

**CONTRIBUTI a MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE, EVENTI
di carattere TURISTICO, SOCIALE, CULTURALE, SPORTIVO e del TEMPO LIBERO**

**LINEE GUIDA
RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE**

La presente nota contiene linee guida per la presentazione della richiesta di liquidazione di un contributo concesso per organizzazione di manifestazioni, iniziative, eventi di carattere turistico, sociale, culturale, sportivo e del tempo libero.

Tiene conto del vigente Statuto Comunale e del "Regolamento di concessione di sovvenzioni, contributi e patrocinii" approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 45 del 25/06/2013

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE - RENDICONTAZIONE

Ai fini della liquidazione del contributo concesso, i diversi soggetti dovranno produrre, alla conclusione dell'iniziativa, una richiesta di liquidazione del saldo corredata dalla documentazione di rendicontazione. La richiesta va presentata entro il termine indicato nell'atto di concessione. E' consentita la richiesta di proroga per un periodo massimo di sessanta giorni, a condizione che la richiesta sia motivata e presentata prima della scadenza del termine stesso.

L'iniziativa si intende conclusa alla data di maturazione dell'ultimo costo dimostrabile da fattura o da altra documentazione giustificativa. I beneficiari devono effettuare tutti i pagamenti relativi alle spese rendicontate, pena l'inammissibilità delle spese stesse.

Alla richiesta di liquidazione del contributo vanno allegati:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per l'erogazione di sovvenzioni e contributi
- All. A – Relazione sull'attività svolta
(corredata da rassegna stampa, documentazione fotografica e/o video)
- All. B – Prospetto documenti di spesa – corredata da Nr. _____ documenti fiscali
(fatture/ricevute/scontrini con relative quietanze di pagamento)
- All. C – Consuntivo entrate/spese
- All. D – Dichiarazione posizioni contributive (eventuale)
- Fotocopia documento di identità del sottoscrittore della dichiarazione

L'allegato D – Dichiarazione posizioni contributive deve venire compilato nel caso il beneficiario sia un organismo/impresa assoggettato a INPS, INAIL e/o altre Casse previdenziali e abbia dipendenti. I dati serviranno alla Amministrazione Comunale per effettuare la verifica (DUCR online) di cui alla circolare n. 19/2915 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali riguardante il D.M. 20 gennaio 2015.

Nel caso il beneficiario sia una impresa verrà chiesto anche di dichiarare di non essere in stato di fallimento, di non avere in atto procedure concorsuali e di aver assolto tutti i pagamenti dovuti nei confronti dello Stato.

Qualora la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per l'erogazione di sovvenzioni e contributi a consuntivo di cui agli artt. 6, 7 del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e patrocinii non venga depositata entro i termini o da essa risulti che le attività ed iniziative finanziate non siano state attuate, in tutto o in parte, o abbia goduto di introiti non previsti, il Comune procede alla riduzione o revoca del beneficio e al recupero di quanto erogato, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento. Qualora sia stato versato un acconto, il Comune si avvarrà della garanzia fidejussoria per procedere al recupero della somma erogata.

GIUSTIFICATIVI delle SPESE sostenute

Sono ammissibili solamente giustificativi di spesa direttamente riferiti alla iniziativa/manifestazione per la quale è stato concesso il contributo.

Ogni giustificativo di spesa deve riportare il nome della iniziativa cui si riferisce e la descrizione della fornitura/servizio. Qualora si tratti di scontrini, gli stessi devono essere accompagnati da una nota del venditore con la descrizione del prodotto venduto (laddove non riscontrabile dallo scontrino stesso).

Le spese rendicontate sono comprovate da documenti validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente (fatture, scontrini fiscali, ricevute).

Anche eventuali ricevute per rimborso spese dovranno essere emesse conformemente a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente. Si ricorda che il rimborso spese ha una propria configurazione dal punto di vista fiscale, ed è correlato alla tipologia di rapporto instaurato con il collaboratore (se dipendente, lavoratore autonomo, occasionale).

I giustificativi devono essere annullati in originale attraverso l'apposizione, a cura del beneficiario, della dicitura *“Documento utilizzato per i benefici di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale di S. Michele al Tagliamento n. del*”

I documenti possono essere presentati in fotocopia. Il beneficiario, se richiesto, deve porre a disposizione degli uffici la documentazione in originale relativa all'iniziativa cui il contributo si riferisce (art. 7 comma 3 del Regolamento).

SPESE AMMISSIBILI

IVA: ammissibile solo nel caso sia un costo per il beneficiario. Qualora invece l'IVA sia detraibile, gli importi da rendicontare vanno indicati IVA esclusa.

Diritti SIAE: ammissibili

Canoni affissione pubblicità: NON sono ammissibili.

Spese per investimenti: NON sono ammissibili

Marche da bollo per richieste ad amministrazioni pubbliche e per autorizzazioni di legge: NON ammissibili

QUIETANZE – PROVE AVVENUTO PAGAMENTO delle spese sostenute

Il beneficiario prova l'avvenuto pagamento delle spese presentando la seguente documentazione:

- pagamento **in contanti o tramite assegno:** copia del documento di spesa con dicitura “pagato” con firma, data e timbro del fornitore apposti sul documento stesso, o dichiarazione liberatoria del fornitore (si ricorda il limite di € 999,99 per i pagamenti in contanti);
- pagamento **con bonifico bancario o postale:** copia della ricevuta bancaria, o copia del bollettino, oppure copia dell'estratto conto bancario o postale dai quali si evinca il pagamento (ai fini della privacy possono essere rese illeggibili tutte le voci dell'estratto conto non pertinenti con l'operazione da rendicontare).

Ad ogni giustificativo di spesa deve corrispondere un distinto versamento bancario o postale. In caso di pagamenti cumulativi è necessario allegare copia di documentazione di spesa utile in modo da consentire la verifica della riconducibilità, della spesa rendicontata, al pagamento cumulativo.

Nel caso di pagamento di ritenute d'acconto tramite F24, presentare copia del relativo modello F24.

MARCA DA BOLLO. ESENZIONI

Di norma, tutte le istanze rivolte alla pubblica amministrazione - tendenti ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo (quindi anche le richieste di contributo) sono soggette all'apposizione dell'imposta di bollo, come previsto dall'art. 3 della tariffa di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, indipendentemente dal regime previsto per la sottoscrizione delle istanze medesime, salvo che non sia prevista una specifica ipotesi di esenzione.

Sono ESENTI dall'imposta di bollo le richieste prodotte da organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS (Tabella Allegato B, art. 27bis DPR 642/1972), dalle Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e dalle organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/91 (ODV).

Le Associazioni Sportive Dilettantistiche che non siano anche ente di promozione sportiva riconosciuta dal CONI e le Associazioni di Promozione Sociale (APS) che non siano anche ONLUS, devono apporre la marca da bollo.

Gli organismi che dichiarano di essere esenti dovranno indicare il numero di iscrizione al registro cui dichiarano di essere iscritti, o il titolo che dà diritto all'esenzione.

MODULISTICA

La modulistica da utilizzare è reperibile sul sito del Comune di San Michele al Tagliamento www.comunesanmichele.it sezione "Come fare per..." - voce "Servizi e Procedimenti dell'Ufficio Turismo" <http://www.comunesanmichele.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/364>

RIFERIMENTI

Comune di San Michele al Tagliamento (VE)

Settore Amministrativo

Ufficio Turismo

Tel. 0431 516.133 – 516.130

Email: turismo@comunesanmichele.it

Pec: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it