

NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine della liquidazione dei contributi ottenuti ai sensi della normativa vigente, i soggetti beneficiari sono tenuti a presentare la relativa documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute e delle eventuali entrate introitate secondo le modalità di seguito illustrate. **A tal proposito si raccomanda un'attenta lettura.**

1. La richiesta di liquidazione deve essere presentata al Protocollo del Comune o tramite posta mail dichiarata in sede di istanza, corredata della seguente documentazione:
 - a) Modulo di rendicontazione Mod. 1 comprensivo di relazione sulle attività, rendiconto finanziario analitico, elenco dettagliato dei giustificativi presentati, originali dei giustificativi delle spese (ove richiesto).

N.B. La mancata presentazione di tale documentazione non consente l'erogazione del contributo.

2. Si deve rendicontare il beneficio per un ammontare almeno pari al doppio del contributo concesso.
3. Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono essere intestati al richiedente il contributo e devono essere **attinenti** alle voci elencate nel preventivo o all'attività finanziata nel caso di contributi ordinari. Spese non pertinenti alla attività oggetto di contributo non saranno ammesse e produrranno la conseguente variazione dell'ammontare della liquidazione.
4. I giustificativi delle spese debbono avere valenza fiscale, salvo i casi specificatamente previsti da regolamento, e devono essere inoltrati in fotocopia.
5. I giustificativi devono avere una logica corrispondenza temporale tra spesa e iniziativa finanziata.
6. Eventuali scontrini fiscali, in misura molto modesta, debbono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, recante la firma del legale rappresentante.
7. Le fatture devono essere intestate al richiedente il contributo e devono contenere tutti i requisiti di legge.
8. 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.
9. **Nel caso di prestazioni d'opera** (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc..) occorre una nota di pagamento o notula del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale.
10. **Eventuali spese di viaggio o di rimborso spese ai volontari** (biglietti di treno, rimborsi pasti, ticket bus ecc.) devono essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata dell'associazione o soggetto beneficiario, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante del richiedente il contributo. Nel caso di utilizzo di automezzo proprio, è necessario una nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc..) sempre su carta intestata dall'associazione o soggetto beneficiario, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante del richiedente il contributo.
11. **Per le spese relative a pasti, pernottamenti** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale. Entrambe devono essere intestate al richiedente il contributo.
12. **I costi organizzativi e le spese generali**¹ (quali utenze, spese di segreteria, materiale d'ufficio, affitto, ecc..) devono essere inseriti nel preventivo di spesa. Qualora si tratti di spese riferite all'intero anno solare, devono essere accompagnate da una dichiarazione firmata dal legale rappresentante che attesti la quota parte corrispondente alla attività oggetto del contributo stesso.
13. **La relazione conclusiva** dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. **Eventuali difformità devono essere motivate.** Si ricorda che il contributo verrà totalmente o parzialmente revocato, con il recupero della somma già liquidata, qualora l'attività non sia stata realizzata o realizzata in modo difforme da quanto indicato nel progetto.

N.B. Si ricorda che eventuali variazioni che riguardano il soggetto richiedente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, IBAN ecc..) devono essere comunicate tempestivamente per iscritto al Comune di Giaveno in tempo utile, allegando specifica dichiarazione a firma del legale rappresentante o copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, si applica la normativa vigente.

¹ Eventuali spese non documentabili (a titolo esemplificativo: spese telefoniche, di cancelleria, ecc..) potranno essere ammesse in misura non superiore al 5% delle spese totali sostenute e documentate.