



FEDERAZIONE SAMMARINESE GIUOCO CALCIO

REPUBBLICA DI SAN MARINO



SISTEMA DI RILASCIO LICENZA NAZIONALE

RICEVUTA N°

In data di oggi ____/____/____ alle ore ____:____ ricevo dalla Società Sportiva _____ la sotto elencata documentazione, necessaria per il rilascio della Licenza Nazionale per la stagione ____/____:

Art.2 comma 1 regolamento FSGC:

la documentazione deve essere sottoscritta congiuntamente dal Presidente e dal Responsabile Finanziario.

Perimetro di rendicontazione
Bilancio Finanziario Annuale: <ul style="list-style-type: none">○ Stato Patrimoniale;○ Conto Economico;○ Rendiconto Finanziario;○ Nota Integrativa comprensiva di Organigramma;○ Elenco identificativo calciatori.
Tabella dei trasferimenti
Tabella dei dipendenti
Tabella obblighi previdenziali/fiscali
Tabella debiti verso terzi
Prospetto riconciliazione bancaria
Autocertificazioni Art.15 Regolamento (<u>entro 7 giorni dalla convocazione della Commissione di Prima Istanza</u>): <ul style="list-style-type: none">○ Dichiarazione di correttezza e completezza della documentazione fornita;○ Dichiarazione di eventuali cambiamenti significativi intervenuti in relazione ai criteri rilascio licenze;○ Dichiarazione di eventuali eventi di rilevante importanza economica che possano impattare sulla situazione finanziaria del club;○ Dichiarazione eventuali azioni poste in essere da creditori verso il club o soggetti del perimetro di rendicontazione, nei 12 mesi precedenti.
Informazioni finanziarie previsionali: <ul style="list-style-type: none">○ Conto Economico Previsionale;○ Rendiconto Finanziario Previsionale;○ Nota Esplicativa;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relazione aggiuntiva dettagliata, <u>obbligatoria solamente nei casi previsti dall'art. 16 comma 3 (Preoccupazione-Negative equity).</u>
	<p>Bilancio d'esercizio secondo norma civilistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conto Economico; ○ Stato Patrimoniale; ○ Nota Integrativa.
	<p>Copia fotostatica libri contabili obbligatori con evidenza di vidimazione <u>sottoscritta dal responsabile finanziario</u></p>
	<p>Prospetti impieghi dettagliati e riassuntivi</p>
	<p>Copia verbale Consiglio Direttivo che approva Bilancio Civilistico e Bilancio Finanziario annuale UEFA</p>
	<p>Copia verbale approvazione Assemblea dei Soci del Bilancio di esercizio Civilistico, con ricevuta avvenuto deposito presso Tribunale Unico che approva il Bilancio Civilistico</p>
	<p>Copia relazione Collegio Sindacale o Sindaco unico laddove nominati</p>
	<p>Copia libro soci comprensivo di residenza anagrafica</p>
	<p>Partitari di tutti i conti mastro movimentati, compresi clienti e fornitori</p>
	<p>Documentazione contabile di supporto comprensiva di estratto conto bancario e scalare interessi almeno trimestrale (<u>la lista movimenti non sostituisce tale documentazione</u>) e originali matrici assegni</p>
	<p>Attestazione garanzia scoperti</p>
	<p>Enunciazione delle modalità della copertura della eventuale Perdita d'Esercizio o destinazione Utile d'Esercizio</p>

IL RICEVENTE
