

## **Allegato 2**

### **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 **90 giorni dalla data dell'ultima iniziativa**, pena la revoca del contributo, il soggetto beneficiario deve inviare la seguente documentazione:

a) consuntivo del progetto con relazione conclusiva dettagliata sull'attività svolta e programma delle iniziative;

b) elenco analitico delle spese sostenute con l'indicazione delle causali, il nome del destinatario del pagamento e gli estremi del documento contabile.

Le spese inserite nell'elenco analitico devono raggiungere un importo pari al contributo assegnato con l'aggiunta di un 20% di costi coperti con altre risorse, proprie o di altri soggetti.

c) richiesta di liquidazione del contributo

d) dichiarazione ex art. 28

e) dichiarazione per assegnazione contributi

f) dichiarazione unica Cultura

g) dichiarazione fatture presentate

h) copia di un documento d'identità del legale rappresentante dell'organismo

La modulistica necessaria ai fini della rendicontazione del progetto verrà fornita al momento della conferma di assegnazione del contributo.

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

a) essere intestati al soggetto beneficiario o ad uno dei soggetti con cui si sia eventualmente attuata una collaborazione per la realizzazione del progetto presentato;

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.

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 copia dei documenti giustificativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e originali delle spese inserite nell'elenco analitico delle uscite.

A) 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.

B) **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.

C) **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.

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