

EX PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS
AREA DEI SERVIZI PER IL LAVORO, LA CULTURA E LA SOCIALITA'
SETTORE SERVIZI PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Modalità di rendicontazione del progetto per l'erogazione del saldo del contributo.
Procedimento Art. 29 L.R. 20/2005.

La modulistica per la richiesta del saldo del contributo riconosciuto a valere sul procedimento Art. 29 L.R. 20/2005 può essere scaricata collegandosi al portale della Ex Provincia di Carbonia Iglesias al seguente link:

<http://www.provincia.carboniaiglesias.it/documentazione/modulistica/art-29-r-202005-incentivi-reimpiego-modulistica-rendicontazione>.

La modulistica, che deve essere scaricata e trasmessa alla scrivente debitamente compilata, è la seguente:

1. Modulo richiesta di erogazione saldo del contributo (Allegato C2);
2. Modulo rendicontazione spese (Allegato C3);
3. Modulo dichiarazione de minimis (Allegato D);
4. Solo nel caso in cui siano stati acquistati beni usati, dovrà essere compilato anche il "facsimile dichiarazione di atto di notorietà".

Ai fini dell'erogazione del saldo del contributo **dovrà essere speso l'intero importo del contributo riconosciuto e del cofinanziamento** che era stato originariamente indicato nel progetto approvato. Sia il contributo, al netto di eventuali economie di spesa, che il cofinanziamento indicato nel progetto approvato dovranno essere interamente rendicontati.

Si specifica che a titolo di cofinanziamento potrà essere rendicontata qualsiasi spesa utile all'avvio o alla gestione dell'attività d'impresa, purché il pagamento della stessa sia stato effettuato con modalità tracciabili.

La modulistica sopra indicata dovrà essere debitamente compilata e inviata alla scrivente trascorsi 12 mesi dalla data di apertura della partita iva dell'impresa.

A pena di inammissibilità della rendicontazione, si dispone che la modulistica venga compilata secondo le modalità sotto descritte:

- a) il "Modulo rendicontazione spese (Allegato C3)" debitamente compilato dovrà essere consegnato sia in formato cartaceo (debitamente timbrato e sottoscritto) che su file; pertanto, una volta compilato dovrà essere salvato in formato ".xls" e salvato su un cd;
- b) alla modulistica dovrà essere allegata tutta la documentazione comprovante le spese effettuate, sia a titolo di contributo che di cofinanziamento, indicata nel modulo rendicontazione spese (Allegato C3), ossia: fatture, assegni bancari e bonifici; qualora il pagamento del bene o servizio acquistato sia avvenuto mediante assegno bancario è necessario allegare copia degli estratti del conto corrente che dimostrino l'incasso dell'assegno avendo cura di annerire tutte le parti non pertinenti;
- c) la documentazione relativa alle spese sostenute dovrà essere ordinata come segue:



EX PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS
AREA DEI SERVIZI PER IL LAVORO, LA CULTURA E LA SOCIALITA'
SETTORE SERVIZI PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. qualora il pagamento sia avvenuto con bonifico, alla copia di ciascuna fattura dovrà pinzato il bonifico bancario che ne dimostra il relativo pagamento;
2. qualora il pagamento sia avvenuto con assegno, alla copia di ciascuna fattura dovrà pinzata sia la copia dell'assegno che l'estratto del conto corrente bancario che ne dimostra il relativo incasso da parte del fornitore;
3. qualora il pagamento sia avvenuto con bancomat o carta di credito, alla fattura sarà necessario allegare copia della ricevuta o copia dell'estratto del conto corrente bancario che ne dimostra il relativo pagamento;
4. nel caso di pagamenti effettuati con bollettini postali o in ricevitoria basterà allegare copia delle ricevute di pagamento;
5. nel frontespizio di ciascuna fattura dovrà essere riportato il numero progressivo risultante dalla prima colonna del "Modulo rendicontazione spese (Allegato C3)" relativo all'ordine di inserimento del documento contabile nello stesso modulo.
6. la documentazione relativa all'acquisto di beni usati dovrà essere accompagnata dalle dichiarazioni il cui facsimile è presente nel file "moduli richiesta saldo.zip" o da una perizia tecnica che certifichi che il prezzo pagato è congruo.

Si ribadisce, come già disposto dall'Avviso e dal contratto di finanziamento, che **potranno essere riconosciute unicamente le spese i cui pagamenti sono avvenuti con modalità tracciabili.**

A pena di inammissibilità, tutta la rendicontazione dovrà essere risposta in un plico sigillato che riporti in alto a sinistra: il nome cognome e indirizzo del mittente, la dicitura "Art. 29 L.R. 20/2005 - rendicontazione" e nella destra in basso la seguente intestazione Ex Provincia di Carbonia Iglesias - Ufficio Politiche del Lavoro - via Mazzini n. 39, 09013 Carbonia.

Il plico sigillato dovrà essere consegnato a mano all'Ufficio Protocollo.

Qualsiasi chiarimento in merito potrà essere richiesto alla dott.ssa Monica Nocera tel. 0781 6726205.

Il Dirigente
F.to Dott.ssa Speranza Schirru

