



## Avviso pubblico 'INCREDBOL! L'INNOVAZIONE CREATIVA DI BOLOGNA' – CONTRIBUTI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

### NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE 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 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.** Ad attività conclusa il soggetto beneficiario deve presentare all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Economia e Promozione della Città, la seguente documentazione:

- a) Relazione conclusiva sull'attività svolta
  - b) Consuntivo delle spese sostenute con utilizzo del contributo del Comune
  - c) Elenco riepilogativo e dettagliato dei documenti giustificativi
  - d) Fotocopia dei documenti giustificativi delle spese ammesse a contributo e relative quietanze
- Tutta la documentazione dovrà essere anticipata via mail ai fini del controllo d'ufficio.

**2.** Tutti i documenti contabili (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.

Successivamente al controllo, gli originali dovranno essere presentati per l'apposizione del timbro "*ammesso a contributo del Comune*" all'ufficio amministrativo, che ne conserverà copia, restituendo l'originale.

**3.** 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.

**4.** 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*)

**5.** 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.

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

**7. 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.

**8.** La **relazione conclusiva** dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato.

Eventuali difformità devono essere motivate.

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