

## **ALLEGATO B**

### **Avviso pubblico per la selezione di progetti di animazione e microriqualificazione urbana attraverso azioni collaborative e di vicinato o interventi artistici, culturali e creativi**

**P.G. n. 97656/2016**

#### **NOTE INFORMATIVE PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI**

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 ottenere la liquidazione della somma concessa.

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

**1.** Ad attività conclusa il soggetto beneficiario deve presentare all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Economia e Promozione della città, la seguente documentazione:

- a) Modulo di richiesta di liquidazione del contributo
- b) Relazione conclusiva sull'attività svolta;
- c) Rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute;
- d) Elenco riepilogativo e dettagliato dei documenti giustificativi;
- e) Documenti giustificativi delle spese.

**2.** Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono essere intestati al soggetto beneficiario e devono essere attinenti alle voci contemplate nel progetto.

**3.** I documenti contabili presentati a giustificazione del contributo concesso devono recare il timbro del soggetto beneficiario ed essere controfirmati dal presidente o legale rappresentante dello stesso.

**4.** I giustificativi delle spese ammesse a contributo devono avere valenza fiscale. In particolare devono essere presentati: **copia** dei documenti giustificativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e **originali** per la parte di spesa coperta dal contributo comunale. Gli originali, annullati con l'apposizione del timbro "*ammesso a contributo del Comune*", saranno quindi riconsegnati al richiedente, e conservati in fotocopia presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Economia e Promozione della città.

**5.** I giustificativi devono avere corrispondenza temporale tra la spesa e l'iniziativa finanziata, riportare chiaramente la destinazione della spesa, essere intestati al richiedente ed essere inerenti l'iniziativa.

**6.** Eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti, debbono essere raggruppati, 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 dell'associazione.

**7.** Le **fatture** devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere **quietanzate** nei seguenti modi: l'indicazione di "pagato" con il timbro della ditta e firma leggibile del rappresentante della stessa, oppure con bonifico tramite istituto bancario o servizio postale.

**8. 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.

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

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

**11.** La relazione conclusiva dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. Eventuali difformità devono essere motivate.