



Ai Sigg. Presidenti Ass. Pro-Loce
della- provincia di
NUORO

Come disposto dall' art 1 della Legge Regionale n. 601 del 3 gennaio 2014 (competenza in materia di Pro Loco) **a decorrere dall' anno 2014 sono trasferiti alla Regione gli interventi** di cui all' art. 31, comma 1, lettera e) della legge regionale 12 giugno 2006, n. 9.

Ciò premesso, le Pro Loco interessate dovranno presentare **la domanda di contributo per l'anno 2019** e la documentazione occorrente, con lettera raccomandata **improrogabilmente entro il 31 gennaio 2019** al **Comitato Provinciale U.N.P.L.I. di NUORO**. Alla cortese attenzione del **Presidente sig. Pier Paolo Soro c/o Pro Loco Piazza Marconi, 1 – 08020 OLLOLAI (NU)**, che provvederà dopo accurata verifica, a trasmetterli ai competenti uffici dell'Assessorato Regionale al Turismo.

ELENCO DEI DOCUMENTI OCCORRENTI E ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

***Si precisa che tutti i documenti originali debbono restare conservati nella sede di appartenenza.**

1) **Domanda in Bollo su Modello “D”** come usuale modulo allegato alla presente e-mail (copia cartacea + copia digitale), (marca da bollo da Euro 16,00).

2) **Fotocopia documento valido di identità del Presidente.** (copia cartacea + copia digitale).

3) **Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio su Modello “D/UNICO”**, (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale). **N. B. Che deve riportare la data di Novembre.**

4) **Stampato Bilancio di Previsione su Modello “D/1” anno 2019** (copia cartacea + copia digitale, come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), attribuendo ad ogni titolo il relativo importo ripartito voce per voce. Le voci sono abbastanza chiare ed atte ad accogliere quasi tutti i diversi tipi di entrate e di spese. Per esempio nelle “ENTRATE” “Punto 17 - Altre Entrate” si includeranno gli introiti di natura commerciale come entrate pubblicitarie o entrate da attività spettacolistica (film o altri spettacoli dove si paga il biglietto) in quanto non trovano collocazione in altre voci.

Si ricorda che il bilancio preventivo deve essere approvato, a norma di statuto, dall'Assemblea della Pro Loco entro il 30 novembre, che non deve contenere il riporto di avanzi o disavanzi dell'anno precedente e che il “totale generale delle entrate” deve essere uguale al “totale generale delle spese” - il così detto bilancio in pareggio. Deve essere inoltre allegato l'elenco esplicativo delle manifestazioni pubbliche “SPESE” - “Punto 10 - Spese manifestazioni”. Il totale dell'elenco esplicativo deve corrispondere al totale del “Punto 10” e deve contenere esclusivamente manifestazioni pubbliche. Tutte le spese previste per la pubblicità (anche quelle inerenti le singole manifestazioni) devono essere inserite esclusivamente nel Punto 13 del Bilancio. **N. B. Che deve riportare la data di Novembre.**

Sede Amministrativa: c/o Pro Loco Ollolai - Piazza Marconi n. 1 - 08020 OLLOLAI

Presidente: 345 1033433 – 3285699868 – Vicepresidente: 347.9780152

www.unplinuoro.it - e-mail: unpli.nuoro@tiscali.it

5) **Elenco Esplicativo delle manifestazioni da svolgere**, con indicati il periodo/data di effettuazione, tipo di manifestazione, costo e totale finale che dovrà corrispondere a quello riportato nel punto 10 del Bilancio, (originale cartacea + copia digitale). **N. B. Che deve riportare la data di Novembre.**

6) **Relazione illustrativa del Presidente su Modello “D/2”**, (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale). **N. B. Che deve riportare la data di Novembre.**

7) **Verbale Assemblea generale dei soci di approvazione del bilancio preventivo firmato** dal Presidente e dal Segretario che lo redige. Indicare, in particolare, numero soci presenti e i dati di bilancio suddivisi per titolo. **Da tenersi entro il 30 novembre** (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale). **N. B. Che deve riportare la data di Novembre.**

8) **Comunicazione presentazione rendiconto su Modello “R”**, (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale).

9) **Stampato Bilancio consuntivo 2018 su Modello “R/1”**, (copia cartacea + copia digitale), (come da usuale modulo a vs. mani o sul sito dell’Unpli Nuoro www.unpli-nuoro.it), attribuendo ad ogni titolo il relativo importo, ripartito voce per voce. Le voci sono abbastanza chiare ed atte ad accogliere quasi tutti i diversi tipi di entrate e di spese. Per esempio nelle “ENTRATE” nel “Punto 17 - Altre Entrate” si includeranno gli introiti di natura commerciale come entrate pubblicitarie e da attività spettacolistica (film o altri spettacoli dove si paga il biglietto) in quanto non trovano collocazione in altre voci.

Nelle “ENTRATE” i contributi devono essere ripartiti per anno di competenza.

Deve essere inoltre allegato l’elenco esplicativo delle manifestazioni pubbliche – “SPESE” – “Punto 10 Spese Manifestazioni”. Il totale dell’elenco esplicativo deve corrispondere al totale del “Punto 10” e deve contenere esclusivamente manifestazioni pubbliche, come spiegato al n. 4 della presente, alla voce Bilancio preventivo. Nella parte “SPESE” del modulo non sono comprese le voci “imposte” potranno essere aggiunte al “Punto 2 - Contributi obbligatori”. **Tutte le spese previste per la pubblicità (anche quelle inerenti nelle singole manifestazioni) devono essere inserite esclusivamente nel punto 13 del Bilancio e debbono essere almeno pari al 15% del contributo Regionale concesso.**

10) **Una fotocopia (una soltanto), conformizzata dal presidente, di tutte le pezze giustificative** (si consiglia l’acquisto di un timbro con la scritta “copia conforme all’originale”) suddivise per voce di bilancio ed in regola con la normativa fiscale vigente.

- (I documenti ammessi sono: fatture, ricevute fiscali e quietanze liberatorie. Per quanto riguarda le fatture non si pone alcun problema; per quanto riguarda le ricevute fiscali, devono essere compilate con tutti i dati della Pro Loco.

- **Le quietanze liberatorie, possono essere di diversi tipi:**

- **a) Quietanza liberatoria** emessa da persona fisica di importo **sino a Euro 25,82**, deve contenere tutti i dati relativi al percipiente compreso il codice fiscale e le dichiarazioni dalle quali risulti l’esenzione sia all’I.V.A. che alla ritenuta d’acconto;

- **b) Quietanza liberatoria** emessa da persona fisica di importo **superiore a Euro 25,82**, deve contenere oltre a tutti i dati del percipiente, la dichiarazione di esenzione dall’I.V.A. e deve essere applicata la ritenuta d’acconto pari al 22%; (la ritenuta d’acconto deve essere versata alla Agenzia delle Entrate entro il 16 del mese successivo con il modulo F24).

- **c) Quietanza liberatoria emessa da gruppi** o associazioni regolarmente costituiti in possesso di codice fiscale, (**su carta intestata del gruppo o dell’associazione stessa**) deve contenere oltre a tutti i dati del percipiente, la dichiarazione di esenzione dall’I.V.A., e la dichiarazione di esenzione dalla ritenuta d’acconto;

- **d) Quietanza liberatoria emessa da persona che esercita attività agricola** in regime forfetario deve contenere oltre la dichiarazione di esenzione dall’I.V.A., la tipologia del prodotto fornito.

Sede Amministrativa: c/o Pro Loco Ollolai - Piazza Marconi n. 1 - 08020 OLLOLAI

Presidente: 345 1033433 – 3285699868 – Vicepresidente: 347.9780152

www.unplinuoro.it - e-mail: unpli.nuoro@tiscali.it

- Tutte le suddette quietanze liberatorie devono comunque avere la **marca da bollo** di quietanza di **Euro 2,00** se di importo superiore a Euro 77,47.

N. B. Per pezze giustificative suddivise per voce s'intende che per ogni voce del bilancio devono essere allegate le pezze giustificative **in ordine cronologico di data e fra di loro pinzate, assieme ad una striscia di calcolatrice o un foglio riepilogativo degli importi in ordine cronologico delle fatture**, che contenga la somma di dette pezze giustificative il cui totale corrisponda all'importo indicato in bilancio.

N.B. Le spese delle Manifestazioni devono essere fascicolate manifestazione per manifestazione, **escludendo solo le spese Pubblicitarie che andranno inserite nella apposita voce di bilancio al n. 13.**

N. B. NON SONO AMMISSIBILI GLI SCONTRINI FISCALI

LE RICEVUTE DI QUIETANZA LIBERATORIA DOVRANNO ESSERE PRODOTTE SU CARTA INTESTATA DEL PERCIPIENTE E MAI SU CARTA INTESTATA DELLA PRO LOCO

Il tutto deve avere una copertina con sopra scritto, riferito al bilancio, il nome del titolo, la voce di spesa e l'importo.

Come nel bilancio preventivo, anche nel conto consuntivo non è consentito il **riporto di avanzi o disavanzi di anni precedenti.**

Tutti i documenti **devono avere in alto a destra, scritto a matita, il numero di riferimento** uguale al numero di questo elenco, per cui la domanda di contributo avrà il n. 1, il bilancio preventivo avrà il n. 4, la relazione sul programma avrà il n. 5 e così di seguito sino al verbale dell'Assemblea dei soci relativo al bilancio consuntivo che avrà il n. 9.

(IMPORTANTE) Si raccomanda di verificare nel conto consuntivo che il "Totale Generale delle Entrate" meno i contributi liquidati dalla Regione e dagli altri Enti Pubblici relativi ad anni precedenti, più il contributo (della sola Regione) da ricevere per il 2018, sia inferiore al "Totale Generale delle Spese". Se questa condizione non si verificasse il contributo **non verrà liquidato.** (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea).

11) Elenco Esplicativo delle manifestazioni svolte, con indicati il periodo/data di effettuazione, tipo di manifestazione, costo e totale finale che dovrà corrispondere a quello riportato nel punto 10 del Bilancio, (copia cartacea + copia digitale).

12) Relazione illustrativa del Presidente su attività svolta su Modello "R/2" (nella quale bisogna specificare le attività svolte in tema di promozione del territorio e di informativa turistica, con indicazione delle spese sostenute per ciascuna di esse), (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale).

13) Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio su Modello "R/UNICO" (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail), (copia cartacea + copia digitale).

14) Relazione del Revisore dei Conti. (Non fotocopiare il fac-simile, come da usuale modulo allegato alla presente e-mail, ma ricopiare su carta intestata della Pro Loco e sottoscritta dai revisori. Fare attenzione che il totale delle Entrate e delle Spese del verbale del Revisore deve essere uguale al totale delle Entrate e delle Spese esposte nel bilancio), (copia cartacea + copia digitale).

N. B. il verbale del revisore dei conti deve essere sempre fatto prima della presentazione e approvazione del bilancio da parte dall'assemblea dei soci.

Sede Amministrativa: c/o Pro Loco Ollolai - Piazza Marconi n. 1 - 08020 OLLOLAI

Presidente: 345 1033433 – 3285699868 – Vicepresidente: 347.9780152

www.unplinuoro.it - e-mail: unpli.nuoro@tiscali.it

15) Verbale dell'Assemblea dei soci relativo all'approvazione del Bilancio Consuntivo firmato dal presidente e dal segretario che lo redige, (copia cartacea + copia digitale), (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail). (Il presente verbale deve contenere soltanto l'approvazione del conto consuntivo e non anche quella del bilancio preventivo già previsto al precedente punto 5); Indicare, in particolare, il numero dei soci presenti e i dati di bilancio suddivisi per titolo, come da bilancio di cui al punto 9). da tenersi entro il 30 gennaio, ma si consiglia che sarebbe opportuno e più sicuro tenerle entro il 20 gennaio.

16) Modulo DURC "C5" (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail) **deve essere compilato obbligatoriamente da tutte le Pro Loco sia in possesso di dipendenti o non.** (copia cartacea + copia digitale)

17) Prospetto Organigramma della Pro Loco (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail) deve essere compilato obbligatoriamente da tutte le Pro Loco, così possiamo tenere sempre aggiornati i vostri dati e poterli caricare al sito dell'Unpli Nuoro (www.unplinuoro.it). (una copia)

18) Copia modulo di adesione all'UNPLI 2019 (come da usuale modulo allegato alla presente e-mail) + fotocopia del bonifico bancario relativo al versamento della quota sociale Unpli 2019 al quale seguirà da parte della Vicepresidenza Regionale UNPLI Sardegna l'invio della relativa tessera.

Rammento inoltre che qualsiasi **variazione e modifica del Consiglio di Amministrazione** e degli altri Organi sociali dell'Associazione Pro-Loce deve essere comunicata tassativamente e tempestivamente alla Presidenza Regionale UNPLI Sardegna- Via Garibaldi n. 6 – 08040 ARZANA e allo scrivente Comitato Provinciale UNPLI di Nuoro.

A questo riguardo, al fine di verificare ed aggiornare l'archivio anagrafico e il nuovo sito internet (www.unplinuoro.it) del Comitato Provinciale UNPLI. Vi chiedo cortesemente di inviarmi debitamente compilato, unitamente alla documentazione sopra indicata il **Prospetto di Organigramma** come da usuale modulo allegato alla presente e-mail, (copia cartacea).

Colgo l'occasione per ricordarVi di provvedere al versamento della **quota UNPLI 2019-** pari a **Euro 100,00** (invariata rispetto al precedente anno) se effettuato entro il 30/06/2019, (Euro 120,00 se effettuato oltre il 30/06/2019) compilando e sottoscrivendo con cortese sollecitudine il consueto modulo di adesione che dovrà essere inviato a questo Comitato Provinciale UNPLI unitamente ai bilanci e alla relativa documentazione di cui sopra.

Come il precedente anno, il versamento di tale quota dovrà essere effettuato solo mediante bonifico bancario nel conto corrente n. 40520 intestato al Comitato Regionale UNPLI Sardegna intrattenuto presso il Banco di Sardegna SpA – Agenzia di Arzana – Filiale 708 (Coordinate IBAN:

IT97Y0101586450000000040520) indicando in sequenza la seguente causale: Pro-Loce di..... quota UNPLI 2018. **(Il Modulo di Adesione all'UNPLI 2019 e la copia dell'avvenuto versamento dovranno inoltre essere spedite via fax al n. 079/348953 o per email: viceunplisardegna@tiscali.it** (Vicepresidenza UNPLI Regione Sardegna). Per ricevere o dare informazioni, quesiti e chiarimenti attinenti la vostra attività potete visitare i siti internet dei vari organismi dell'UNPLI (Nazionale, Regionale e Provinciale).

In attesa di sentirvi presto, nel confermare la mia disponibilità e quella degli altri consiglieri del Comitato Provinciale UNPLI per quanto riterrete opportuno, Auguro a Voi tutti, consiglieri e soci un proficuo lavoro. **Buone Feste e Felice Anno Nuovo.**

Ollolai 8 Dicembre 2018

Il Presidente
Pier Paolo Soro

Sede Amministrativa: c/o Pro Loco Ollolai - Piazza Marconi n. 1 - 08020 OLLOLAI

Presidente: 345 1033433 – 3285699868 – Vicepresidente: 347.9780152

www.unplinuoro.it - e-mail: unpli.nuoro@tiscali.it