione fotografica?**

È fortemente raccomandato. Foto, video, rassegna stampa o materiale social comprovano l'effettivo svolgimento e la coerenza tra progetto e realizzazione.

### *Esempio pratico:*

*L'associazione allega 10 fotografie della serata (palco, pubblico, artisti), 2 screenshot di post Facebook con il logo del Comune, e 1 articolo del Corriere di Taranto che menziona l'evento. Questa documentazione, pur non obbligatoria, rafforza la rendicontazione e facilita l'approvazione.*

---

## **C. Spese ammissibili e non ammissibili**

### **C.1. Quali spese posso rendicontare?**

Spese direttamente connesse all'iniziativa: compensi artisti e tecnici, noleggio attrezzature (audio, luci, palco, sedie), noleggio spazi, diritti SIAE/SCF, materiali di consumo, comunicazione e promozione, sicurezza, trasporto e logistica, materie prime per eventi enogastronomici.

### *Esempio pratico:*

*Per un concerto in piazza, sono ammissibili: cachet del gruppo musicale (€ 1.500 con contratto), noleggio palco e casse (€ 800 con fattura), diritti SIAE (€ 180), stampa locandine (€ 250), servizio d'ordine con steward (€ 350). Non è ammissibile la cena offerta ai musicisti dopo il concerto (€ 150), perché non è spesa direttamente connessa all'evento ma spesa di rappresentanza.*

---

### **C.2. Quali spese non sono ammissibili?**

Spese non inerenti; beni durevoli e attrezzature inventariabili; consumi alimentari non connessi (cene sociali, rinfreschi interni); retribuzioni a volontari; spese di rappresentanza; spese sostenute prima della domanda; IVA detraibile; interessi, sanzioni, penali; spese non documentate.

### *Esempio pratico:*

*L'associazione acquista un gazebo per € 800 da utilizzare durante la sagra. Il gazebo è un bene durevole inventariabile: non è ammissibile. Se invece l'associazione noleggia il gazebo per € 150 per i tre giorni della sagra, il noleggio è ammissibile. Analogamente, l'acquisto di un impianto audio (€ 2.000) non è ammissibile; il noleggio dello stesso impianto (€ 400) sì.*

---

### **C.3. Posso retribuire i volontari della mia associazione?**

**No.** L'art. 17 D.Lgs. 117/2017 vieta qualsiasi retribuzione. Sono rimborsabili *soltanto* le spese effettivamente sostenute e documentate (viaggio, vitto, pernottamento).

**Esempio pratico:**

*L'associazione ha 5 volontari che aiutano nell'allestimento della sagra. Non può inserire nel rendiconto "compensi volontari: 5 x € 50 = € 250". Può invece rimborsare il carburante a un volontario che ha trasportato le attrezzature con il proprio mezzo: "rimborso chilometrico volontario Mario Rossi: 60 km x € 0,21 = € 12,60", allegando l'autocertificazione del volontario con indicazione del percorso e del veicolo utilizzato.*

#### **C.4. L'IVA è una spesa ammissibile?**

Solo se è un costo effettivo e non recuperabile. Se l'associazione detrae l'IVA, l'imposta detratta non è rendicontabile.

**Esempio pratico:**

*La fattura del fonico è di € 800 + IVA 22% = € 976. Se l'associazione non è in regime di detrazione IVA (come la maggior parte delle APS), rendiconta € 976 (imponibile + IVA). Se invece l'associazione è in regime di detrazione, rendiconta solo € 800 (imponibile).*

#### **D. Importi e limiti del contributo**

##### **D.1. Qual è l'importo minimo che devo rendicontare?**

L'importo rendicontato deve essere **almeno pari al contributo concesso**. Se inferiore, il contributo è ridotto proporzionalmente.

**Esempio pratico:**

*L'associazione ha ricevuto un contributo di € 2.000. Se rendiconta spese per € 2.000 o più, riceve l'intero contributo. Se rendiconta solo € 1.600, il contributo viene ridotto a € 1.600 (a condizione che non superi l'80% del costo totale). Se rendiconta € 1.000 su un costo totale di € 1.200, il contributo è ridotto al minore tra € 1.000 e l'80% di € 1.200 (= € 960), quindi riceve € 960.*

##### **D.2. Il contributo può coprire l'intero costo dell'iniziativa?**

**No.** Il contributo non può superare l'80% del costo complessivo. La quota restante (almeno il 20%) è a carico del beneficiario.

**Esempio pratico:**

*Costo totale dell'evento: € 3.000. Contributo massimo ammissibile: 80% x € 3.000 = € 2.400. Se il contributo concesso era € 2.500, il beneficiario riceve al massimo € 2.400. La quota a carico dell'associazione (€ 600, pari al 20%) può essere coperta con autofinanziamento, sponsorizzazioni o biglietteria.*

### **D.3. Posso ricevere altri contributi pubblici per la stessa iniziativa?**

Sì, purché il cumulo non superi il costo complessivo e ogni contributo sia rendicontato separatamente, senza sovrapposizione delle voci di spesa.

#### *Esempio pratico:*

*L'associazione ha un costo totale di € 5.000. Riceve € 2.000 dal Comune (Bando Che Estate!) e € 1.500 dalla Regione Puglia. Il cumulo (€ 3.500) non supera il costo totale (€ 5.000): ammissibile. Nella tabella di rendiconto al Comune rendiconta le voci di spesa coperte con il contributo comunale; alla Regione rendiconta separatamente le voci coperte con il contributo regionale. Le stesse fatture non possono essere presentate a entrambi.*

---

## **E. Problemi, irregolarità e soccorso istruttorio**

### **E.1. Cosa succede se la mia rendicontazione è incompleta?**

L'Ufficio attiva il **soccorso istruttorio** (art. 10 del Regolamento Comunale): il beneficiario riceve una comunicazione con le carenze riscontrate e un termine non inferiore a **dieci giorni** per regolarizzare. Solo dopo mancata regolarizzazione si procede alla revoca.

#### *Esempio pratico:*

*L'associazione presenta la rendicontazione ma dimentica di allegare la prova di pagamento del noleggio del palco (€ 800). L'Ufficio invia una PEC: "Si riscontra la mancanza della documentazione attestante il pagamento della fattura n. 45/2026 di € 800. Si assegna un termine di 15 giorni per l'integrazione." L'associazione allega il bonifico entro il termine. Rendicontazione approvata. Senza soccorso istruttorio, l'intera rendicontazione sarebbe stata respinta per una svista documentale.*

---

### **E.2. Cosa succede se non presento la rendicontazione entro il termine?**

Revoca del contributo e, se anticipato, obbligo di restituzione. Il soccorso istruttorio **non è attivabile** in caso di mancata presentazione.

#### *Esempio pratico:*

*L'evento si è svolto il 15 agosto 2026. Il termine per la rendicontazione è il 15 febbraio 2027. L'associazione non presenta nulla. Il Comune dispone la revoca. L'associazione non può invocare il soccorso istruttorio perché non ha presentato la rendicontazione — non si tratta di una carenza da sanare ma di un inadempimento totale.*

---

### **E.3. Ho modificato il progetto rispetto alla domanda. È un problema?**

Variazioni non sostanziali (date, location, artisti) sono ammissibili se motivate nella relazione. Variazioni sostanziali che alterano la natura dell'iniziativa devono essere comunicate preventivamente all'Ufficio.

**Esempio pratico:**

*L'associazione aveva previsto un concerto il 3 agosto. Per maltempo, lo sposta al 10 agosto e cambia la location da Piazza Marconi al Teatro Comunale. Variazione non sostanziale: basta spiegarlo nella relazione. Se invece l'associazione trasforma il concerto in una cena di gala con biglietto a pagamento a € 50, la natura dell'iniziativa è cambiata: deve comunicarlo preventivamente all'Ufficio, che valuta la compatibilità con le finalità del contributo.*

---

**E.4. L'evento non si è svolto per cause di forza maggiore. Perdo il contributo?**

Comunicare tempestivamente all'Ufficio. Sono rendicontabili le spese già sostenute e non recuperabili, purché documentate. La valutazione è del Responsabile del Settore.

**Esempio pratico:**

*L'associazione aveva organizzato un evento all'aperto per il 20 luglio. Un'allerta meteo rossa comporta il divieto di svolgimento. L'associazione ha già sostenuto: stampa locandine € 250 (non recuperabili), anticipo artista € 500 (non rimborsabile da contratto), noleggio sedie € 200 (annullato senza penale). Comunica al Comune l'annullamento allegando il bollettino meteo e i documenti di spesa. Può rendicontare € 750 (locandine + anticipo artista). Il noleggio sedie (€ 200) non è rendicontabile perché annullato senza costi.*

---

**F. Controlli e verifiche**

**F.1. La mia rendicontazione sarà controllata?**

**Sì.** Tutte le rendicontazioni sono soggette a controllo documentale (art. 16 del Regolamento). L'Ufficio effettua inoltre **controlli a campione** su almeno il 10% dei beneficiari.

**Esempio pratico:**

*Su 30 rendicontazioni presentate, almeno 3 saranno estratte a campione per una verifica approfondita. Il controllo a campione può includere: telefonata al fonico per confermare il compenso dichiarato, richiesta dell'estratto conto bancario per riscontrare i bonifici, verifica presso la SIAE dei diritti effettivamente versati.*

---

**F.2. Quali sono le conseguenze in caso di irregolarità?**

L'Ufficio può disporre: (a) approvazione e liquidazione; (b) richiesta di integrazioni; (c) riduzione proporzionale; (d) revoca totale e restituzione in caso di mancata realizzazione, utilizzo difforme, dichiarazioni mendaci o mancata rendicontazione.

**Esempio pratico:**

L'associazione rendiconta € 2.500 ma il controllo accerta che una fattura di € 400 si riferisce a un servizio non inerente all'evento (riparazione del furgone sociale). Spesa non ammissibile. Il contributo viene ridotto: le spese ammissibili sono € 2.100. Se il contributo concesso era € 2.000 e il costo ammissibile è € 2.100, il contributo resta € 2.000 (80% di € 2.100 = € 1.680, ma il contributo concesso era inferiore, quindi si applica il minore). Verifica: € 2.000 / € 2.100 = 95,2% — supera l'80%. Il contributo è ridotto a € 1.680.

---

### **F.3. Cosa rischio se dichiaro spese non veritiere?**

Revoca, restituzione e segnalazione alle autorità competenti ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

**Esempio pratico:**

L'associazione presenta una fattura di € 1.000 per il noleggio di un impianto audio. Il controllo a campione accerta che la ditta fornitrice ha emesso la fattura per € 600 e che il documento presentato è stato alterato. Conseguenze: revoca integrale del contributo, obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito, segnalazione alla Procura della Repubblica per i profili penali (art. 76 D.P.R. 445/2000: falsità in atti e dichiarazioni mendaci).

---

## **G. Obblighi di pubblicità**

### **G.1. Devo dare visibilità al contributo del Comune?**

Sì. Logo del Comune su tutto il materiale promozionale e menzione durante l'evento. Copia del materiale va allegata alla rendicontazione. È condizione per la liquidazione.

**Esempio pratico:**

L'associazione stampa 200 locandine per il festival. In basso a sinistra inserisce il logo del Comune di Ginosa con la dicitura "Con il contributo del Comune di Ginosa — Bando Che Estate! 2026". Lo stesso logo è inserito nei post Facebook e Instagram. Il presentatore della serata ringrazia pubblicamente il Comune per il sostegno. L'associazione allega alla rendicontazione: 1 locandina campione e 2 screenshot dei post social.

---

## **H. Liquidazione del contributo**

### **H.1. Quando riceverò il contributo?**

Dopo l'approvazione della rendicontazione, mediante bonifico sul conto indicato nella domanda. La liquidazione avviene con determinazione del Responsabile del II Settore, previa verifica DURC ove prescritta.

**Esempio pratico:**

*L'associazione presenta la rendicontazione il 15 ottobre 2026. L'Ufficio la verifica entro 30 giorni e la approva il 10 novembre. Il Responsabile adotta la determinazione di liquidazione il 15 novembre. Il bonifico di € 1.800 è accreditato sul conto dell'associazione entro i successivi 15-20 giorni lavorativi, compatibilmente con i tempi della tesoreria comunale.*

---

## **H.2. Posso chiedere un anticipo?**

Si. È possibile chiedere un anticipo nei limiti del 50% e previa presentazione di fideiussione, secondo quanto previsto dall'art.10 comma 2 del Regolamento Comunale

### *Esempio pratico:*

*L'associazione risulta ammessa a finanziamento con un contributo di € 2.500 e deve anticipare € 1.000 per il cachet dell'artista prima dell'evento e non dispone di risorse proprie. L'associazione stipula una polizza fideiussoria con un soggetto assicurativo o bancario rispondente ai requisiti previsti dal regolamento comunale (art.10 comma2) e chiede al comune un anticipo.*

*Verifica: l'anticipo di € 1.000 è possibile essendo la cifra inferiore al 50% del contributo concesso di € 2.500*

---

**N.B. Ulteriori questioni non contemplate nelle presenti F.A.Q., ovvero aspetti interpretativi che non sono qui contemplati, potranno essere oggetto di ulteriore chiarimento e/o integrazione, dei quali verrà data evidenza per mezzo dei canali di comunicazione dell'Amministrazione Comunale.**

## **Contatti e informazioni**

Per chiarimenti: Dott. Ignazio Peluso — [i.peluso@comune.ginosa.ta.it](mailto:i.peluso@comune.ginosa.ta.it)

PEC: [comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it](mailto:comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it)

**IL RESPONSABILE DEL II SETTORE**

Area Attività Culturali e Digitalizzazione

Dott. Ignazio Peluso

*FAQ redatte con il supporto tecnico di:*

*Davide Galante — Funzionario, co-estensore del Regolamento*

*Davide Giove — Portavoce del Forum del Terzo Settore della Puglia*