



**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 dell'educazione e della formazione musicale di tipo bandistico svolta nell'anno 2025, e comunque **entro** e non oltre il **31/03/2026**, 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 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](mailto:serviziculturali@comune.arcore.mb.it) specificando nell'oggetto:

*'nome della vostra associazione - Consuntivo contributi per l'attività ordinaria anno 2025 per la promozione dell'educazione e della formazione musicale di tipo bandistico'.*

Successivamente tutti i moduli, verificati dall'Ufficio Cultura, dovranno essere inviati nella versione finale tramite PEC a [comune.arcore@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.arcore@pec.regione.lombardia.it) con i seguenti accorgimenti:

- inserire in CC [serviziculturali@comune.arcore.mb.it](mailto:serviziculturali@comune.arcore.mb.it)
- indicare nell'oggetto il nome della vostra associazione e *'consuntivo contributi per l'attività ordinaria anno 2025 per la promozione dell'educazione e della formazione musicale di tipo bandistico'*.

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 dell'educazione e della formazione musicale di tipo bandistico;

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](mailto:serviziculturali@comune.arcore.mb.it)

- 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.