

## RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI

La liquidazione dei contributi ordinari e straordinari deliberati dall'Amministrazione, avviene a consuntivo, ovvero: le associazioni riceveranno il contributo economico successivamente alla presentazione del rendiconto delle spese sostenute e pagate e alla sua approvazione da parte dell'Amministrazione.

Le associazioni che hanno necessità di richiedere un anticipo possono farlo dietro richiesta ufficiale da allegare al *Modello di richiesta contributi e patrocini*, spiegandone le ragioni e citando l'art. 11 del Regolamento di concessione contributi economici – Delibera n. 28 del 08/08/2024.

La rendicontazione dei contributi include:

- a. Modulo di rendicontazione (compilato in ogni sua parte);
- b. Giustificativi di spesa;
- c. Pagamenti;
- d. Relazione dettagliata delle attività svolte
- e. Altra documentazione eventualmente indicata nel Modello di rendicontazione.

### a. MODULO DI RENDICONTAZIONE

1. Utilizzare esclusivamente il modello ufficiale scaricabile qui: <https://www.comune.isoladelgiglio.gr.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita>
2. Compilare il modulo in tutte le sue parti.
3. I giustificativi di spesa devono essere elencati seguendo un ordine logico e facilmente verificabile. Si raccomanda il seguente metodo:

Esempio.:

Numero d'ordine	Tipo documento	Emesso da	Oggetto del documento	Importo
1	Fattura n. xxx	Ferramenta yy	Acquisto n. 5 zzz	€. xxxx

Lo stesso numero d'ordine deve far parte del titolo del giustificativo allegato.

4. Firma digitale del legale rappresentante oppure firma autografa con allegato il documento di identità.

## **b. GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

1. I giustificativi di spesa possono essere fatture, ricevute.
2. Gli scontrini fiscali, pagati in contanti sono ammessi solo residualmente, non devono essere generici e devono riportare la descrizione dell'articolo acquistato.
3. La data dei giustificativi deve corrispondere all'arco di tempo di realizzazione delle attività.
4. Tutti i giustificativi da allegare al modulo di rendicontazione, devono essere presentati in **PDF**. Non saranno accettati formati diversi (jpeg, word, ecc).
5. Ciascun giustificativo PDF allegato deve riportare, nel titolo, il numero d'ordine corrispondente all'elenco del modulo di rendicontazione e una dicitura chiara e riscontrabile nell'elenco stesso. Esempio: *1. Fattura 15 Ferramenta yyy*.

## **c. PAGAMENTI**

1. Ogni giustificativo di spesa dovrà essere corredato dal pagamento corrispondente.
2. I pagamenti devono essere tracciabili (bonifici, ricevute di pagamento con carte, bancomat, ecc).
3. Il pagamento in contanti è ammesso in via residuale (fino ad un 5% dell'intero ammontare delle spese ammesse a rendiconto).
4. Il comprovante di pagamento deve essere scansionato insieme al giustificativo in modo che costituiscano un unico corpo.
5. Le associazioni che rendicontano il personale devono inviare (per ciascun dipendente):
  - Costo industriale mensile o giornaliero (da imputare per i giorni effettivamente lavorati) del dipendente (l'importo deve essere dichiarato da un commercialista o responsabile paghe);
  - Busta paga del mese di riferimento;
  - F24 del mese successivo.

## **d. RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE**

1. La relazione dovrà riportare:
  - Descrizione dell'attività svolta
  - Immagini della stessa
  - Tempi di realizzazione (inizio e fine attività)

Si fa presente che non saranno ammesse a rendiconto le utenze (elettricità, acqua, ecc.) in quanto non riconducibili direttamente ad una attività specifica.

I documenti in pdf devono essere perfettamente leggibili.

L'invio di tutta la documentazione deve avvenire esclusivamente via PEC.