

## **NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

Avviso pubblico per Bologna Estate 2023

In applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e del Dlgs 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 presentare all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della città 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...) dovranno:

a) essere intestati al soggetto beneficiario o ad uno dei soggetti facenti parte della rete di partenariato attivata ai fini della realizzazione del progetto;

b) essere coerenti con i contenuti del progetto;

c) avere valenza fiscale;

d) avere corrispondenza temporale con il progetto o l'iniziativa;

e) riportare chiaramente la destinazione 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 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.** Per i progetti selezionati in tema di arti performative nelle periferie coerenti con le finalità del DM 2 dicembre 2021 rep. 430 del Ministero della Cultura, e finanziati con risorse a valere sul Fondo Unico per lo Spettacolo, potrà essere richiesta ulteriore documentazione ai fini della rendicontazione, in base ai criteri definiti dal Ministero della Cultura per l'ammissibilità delle spese.

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 si riserva di effettuare **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 su richiesta.

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

**a.** Tutti i documenti fiscali devono essere accompagnati 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.