

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI DAL CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA.

QUANDO PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE:

entro 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa ovvero entro 60 giorni dalla data di approvazione del provvedimento di concessione del contributo.

COME PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE:

in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, utilizzando la modulistica presente sul sito web e firmata dal legale rappresentante, corredata da tutta la documentazione prescritta.

A CHI PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE:

la documentazione dovrà essere inoltrata al Consiglio regionale della Basilicata all'attenzione del Dirigente dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza – via Verrastro n. 6 – 85100 Potenza e può essere presentata:

- a) tramite l'utilizzo dello specifico portale istituzionale del Consiglio Regionale;
- b) tramite la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ufficiosegreteriaudp@pec.consiglio.basilicata.it;
- c) direttamente al protocollo generale del Consiglio Regionale;
- d) con raccomandata A/R.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE:

- a) copia del documento di identità del legale rappresentante;
- b) rendiconto economico - finanziario dell'iniziativa;
- c) giustificativi di spesa;
- d) una dichiarazione fatta ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii con la quale dichiara:

- che l'iniziativa è stata realizzata nei tempi e nei modi indicati nella domanda di contributo, e non ha comportato, neppure in via occasionale, lo svolgimento di attività di carattere commerciale e non ha avuto finalità di lucro;

- che non ha ottenuto per la medesima iniziativa altri contributi, a valere su altri regolamenti, piani, programmi, disciplinari o leggi della Regione, dalla Giunta regionale o dal Presidente della Regione.

In relazione al punto c. si precisa che:

- le fatture devono essere quietanzate, in alternativa occorre allegare ricevuta del bonifico bancario o del documento attestante il pagamento con carta di credito/bancomat;
- gli scontrini fiscali devono riportare l'elenco dei beni acquistati in relazione alla iniziativa oggetto di contributo;
- le ricevute di pagamento rilasciate da collaboratori occasionali devono essere soggette a ritenute d'acconto, mentre per i collaboratori retribuiti con busta paga, copia della stessa con la specifica voce retributiva;
- i rimborsi spese richiesti devono essere corredati da documenti giustificativi;
- le spese di trasporto (carburante, pedaggio autostradale) devono essere provate tramite la presentazione delle ricevute rilasciate dalle stazioni di rifornimento e degli scontrini autostradali.
- i documenti relativi alla manifestazione possono essere presentati anche in copia autentica.

e) nel caso di iniziative editoriali, n. 10 copie della pubblicazione.

Per informazioni e contatti:

Rosangela Fittipaldi tel. 0971.447072 / 447117

Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Basilicata

e-mail: ufficiosegreteriaudp@regione.basilicata.it