

## ASSOCIAZIONI

### **LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE (ex.art. 43 LR 7/2000\*)**

**Si invita cortesemente a prestare molta attenzione a queste linee guida per la rendicontazione: la corretta presentazione della documentazione permetterà una veloce liquidazione del contributo, senza necessità di integrazioni.**

**La rendicontazione è presentata esclusivamente in via telematica con accesso tramite le credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) ovvero il “LoginFVG” esclusivamente in modalità “Avanzato” (sistema di autenticazione tramite identificazione del richiedente che la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia mette a disposizione dei cittadini per accedere in modalità sicura ai servizi e alle applicazioni online).**

\*Presentano la rendicontazione secondo quanto disposto dall’art. 43 LR 7/2000 associazioni, fondazioni, comitati, i soggetti del terzo settore e gli enti religiosi di cui all’articolo 4 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

N.B.: I beneficiari che presentano la rendicontazione ai sensi dell’art. 43 LR 7/2000 sono tenuti a presentare SOLO E SOLTANTO la documentazione di cui ai punti seguenti (non è necessario allegare copie di fatture e/o pagamenti).

### **I beneficiari dovranno presentare:**

**a) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ – firmata dal legale rappresentante cui va allegata copia del documento di identità del sottoscrittore** (vedi modello dichiarazione saldo associazione – file word).

In alto a destra va inserito il numero della pratica (desumibile dalla corrispondenza trasmessa).

Si invita a leggere attentamente il modello della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a compilarlo in ogni sua parte, datarlo, timbrarlo e firmarlo.

N.B.: Secondo la normativa in vigore, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere sempre accompagnata dalla copia del documento di identità del legale rappresentante. Un invio successivo della sola copia del documento di identità non comporta la regolarizzazione della dichiarazione già inviata, per cui gli uffici regionali provvederanno nuovamente a richiedere la presentazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio **assieme** alla copia del documento di identità.

**b) ELENCO ANALITICO DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA – riepilogo delle fatture e note di addebito portate a rendiconto, con specifica descrizione del tipo di prestazione fornita, datato e sottoscritto dal legale rappresentante** (vedi modello elenco della spesa – file excel).

Non sono ammissibili gli oneri per il personale dipendente, se non assunto esclusivamente per la realizzazione dell’iniziativa finanziata e le spese di investimento ai sensi dell’articolo 10, comma 2, Regolamento DPREg. 027/Pres dd. 01/02/2017.

**c) BILANCIO FINALE ENTRATE/SPESE, DATATO E SOTTOSCRITTO dal legale rappresentante.**

Nel bilancio entrate/spese devono essere inserite **tutte** le spese sostenute per la realizzazione dell’iniziativa (non soltanto le spese presentate a rendicontazione e inserite nell’elenco analitico della documentazione giustificativa della spesa) nonché **tutte** le entrate percepite a vario titolo (il presente contributo regionale, altri contributi, sponsor ecc.). (vedi modello riepilogo entrate/spese – file excel).

Nel bilancio entrate/spese le voci di spesa non devono essere inserite in modo analitico, ma per categoria di spesa (non devono essere inseriti tutti gli estremi delle fatture e/o altri documenti di spesa ma deve essere inserita la categoria che riguarda un determinato gruppo di spesa: per esempio, spese per pubblicità, alimenti, trasporti ecc.)

**d) RELAZIONE ILLUSTRATIVA FINALE DELL'INIZIATIVA, datata e sottoscritta dal legale rappresentante.**

Dopo la conclusione dell'iniziativa, il beneficiario predisporrà una relazione dove verrà illustrata l'iniziativa realizzata, evidenziando anche le ricadute economiche e turistiche sul territorio regionale.

**DA RICORDARE.**

Il beneficiario è tenuto a conservare le fatture e note di addebito riguardanti l'iniziativa finanziata; si ricorda che tali documenti devono essere intestati al beneficiario del contributo.

Nel caso in cui l'IVA non rappresenti un costo (IVA detraibile), si farà riferimento ai soli importi indicati come "imponibili" IVA.

Quietanze di pagamento. Al momento della presentazione della rendicontazione, **tutte** le spese presentate a rendiconto devono essere già sostenute (quindi già **pagate**). Le fatture/documenti di spesa e le relative quietanze devono essere tenute a disposizione per eventuali controlli.

- Nel caso di pagamenti tramite assegno la documentazione da conservare consiste nella fotocopia dell'assegno e nella prova del movimento bancario relativo al pagamento del medesimo (estratto c/c bancario);
- nel caso di pagamento in contanti deve essere conservata la quietanza sulla fattura originale con dicitura "pagato", data e firma del fornitore (ed eventuale suo timbro) oppure una lettera liberatoria del fornitore che dichiara di essere stato pagato in contanti con specificazione dell'importo e della data dell'avvenuto pagamento nonché degli estremi della fattura alla quale si riferisce il pagamento;
- nel caso di pagamento tramite bonifico bancario deve essere conservata l'attestazione dell'avvenuto pagamento (N.B. la semplice disposizione di bonifico non equivale **all'attestazione** dell'avvenuto **pagamento**) e la relativa movimentazione bancaria (estratto c/c bancario).

Si ricorda inoltre che sono soggetti all'imposta di bollo di Euro 2,00 tutti i documenti (originali o copie conformi) che riportano corrispettivi senza addebito di IVA il cui importo è superiore ad Euro 77,47 (Corte di cassazione 13605/2003); se il bollo non è dovuto deve essere indicata la relativa normativa di esenzione.