

Allegato 1)

NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso pubblico per Bologna Estate 2024 - Città metropolitana (art. 7)

In applicazione dell'art. 12 della Legge n. 241/90 sul procedimento e del D. lgs. n. 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.

A progetto concluso e comunque entro 90 giorni dalla data dell'ultima iniziativa, i soggetti beneficiari dei contributi sono tenuti a presentare - tramite pec all'indirizzo di posta elettronica della Città metropolitana cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it - una richiesta di liquidazione del contributo, da redigersi su apposita modulistica e corredata dalla documentazione di rendicontazione, tra cui:

- consuntivo del progetto con relazione conclusiva dettagliata sull'attività svolta e programma delle iniziative;
- elenco analitico delle spese sostenute con l'indicazione delle causali, il nome del destinatario del pagamento e degli estremi del documento contabile.
Le spese inserite nell'elenco analitico, ai fini della liquidazione del contributo, dovranno raggiungere un importo minimo di cui l'80% sia rappresentato dal contributo assegnato e l'ulteriore 20% dai costi coperti con altre risorse, proprie o di altri soggetti.

La modulistica e l'elenco completo della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione del progetto verrà fornita al momento della conferma di assegnazione del contributo.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione della documentazione fornita e della documentazione contabile indicata nell'elenco analitico delle spese.

Si precisa che non saranno ammesse:

- spese non direttamente attinenti all'ideazione e realizzazione del progetto;
- spese che non hanno corrispondenza temporale con il progetto o l'iniziativa;
- spese per imposte e tasse (imposte di registro, bolli, ecc.) e in particolare per IVA nei casi in cui non rappresenti un costo per il soggetto;
- spese per investimenti (acquisto di beni durevoli);
- spese effettuate in contanti.

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

- a) essere intestati al soggetto beneficiario;
- 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.

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.

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.

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.

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

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.

a. 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.

b. 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.

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

I documenti giustificativi delle spese e le relative quietanze dovranno essere conservate presso la sede dell'associazione/organizzazione assegnataria del contributo e presentate su richiesta.

In particolare dovranno essere conservate copia dei documenti giustificativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e gli originali delle spese inserite nell'elenco analitico delle uscite rendicontate.

La documentazione giustificativa delle spese non dovrà essere stata utilizzata e non lo sarà successivamente per richiedere ulteriori contributi pubblici.