



Allegato 3

NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

Avviso pubblico 'INCREDBOL! - L'INNOVAZIONE CREATIVA DI BOLOGNA' PER PROGETTI D'IMPRESA DEL SETTORE CULTURALE E CREATIVO (ICC) - SETTIMA EDIZIONE (anno 2018)

In applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e del Dlgs 33/2013 sulla trasparenza degli atti amministrativi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sui criteri di ammissione ai contributi e sulle modalità da rispettare per la rendicontazione della somma concessa.

Ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti ai sensi della normativa vigente, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare la **documentazione contabile giustificativa** delle spese sostenute secondo le modalità di seguito illustrate.

1. Entro i termini previsti dal bando, il soggetto beneficiario deve presentare all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Cultura e Promozione della Città, la seguente documentazione:

- a) **Relazione descrittiva delle attività** svolte, dettagliata e corrispondente al progetto presentato, soprattutto in relazione alle spese rendicontate;
- b) **Consuntivo** delle spese sostenute con utilizzo del contributo del Comune ed **elenco riepilogativo** e dettagliato dei documenti giustificativi (fatture, note, ecc.. e relativi giustificativi di pagamento);
- c) **Documenti giustificativi** (es. fatture, note, ecc...) delle spese ammesse a contributo;
- d) Relativi **giustificativi di pagamento** (estratti conto, quietanze, ecc...).

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

- a) essere intestati al soggetto beneficiario;
- b) essere attinenti alle voci contemplate nel progetto;
- c) avere valenza fiscale;
- d) avere corrispondenza temporale tra la spesa e l'iniziativa finanziata;
- e) riportare chiaramente la destinazione della spesa.

3. Tutta la documentazione dovrà essere **anticipata via mail** tramite scansione all'indirizzo mail incredibol@comune.bologna.it, ai fini di un primo controllo d'ufficio, a cura dello staff di Incredibol!. Un secondo controllo d'ufficio verrà effettuato dall'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Cultura e Promozione della Città, sulla validità formale dei giustificativi presentati. Successivamente ai controlli d'ufficio, i documenti dovranno essere **presentati in originale** per l'apposizione del timbro "*ammesso a contributo del Comune*" all'Ufficio Amministrativo, che ne conserverà copia, restituendone gli originali.

4. Eventuali **scontrini fiscali** o documenti equipollenti devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente del soggetto

beneficiario.

5. Tutte le **fatture, note**, ecc. devono essere accompagnate **dal giustificativo di pagamento**, che attesti l'avvenuta liquidazione della fornitura o della prestazione (*se il pagamento avviene in contanti occorre che il documento venga quietanzato dal fornitore con l'apposizione del timbro e della firma leggibile*).

6. I **giustificativi di pagamento** (es: estratti conto, quietanze, ecc...) devono essere intestati al soggetto beneficiario e devono contenere i dati dell'operatore finanziario (es: banca, posta, ecc...); in tali giustificativi devono essere visibili solo le transazioni relative alla rendicontazione in oggetto.

7. Eventuali **spese di viaggio** (biglietti di treno, ticket bus, etc.) 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 del soggetto beneficiario.

8. Per le **spese relative a pasti e pernottamenti** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale.

9. I **costi organizzativi** (quali spese di segreteria, materiale d'ufficio, ecc..) devono essere documentati e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte portata a rendiconto è relativa esclusivamente al progetto.

Eventuali difformità devono essere motivate.

Le copie di tutta la documentazione presentata verranno conservate presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Cultura e Promozione della Città.