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.

A conclusione dell'attività ordinaria per la promozione e valorizzazione musicale di tipo corale svolta nell'anno 2026, e comunque **entro** e non oltre il **31/03/2027**, 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 nell'annualità di riferimento;
  - Copia degli eventuali **materiali di comunicazione realizzati**;
  - **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**

I documenti compilati (firmati dal legale rappresentante e su carta intestata dove richiesto) vanno inviati alla mail serviziculturali@comune.arcore.mb.it specificando nell'oggetto:
'*nome della vostra associazione* - Consuntivo contributi per l'attività ordinaria anno 2026 per la promozione e valorizzazione musicale di tipo corale'.

Successivamente tutti i moduli, verificati dall'Ufficio Cultura, dovranno essere inviati nella versione finale tramite PEC a comune.arcore@pec.regione.lombardia.it con i seguenti accorgimenti:
- inserire in CC serviziculturali@comune.arcore.mb.it
- indicare nell'oggetto il nome della vostra associazione e '*consuntivo contributi per l'attività ordinaria anno 2026 per la promozione e valorizzazione musicale di tipo corale*'.

Tutti i **documenti contabili** (fatture, note di pagamento, ecc…) dovranno:
a) essere intestati al soggetto beneficiario;
b) essere attinenti alle voci contemplate nella proposta di programmazione e di conseguenza con l'attività ordinaria per la promozione e valorizzazione musicale di tipo corale;
c) avere valenza fiscale;

d) avere corrispondenza temporale con il progetto o all'attività annuale;
e) riportare chiaramente l'oggetto specifico della spesa.

I **costi organizzativi** (quali spese di segreteria, materiale d'ufficio, personale, ecc..) devono essere accompagnati da una dichiarazione a firma del legale rappresentante attestante che la quota parte portata a rendiconto è relativa esclusivamente all'attività ordinaria per la promozione dell'educazione e della formazione musicale di tipo bandistico.

Se la spesa rendicontata, al netto delle eventuali entrate, risultasse inferiore al contributo concesso, o se la spesa non fosse documentata, il contributo sarà proporzionalmente ridotto o revocato.

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

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 il progetto.

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.

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

L'Amministrazione effettuerà **controlli a campione** della documentazione fornita.
Pertanto, i documenti giustificativi delle spese e le relative quietanze devono essere conservati presso la sede dell'associazione/organizzazione assegnataria del contributo e presentate in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione.
In particolare, si devono conservare per cinque anni copia dei documenti giustificativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e originali delle spese inserite nell'elenco analitico delle uscite.