

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO A SALDO**

(da presentare entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa)

Documenti da allegare:

- Consuntivo spese (totale entrate e totale spese)
- Relazione finale
- Fatture e ricevute fiscali (in originale e in fotocopia)
- Marca da bollo € 1,81 (salvo sussistano cause di esenzione ai sensi della L. 266/91 (Legge-quadro sul Volontariato) e D.Lgs. 460/97 (Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale)

Alla Circostrizione 10 - Mirafiori Sud

Strada Comunale di Mirafiori 7

10135 TORINO

Commissione .....

OGGETTO: Richiesta liquidazione € ..... a saldo del contributo concesso per la realizzazione di.....

Il/La sottoscritto/a ....., in qualità di Presidente/Legale Rappresentante dell'Associazione/Ente .....

**Premesso che**

Con determinazione dirigenziale n. mecc....., esecutiva dal ....., è stato erogato un contributo di € ..... a favore di .....

**Considerato che**

- l'attività svolta è stata regolarmente conclusa, come da allegata relazione conclusiva;
- è stata liquidata la somma di € ....., a titolo di anticipo;

**CHIEDE**

la liquidazione della restante somma di € .....

Il contributo è stato deliberato a favore di :

Denominazione Ente Beneficiario:

Indirizzo:

Città:

Codice Fiscale/Partita IVA:

- Modalità di pagamento (indicare i dati per la modalità prescelta):
  
- C/C bancario n. .... intestato a .....  
Coordinate bancarie internazionali (IBAN) .....
  
- C/C Postale o estremi Banco Posta (Intestatario del conto e IBAN):
  
- Delegato All'incasso  
Il Sig.  
Nato a  
Il  
Residente in ..... via .....  
n. tel.:  
Codice Fiscale:

#### DICHIARA

***Riportare la voce che interessa:***

Che tale contributo è:

Al lordo delle ritenute di Legge di cui al D.P.R. n. 600/73, art. 28;

Esente dalle ritenute di Legge di cui al D.P.R. 600/73, art. 28;

***In caso di esenzione aggiungere:***

“Per quanto concerne l’iniziativa relativa al progetto, si dichiara di non svolgere attività commerciale e di non recuperare l’IVA sulle fatture d’acquisto”.

Torino,

*Firma del Presidente/ Legale Rappresentante*

## CONTRIBUTI A SALDO: AVVERTENZE

### DOCUMENTI DA PRESENTARE:

(così come indicato dai Revisori dei Conti del Comune di Torino e dalla Circolare Ministeriale n. 139 del 20/11/96)

- 1) **RELAZIONE sull'iniziativa oggetto del contributo;**
- 2) **RENDICONTAZIONE** delle entrate e delle uscite sostenute per la realizzazione dell'iniziativa. Il rendiconto, **sottoscritto dal Presidente/Legale Rappresentante**, dovrà contenere in calce la seguente attestazione: "Il presente rendiconto è vero, reale e corrispondente alle effettive entrate introitate e spese sostenute per l'iniziativa .....e di cui il dichiarante se ne assume la piena ed assoluta responsabilità".

L'Associazione beneficiaria del contributo presenta agli uffici amministrativi la documentazione fiscale a supporto del rendiconto delle spese relative all'iniziativa oggetto del contributo. La cifra ottenuta dal totale delle spese dovrà essere pari alla cifra indicata nel preventivo.

- 3) **GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE** (fatture e ricevute fiscali):
  - Devono essere presentati in originale e in fotocopia. Gli originali saranno sostituiti dal beneficiario del contributo dopo l'apposizione del timbro "ammesso a contributo della Città di Torino",
  - Devono avere corrispondenza temporale con l'iniziativa finanziata e riportare chiaramente la descrizione delle spese effettuate. Le fatture, le parcelle, le dichiarazioni, ecc. relative a prestazioni professionali ed a rimborsi spesa, da presentarsi ai fini della rendicontazione, dovranno essere redatte conformemente alle disposizioni e norme vigenti in materia fiscale e di diritto al lavoro. Pertanto, eventuali prestazioni di servizio professionali e/o temporanee dovranno essere erogate a norma di legge, documentate fiscalmente esibendo copia e originale della ricevuta di pagamento recante motivazione, descrizione della prestazione, importo pagato (comprensivo di IVA (Legge 313/97), trattenute IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) (Legge 446/97), ecc., firma di chi ha effettuato la prestazione, firma del Presidente/Legale Rappresentante.
  - Eventuali scontrini fiscali dovranno essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario del contributo con l'indicazione di cosa è stato acquistato e con la sottoscrizione del Presidente/Legale Rappresentante.

Si informa inoltre che:

**In sede di presentazione del consuntivo, qualora le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate, il contributo sarà ridotto proporzionalmente applicando la stessa percentuale individuata in sede di preventivo.**

Il contributo può essere revocato in caso di inadempienze o per mancata o parziale realizzazione dell'iniziativa.