

Imposta di
bollo 2€

Istanza liquidazione contributo assegnato ai sensi dell'art. 12 L. 241/1990
Determina di assegnazione n. del

- ALLEGATO C

**N.B. OGNI PAGINA DEL PRESENTE MODULO DOVRÀ ESSERE SIGLATA A MARGINE
DAL RAPPRESENTANTE LEGALE/PROCURATORE/RAPPRESENTANTE LOCALE DEL
SOGGETTO ASSEGNATARIO DEL CONTRIBUTO**

Ragione Sociale Ente/ associazione /soggetto del terzo settore partecipante

Sede

Spett. le ASP Città di Bologna

**OGGETTO: istanza di liquidazione contributo assegnato con determinazione n.....
del..... (procedura pubblica ai sensi dell'art. 12 L.241/1990).**

Con riferimento alla procedura per l'erogazione di contributi in oggetto

il sottoscritto

nato a il

nella sua qualità di *(barrare la casella del caso che ricorre)*

- legale rappresentante
 rappresentante locale
 procuratore

Del soggetto assegnatario

con sede in Via.....

partita Iva iscritta alla C.C.I.A.A. di

Al fine di richiedere la liquidazione del contributo effettivamente spettante (art. 6
avviso pubblico), il sottoscritto

PRESENTA

La presente istanza di liquidazione del contributo assegnato pari ad un importo di:

€

L'istanza è suddivisa come segue:

Parte I:
Relazione conclusiva dettagliata dell'attività realizzata
(con evidenziazione risultati raggiunti);

.....
.....
.....
.....

Parte II:
Rendiconto finanziario analitico documentato del progetto ammesso al
finanziamento, relativo al periodo /, in formato tabellare
delle entrate realizzate e delle uscite sostenute (ai sensi dell'art. 2 dell'avviso
pubblico);

uscite sostenute	Ammontare €
utilizzo di strumenti	
utilizzo di sale	
utilizzo di spazi	
imposte e tasse	
Spese di trasporto (biglietti autobus, treno)	
Utenze telefoniche	
Spese segreteria	
Materiale ufficio	
Altri costi organizzativi	
Pasti/pernottamenti	
prestazioni occasionali (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, esibizioni in spettacoli, ecc..)	
.....	
.....	

Entrate realizzate	Ammontare €
forme di finanziamento di provenienza pubblica	
autofinanziamento	
Sponsorizzazioni	
Erogazioni	
Donazioni	
.....	
.....	

Importo complessivo derivante dal rapporto costi sostenuti / entrate realizzate per l'esecuzione del progetto denominato ammesso a finanziamento per il periodo _____ è pari ad

€

Parte III:
elenco riepilogativo dei documenti contabili giustificativi;

.....
.....
.....
.....
.....

Parte IV (allegati):
documenti contabili dei giustificativi ai sensi dell'art. 6 dell'avviso pubblico di erogazione contributi¹

¹ Istanza di liquidazione

Entro 60 giorni dal termine dell'attività dovrà essere presentata apposita istanza di liquidazione contributo sulla quale dovrà applicarsi marca da bollo di 2 € (All. C "Modulo istanza di liquidazione contributo" disponibile sul sito dell'Ente oppure richiedibile al RUP) contenente:

- PARTE I: relazione conclusiva dettagliata dell'attività realizzata nella quale dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti;
- PARTE II: rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute riportante le medesime voci di spesa del preventivo presentato (progetto tecnico-scheda economica);
- PARTE III: elenco riepilogativo dei documenti contabili giustificativi;
- PARTE IV (allegati): documenti contabili giustificativi.

Documenti contabili giustificativi

Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento ecc.) devono essere intestati al soggetto beneficiario e devono essere attinenti alle voci contemplate nel preventivo allegato alla domanda di contributo.

I documenti contabili presentati a giustificazione del contributo concesso devono recare il timbro del soggetto beneficiario ed essere controfirmati dal presidente o legale rappresentante dello stesso.

I giustificativi delle spese ammesse a contributo devono avere valenza fiscale e presentati in originale, dovranno necessariamente avere corrispondenza temporale con l'attività finanziata e dovranno altresì riportare chiaramente la descrizione della spesa e la sua destinazione.

Per quanto riguarda le entrate, devono essere prodotte solo le copie delle pezze giustificative.

Le fotocopie saranno trattenute dall'ufficio preposto.

I giustificativi di spesa devono:

- avere corrispondenza temporale tra spesa e iniziativa finanziata,
- riportare chiaramente la destinazione della spesa,

- essere intestati al Soggetto richiedente e devono essere tutti inerenti l'iniziativa di spesa (comunque rientranti nei tempi organizzativi e di espletamento dell'iniziativa).

Eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti, in misura molto modesta, debbono essere raggruppati ed elencati, con indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso.

Le spese soggette ad I.V.A. devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n.633 del 26/10/1972 e s.m.i.).

Le spese esenti da I.V.A. devono essere documentate tramite apposita nota, riportante con esattezza la clausola di esenzione.

Se il contributo è esente dalla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, nell'ambito dell'attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell'IVA pagata ai fornitori.

I giustificativi che non rispettano quanto riportato nel presente avviso non potranno essere presi in considerazione.

Le fatture devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere quietanzate nei seguenti modi: l'indicazione di "pagato" con il timbro della ditta e firma leggibile del rappresentante della stessa, oppure con bonifico tramite istituto bancario/servizio postale o copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata.

In caso di smarrimento di una fattura o di altro documento fiscale è necessario farsi rilasciare dal fornitore del bene o del servizio "copia conforme" all'originale in suo possesso che deve essere identico a quello smarrito. Il nuovo documento (che può essere una fotocopia dell'esemplare in possesso del fornitore) deve riportare la dicitura: "copia conforme all'originale emesso su specifica richiesta del cliente che ha dichiarato di aver smarrito l'esemplare di sua spettanza a suo tempo rilasciato", inoltre deve essere datato e firmato (Corte di Cassazione n.13605/2003). Le copie conformi seguono agli effetti dell'imposta di bollo la sorte degli originali.

Nel caso di prestazione occasionale (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, esibizioni in spettacoli, ecc.) occorre una nota di pagamento del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale. In calce dovrà essere riportata la frase: "trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell'art.81, lett. L) del T.U.I.R. 917/16 e non soggetto ad I.V.A. ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 26/10/1972 n.633 e s.m.i.". L'art. 61 del D.lgs. 276/2003 definisce le prestazioni occasionali i rapporti di durata complessiva non superiore, nell'anno solare, a trenta giorni con lo stesso committente; il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non deve superare Euro 5.000,00. Tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto del 20%.

Le prestazioni occasionali di importo inferiore a Euro 25,82 non sono soggette alla ritenuta d'acconto del 20%.

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 relative a pasti, pernottamenti va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale. Entrambe devono essere intestate al soggetto beneficiario e presentare l'indicazione "corrispettivo pagato" o timbro "pagato".

I rimborsi delle spese sostenute dai volontari dell'associazione sono ammessi dietro presentazione di nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni sempre su carta intestata dell'associazione, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'associazione e corredata da pezze giustificative.

I costi organizzativi (quali utenze, spese di segreteria, materiale d'ufficio, ecc.) saranno accettati nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo. Dovranno in ogni caso essere documentate con bollette, ecc. e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente alla manifestazione. E' ammesso l'ammortamento della spesa di acquisto di apparecchiature informatiche nella misura del 20% annua, proporzionato al periodo di svolgimento della iniziativa.

La relazione conclusiva dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. Eventuali difformità devono essere debitamente motivate.

La liquidazione del contributo concesso è oggetto di specifica determinazione dirigenziale.

Eventuali variazioni che riguardano il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) devono essere comunicate per iscritto ad ASP allegando copia autentica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni.

Per quanto non previsto dal presente avviso trovano applicazione le norme vigenti in materia.

Data

Firma legale rappresentante/procuratore/rappresentante locale

Allegare obbligatoriamente copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore

E' VIETATO MODIFICARE NEL CONTENUTO IL TESTO DEL PRESENTE MODULO

Ammontare contributo erogato

Il contributo originariamente assegnato, pari a un importo non superiore al 50 % delle spese preventivate (come da progetto tecnico – scheda economica), il cui ammontare è definito in apposita determina di assegnazione, sarà corrisposto in regime di rimborso spese nei limiti e nel rispetto dei seguenti parametri alla luce delle risultanze che emergeranno in sede di presentazione dell'istanza di liquidazione (alla quale dovranno essere allegati i documenti comprovanti gli avvenuti esborsi delle cifre dichiarate):

- 1) il contributo non potrà eccedere la spesa sostenuta per la realizzazione dell'attività ammessa a finanziamento, detratte le entrate accertate;
- 2) il contributo assegnato rimarrà inalterato a fronte di una spesa superiore rispetto al preventivo presentato;
- 3) il contributo rimarrà inalterato a fronte di una spesa effettiva, detratte le entrate accertate, inferiore al preventivo presentato fino ad un massimo del 10%; verrà proporzionalmente ridotto se la spesa effettiva, detratte le entrate accertate, risulti inferiore al preventivo presentato in misura superiore al 10%, per la parte eccedente tale misura.

I soggetti beneficiari che non presentano la rendicontazione delle spese sostenute entro 120 giorni dalla realizzazione dell'attività ammessa al finanziamento, si intendono rinunciatari al contributo stesso.