



COMUNE DI ARCORE
Provincia di Monza e Brianza
Servizio Organizzazione e Staff
Ufficio Cultura

Allegato 2

NOTE INFORMATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

In applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza degli atti amministrativi, si forniscono i seguenti chiarimenti sulle modalità di rendicontazione da seguire per ottenere la liquidazione del contributo assegnato.

1. TERMINI DI PRESENTAZIONE

A conclusione dell'attività/iniziativa/progetto svolta nell'ambito dell'Autunno Arcorese 2026, **entro 60 giorni** e comunque non oltre il **31/12/2026**, pena la revoca del contributo, il soggetto beneficiario deve inviare all'ufficio Cultura la seguente documentazione firmata dal legale rappresentante:

- ✓ Allegato 2a - **RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**
- ✓ Allegato 2b - **CONSUNTIVO DEL PROGETTO** (nei due formati: foglio di calcolo e pdf) con incluse:
 - **Relazione finale generale** illustrante tutte le attività svolte durante la manifestazione Autunno Arcorese ed. 2026;
 - **Documentazione giustificativa** di pagamento delle **spese sostenute** fino a concorrenza dell'importo del contributo assegnato;
 - **Documentazione giustificativa delle entrate**;
 - **Elenco analitico delle spese sostenute** suddiviso per voci di spesa, con l'indicazione dell'oggetto della spesa, il nome del destinatario del pagamento e gli estremi del documento contabile, l'importo, la modalità di pagamento, nonché gli estremi e la data del pagamento stesso (numero di transazione);
- ✓ Allegato 2c - **DICHIARAZIONE FATTURE PRESENTATE**

2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE

I documenti compilati (firmati dal legale rappresentante e su carta intestata dove richiesto) vanno inviati alla mail ordinaria serviziculturali@comune.arcore.mb.it per verifica preliminare, con oggetto "(Nome Associazione) Consuntivo contributo Autunno Arcorese 2026.

A seguito di validazione dell'ufficio, la versione finale firmata va inviata tramite PEC a comune.arcore@pec.regione.lombardia.it con i seguenti accorgimenti:

- inserire in CC serviziculturali@comune.arcore.mb.it
- indicare nell'oggetto "(Nome Associazione) Consuntivo contributo Autunno Arcorese 2026

3. REQUISITI FISCALI DEI DOCUMENTI

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

- a) essere intestati esclusivamente al soggetto beneficiario del contributo;

COMUNE DI ARCORE – Servizio Organizzazione e Staff – Ufficio Cultura

Largo Vela, n.1 – 20862 Arcore (MB)

Cod. Fisc. 87003290159 - P. IVA 00988560967

☎ 039.60.17.365 - Fax 039.60.17.346 - ✉ serviziculturali@comune.arcore.mb.it

- b) rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili;
- c) essere strettamente correlate e finalizzate alla realizzazione dell'attività/iniziativa/progetto proposta ed eseguita per l'Autunno Arcorese 2026
- d) avere valenza fiscale;
- e) pagamenti devono essere quietanzati.

4. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E GIUSTIFICATIVI

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente con metodi tracciabili (Bonifici bancari, Ri.Ba, bollettini postali o mandati) completi di quietanza di avvenuto addebito (estratto conto o contabile bancaria con data e numero di transazione).

Tutti i documenti fiscali devono essere accompagnati dal **giustificativo di pagamento** (bonifico, scontrino, ecc.). Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente tramite scontrino fiscale la cui data di emissione non può essere posteriore alla data dell'evento. Detti pagamenti dovranno essere comprovati tramite l'inoltro di documenti fiscali. 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.

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 l'iniziativa.

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.

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

5. LIMITI DI LIQUIDAZIONE, REVOCA E OBBLIGHI

Il contributo (fissato a un tetto massimo di € 1.000,00 e non oltre l'80% delle spese) verrà ridotto o revocato se:

- i costi effettivi rendicontati risultano inferiori a quelli preventivati;
- la documentazione delle spese è parziale o non idonea;
- dal consuntivo emerge che il totale delle entrate (incluso l'autofinanziamento) supera il totale delle uscite sostenute.

L'IBAN del conto corrente indicato nella richiesta di liquidazione deve essere intestato esclusivamente all'associazione beneficiaria del contributo, non al suo rappresentante legale.

I documenti giustificativi in originale e le relative quietanze devono essere conservati presso la sede dell'associazione per cinque anni per consentire i controlli amministrativi a campione stabiliti dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 (c.d. Decreto Trasparenza) i contributi erogati e i soggetti beneficiari saranno pubblicati sul sito del Comune.