

Allegato 4

NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

In applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza degli atti amministrativi, si forniscono i seguenti chiarimenti sulle modalità di rendicontazione dei progetti da seguire per ottenere la liquidazione dei contributi assegnati.

1) A progetto concluso, e comunque **entro** e non oltre **il 31/03/2026**, pena la revoca del contributo, il soggetto beneficiario deve inviare al settore Cultura e Creatività la seguente documentazione firmata dal legale rappresentante:

MODULO 1 - richiesta di liquidazione del contributo

MODULO 2 - dichiarazione per assegnazione contributi

MODULO 3 - dichiarazione unica Cultura

MODULO 4 - dichiarazione fatture presentate

MODULO 5 - dichiarazione ex art. 28

MODULO 6 - consuntivo del progetto (nei due formati: foglio di calcolo e pdf) con incluse:

- **relazione conclusiva dettagliata** sull'attività svolta e programma delle iniziative;
- **elenco analitico delle spese sostenute** suddiviso per voci di spesa, con l'indicazione dell'oggetto della spesa, il nome del destinatario del pagamento e gli estremi del documento contabile, l'importo, la modalità di pagamento, nonché gli estremi e la data del pagamento stesso (numero di transazione);

Le spese ammissibili inserite nell'elenco analitico, ai fini della liquidazione del contributo, devono raggiungere un importo minimo di cui 80% sia rappresentato dal contributo assegnato e l'ulteriore 20% dai costi coperti con altre risorse, proprie o di altri soggetti.¹

Le medesime spese non devono essere rendicontate ad altri soggetti da cui si sono eventualmente ricevuti contributi su fonti di finanziamento pubbliche.

ATTENZIONE: ai moduli sopra elencati va allegata anche copia di **un documento d'identità** del legale rappresentante (da inviare come singolo allegato).

La modulistica necessaria ai fini della rendicontazione del progetto verrà fornita al momento della conferma di assegnazione del contributo. I documenti compilati dovranno essere inviati alla pec culturapromozione@pec.comune.bologna.it con i seguenti accorgimenti:

-inserire in CC contributicultura@comune.bologna.it

-indicare nell'oggetto il nome della vostra associazione/società/fondazione e 'consuntivo

¹ Ex: chi ha ricevuto un contributo pari a € 2.000 deve rendicontare spese per un importo minimo pari a € 2.500.

progetto avviso attività culturali 2025'.

2) Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) dovranno:

- a) essere intestati al soggetto beneficiario;
- b) essere attinenti alle voci contemplate nel progetto;
- c) avere valenza fiscale;
- d) avere corrispondenza temporale con il progetto o all'attività annuale;
- e) riportare chiaramente l'oggetto specifico della spesa.

3) I costi organizzativi (quali spese di segreteria, materiale d'ufficio, personale, ecc..) devono essere accompagnati da una dichiarazione a firma del legale rappresentante attestante che la quota parte portata a rendiconto è relativa esclusivamente al progetto.

4) Non sono ammesse a rendicontazione imposte e tasse (IVA, imposte di registro, bolli, ecc.) ad eccezione dell'IVA se indetraibile. Nei casi di regimi fiscali con IVA indetraibile il soggetto beneficiario dovrà presentare apposita dichiarazione firmata dal legale rappresentante con l'indicazione dei relativi riferimenti di legge.

5) Se la spesa rendicontata, al netto delle eventuali entrate, risultasse inferiore al contributo concesso, o se la spesa non fosse documentata, il contributo sarà proporzionalmente ridotto o revocato.

6) L'IBAN del conto corrente indicato nella richiesta di liquidazione del contributo deve essere intestato esclusivamente all'associazione, impresa o al libero professionista beneficiario dello stesso, non al suo rappresentante legale.

7) Tutti i documenti fiscali devono essere accompagnate dal **giustificativo di pagamento** (bonifico, scontrino, ecc.).

Se il pagamento è stato effettuato in contanti, il documento dev'essere quietanzato dal fornitore con l'apposizione del timbro e della firma leggibile.

Nel caso di fatture/note con ritenuta d'acconto (es. prestazioni occasionali, compensi a liberi professionisti) per l'importo corrispondente alla ritenuta fa fede il relativo F24.

8) Eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario del contributo, con dichiarazione firmata dal legale rappresentante relativa alle circostanze della spesa e alla connessione con il progetto.

9) Eventuali spese di viaggio (biglietti di treno, ticket bus) devono essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario, ove deve

essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione.

10) Per le spese di soggiorno e/o ospitalità va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 (c.d. Decreto Trasparenza) i contributi erogati, i progetti presentati e i soggetti beneficiari saranno pubblicati sul sito del Comune.

L'Amministrazione effettuerà **controlli a campione** della documentazione fornita.

Pertanto i documenti giustificativi delle spese e le relative quietanze devono essere conservate presso la sede dell'associazione/organizzazione assegnataria del contributo e presentate in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione,

In particolare si devono conservare per cinque anni copia dei documenti giustificativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e originali delle spese inserite nell'elenco analitico delle uscite.