

## Allegato 1)

### NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso pubblico Bologna Estate 2025 - Città metropolitana (art. 8)

*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.*

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](mailto: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:

- a) relazione conclusiva del progetto con descrizione dettagliata delle attività svolte e del programma delle iniziative, comprensiva dell'illustrazione delle azioni effettivamente messe in atto in merito alla sostenibilità ambientale rispetto a quelle indicate nel modulo di domanda e sull'efficacia delle stesse;
- b) piano finanziario consuntivo complessivo dell'intero progetto che metta in evidenza i risultati conseguiti, le entrate e gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati;
- c) elenco analitico delle spese sostenute con l'indicazione delle causali, il nome del destinatario del pagamento e degli estremi del documento contabile. Le spese ammissibili inserite nell'elenco analitico, ai fini della liquidazione del contributo, dovranno raggiungere un importo minimo di cui non oltre l'80% sia rappresentato dal contributo assegnato.

La rendicontazione dovrà essere inviata **entro 90 giorni dalla fine del progetto e comunque non oltre il 31/12/2025, pena la revoca del contributo.**

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.

Tutti 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.

La documentazione giustificativa delle spese inserite nell'elenco analitico delle uscite rendicontate non dovrà essere stata utilizzata e non lo sarà successivamente per richiedere ulteriori contributi pubblici.

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.

**Le spese generali di organizzazione** (quali spese di segreteria, utenze, materiale d'ufficio, personale) indicate nella documentazione di rendicontazione dovranno riguardare esclusivamente la realizzazione del progetto.

**Non saranno ammesse a rendicontazione imposte e tasse** (IVA, imposte di registro, bolli, ecc.) ad eccezione dell'IVA se indetraibile.

**Tutti i documenti fiscali dovranno 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 farà fede il relativo F24.

**Eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti** dovranno 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.

**Eventuali spese di viaggio** (biglietti di treno, ticket bus) dovranno essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario, ove dovrà essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione.

**Per le spese di soggiorno e/o ospitalità** andrà prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale.

L'**IBAN** del conto corrente indicato nella richiesta di liquidazione del contributo dovrà essere intestato esclusivamente all'associazione, impresa o al libero professionista beneficiario dello stesso, non al suo rappresentante legale.