

**Elenco delle fatture quietanzate
relative all'importo del contributo approvato**

Per semplificare i procedimenti amministrativi la documentazione di spesa è da sostituire da un elenco riepilogativo (Legge Provinciale 23. dicembre 2014, n.11, articolo 15, comma 2-ter). L'ufficio competente effettuerà controlli a campione su almeno il 6% delle domande ammesse (Legge Provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, articolo 2, comma 3).

Solo nel caso del controllo a campione i richiedenti devono presentare le fatture sottoindicate e le relative quietanze in originale.

Domanda n. del

Richiedente

n°	fornitore	fatt. n°	data	importo IVA escl.
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
totale euro				<input type="text"/>

Il richiedente / La richiedente /

dichiara / dichiarano

- di aver sostenuto le spese sopraelencate e di essere a conoscenza che le relative fatture, corredate dal bonifico di pagamento, presentate per l'erogazione del contributo provinciale in oggetto (fino all'ammontare del contributo concesso), non possono essere utilizzate per richiedere ulteriori contributi ad altri enti pubblici o per usufruire di alcuna agevolazione fiscale;

- che sulle fatture sopraelencate e i relativi bonifici di pagamento è stato indicato il

codice CUP

Il codice CUP può anche essere apposto a mano dal / dalla richiedente.

Data

Firma / e

Indicazioni per la documentazione di spesa

- Per il pagamento del contributo vengono considerate solamente le fatture emesse a nome del richiedente o della richiedente e che sono direttamente collegate ai lavori di ristrutturazione.
- Gli importi da indicare si intendono IVA esclusa.
- Le fatture devono essere regolarmente saldate e l'avvenuto pagamento delle stesse può essere comprovato attraverso: ricevute dei bonifici bancari, estratto conto, assegno bancario (allegare copia assegno con indicazione del beneficiario e estratto conto bancario), pagamento home-banking (elenco del pagamento/dei pagamenti con relativo estratto conto), dichiarazione fornitore oppure timbro e firma del fornitore sulla fattura (solamente per fatture con un importo fino a 1.000,00 euro).
- Non possono essere considerate le fatture emesse prima della consegna della domanda di contributo.

- Non é ammissibile il pagamento mediante permuta.