



Contributi per la promozione delle politiche giovanili

VADEMECUM 2024

**Risposte alle domande più frequenti
e consigli per migliorare insieme**



1. Vademecum

PREMESSA

Perché questa guida?

Il vademecum è una guida pratica realizzata per approfondire alcuni elementi di particolare rilevanza in campo amministrativo e per fare chiarezza sugli aspetti che, dall'analisi delle domande di contributo e di liquidazione, sono risultati i più critici per i beneficiari dei contributi delle politiche giovanili. Il tutto nello spirito della migliore collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadini, con l'obiettivo di migliorare il sistema della contribuzione pubblica sia dal lato delle organizzazioni giovanili che dal lato dell'ufficio.

Nel vademecum troveremo tutto ciò che ci serve per capire come “funzionano” i contributi?

No, in primo luogo è importante leggere attentamente:

- 1) la legge provinciale 1 giugno 1983, n. 13, che stabilisce gli indirizzi generali della Provincia per i giovani
- 2) i criteri per l'assegnazione e la liquidazione dei contributi, delibera 7 dicembre 2021, n. 1049, allegato A, che regolamentano la gestione dei contributi

I suddetti documenti sono disponibili online all'indirizzo:

http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003582.

Come è suddivisa questa guida?

La **prima parte** è dedicata ai principi più rilevanti stabiliti dai criteri per la promozione delle politiche giovanili e dalle ultime riforme della pubblica amministrazione.

La **seconda parte** è dedicata alle domande sull'assegnazione di un contributo. Cos'è un contributo, cosa significa “spesa ammessa”, quando e come viene riconosciuto il volontariato

La **terza parte** è dedicata alle domande sulla liquidazione dei contributi. Quali errori evitare, a cosa prestare maggiore attenzione, consigli pratici.

La **quarta parte** raccoglie invece una serie di suggerimenti ed indicazioni di carattere generale che riguardano la vita di un'organizzazione destinataria di contributi pubblici.



Prima parte PRINCIPI GENERALI

I principi riguardano:

1. i criteri in vigore per l'assegnazione dei contributi
2. l'armonizzazione dei bilanci
3. la durata del procedimento e la digitalizzazione.

1.

Quali principi recepiscono i vigenti criteri per l'attribuzione di vantaggi economici per la promozione delle politiche giovanili?

I criteri recepiscono le indicazioni introdotte dalla L.P. 27 luglio 2015, n. 9, la legge provinciale per le attività culturali. La legge si occupa infatti anche di giovani e prevede la possibilità di concedere, accanto ai tradizionali finanziamenti, anche assegnazioni e contributi pluriennali. Per il nostro settore in particolare, la legge cultura sostiene la partecipazione attiva di giovani e bambini nella scena culturale locale e l'attività di giovani creativi e creative, nonché imprenditori e imprenditrici culturali che iniziano la loro attività.

Di seguito un elenco dei principi più rilevanti con il relativo articolo.

Organizzazione e trasparenza (art. 3)

Sono state introdotte maggiori garanzie a favore di chi lavora con competenza nell'ambito giovanile. Questa disposizione richiede alle organizzazioni giovanili di operare con correttezza, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza recependo le indicazioni che vengono dallo Stato e dall'Unione europea.

Codice etico (art. 4)

Si tratta di indicazioni generali rivolte a tutti coloro che beneficiano di contributi pubblici e riguardanti indicazioni di correttezza nella gestione delle attività.

Tipologia e ammontare dei vantaggi economici (art. 5)

I vantaggi economici sono costituiti da contributi (ordinari, per progetti, per investimenti) e da assegnazioni.

Le varie tipologie di contributo si differenziano sotto i seguenti aspetti:

- contributi ordinari: riferiti a spese di gestione e di personale necessarie per lo svolgimento dell'attività ordinaria (ripetitiva negli anni e costante durante l'anno);
- contributi per progetti: riferiti a iniziative specifiche al di fuori del programma ordinario (non ripetitive e limitate nel tempo);
- contributi per investimenti: riferiti a spese sostenute per beni materiali e immateriali durevoli (non di consumo) che hanno quindi un'utilità pluriennale. Tra le manutenzioni vanno considerate pertanto solo quelle finalizzate ad allungare la vita utile del bene. Le spese di manutenzione ordinaria rientrano tra le spese ammesse per il contributo ordinario.

Mentre i contributi ordinari e per progetti possono essere erogati fino al massimo del 90% per la copertura delle spese ammissibili, i contributi per investimenti e le assegnazioni copriranno l'80% delle spese ammesse.



Contributi per progetti (artt. 7 e 16)

Le domande di contributo per progetti devono essere presentate presso l'Ufficio Politiche giovanili perentoriamente entro due termini annuali: il **31 marzo e il 31 luglio di ogni anno**. Per progetti particolarmente complessi e consolidati che necessitano di una programmazione approfondita - durata non inferiore a otto mesi - le relative domande possono essere presentate entro il **10 novembre** dell'anno precedente a quello cui si riferisce il contributo. L'ufficio prevede, per una migliore organizzazione dell'erogazione dei contributi per progetti, la pubblicazione due volte l'anno di un bando di raccolta delle idee (LED) che chiarisce le condizioni di finanziabilità dei progetti.

Assegnazioni (artt. 10 e 19)

Le assegnazioni rappresentano una tipologia di vantaggio economico di natura straordinaria e necessitano pertanto di garanzie formali particolarmente onerose per il richiedente. Fra queste, ad esempio, solo chi possiede un organo di controllo (di cui almeno uno iscritto all'albo dei revisori) può accedere a questa forma di finanziamento. I controlli in fase di istruttoria saranno severi e andranno a valutare l'effettiva capacità di programmazione dell'organizzazione, nonché la reale presenza di condizioni di trasparenza tali da giustificare l'assegnazione; viene richiesta una forte stabilità organizzativa consistente anche nella presentazione di un bilancio di esercizio, completo di stato patrimoniale, conto economico o rendiconto gestionale e nota integrativa o relazione di missione, con una suddivisione per centri di costo relativi alle varie tipologie d'attività. Questa forma di finanziamento è prevista inoltre solo per chi nell'anno precedente abbia ottenuto contributi provinciali pari o superiori a 25.000,00 euro. L'ottenimento di un'assegnazione impedisce all'organizzazione di richiedere nello stesso anno un contributo ordinario e deve essere presentata, come per i contributi ordinari, entro il **10 novembre** dell'anno precedente a quello cui l'assegnazione si riferisce. L'assegnazione può essere sempre revocata qualora subentrino variazioni nella governance del beneficiario e deficit rilevanti e ricorrenti nel bilancio dell'organizzazione.

Vi elenchiamo di seguito le specifiche che si ritengono opportune rispetto ad alcuni dei documenti che devono essere allegati alla domanda per un'assegnazione, p. es. per l'anno 2024 per la quale vige il termine perentorio di presentazione del 10 novembre 2023:

- *“Ultimo bilancio di esercizio con una suddivisione per centri di costo relativi alle varie tipologie di attività”*
Deve essere presentato il bilancio 2022 con una suddivisione per centri di costo.
- *“Verbale del collegio dei revisori con dichiarazione di regolarità contabile dell'organizzazione”*
Deve essere presentata la dichiarazione relativa all'anno 2022.
- *“Dichiarazione del revisore iscritto all'albo che accerti la correttezza e la riconducibilità della spesa sostenuta dall'assegnazione concessa e al programma di attività approvato (a partire dal secondo anno di concessione)”*
Deve essere allegata la dichiarazione relativa all'assegnazione 2022, in quanto rappresenta l'unico anno che possa essere valutato nella sua interezza, dato che il 2023 alla data del 10 novembre è ancora in corso.
- *“Bilancio di previsione”*
Le spese indicate devono essere suddivise per centri di costo e devono essere indicate anche le relative entrate previste. Il bilancio deve corrispondere al documento presentato all'assemblea dei soci o all'organo competente all'approvazione del bilancio d'esercizio.
- *“Verballi delle sedute dell'assemblea dei soci o dell'organo competente che approvano i conti consuntivi (bilanci d'esercizio), i bilanci preventivi e le relative programmazioni culturali”*
Devono essere presentate le copie scansionate dei verbali regolarmente conservati nel libro delle adunanze completi quindi delle firme del presidente e del segretario verbalizzante dell'assemblea oppure gli estratti dei verbali firmati digitalmente dal presidente dell'organizzazione.



Vantaggi economici pluriennali (art. 11)

Il sistema (armonizzato) del bilancio provinciale consente alle organizzazioni di presentare domande per vantaggi economici su più anni (tre al massimo). Attenzione, perché per richiedere la pluriennalità l'organizzazione deve essere in grado di dimostrare una forte capacità di programmazione su più anni. Non vale ripetere lo stesso programma dell'anno precedente per chiedere l'assegnazione su più anni.

Modalità di presentazione e istruttoria delle domande (art. 14)

I criteri stabiliscono di presentare le domande tramite **PEC (posta elettronica certificata)** più firma digitale e la compilazione online. La compilazione online entrerà in vigore in un prossimo futuro e da quel momento sarà l'unico modo consentito per sottoporre la documentazione necessaria per ottenere vantaggi economici.

Per la presentazione della domande vi raccomandiamo di utilizzare la modulistica predisposta dall'ufficio disponibile online all'indirizzo:

http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003582

e di seguire il seguente iter:

1. compilare la modulistica
2. **convertire** il file in un documento **pdf**
3. firmare digitalmente (legale rappresentante) la domanda e ogni eventuale singolo documento (file) allegato
4. inviare tutta la documentazione via pec all'indirizzo giovani@pec.prov.bz.it.

Domande di contributo per investimenti (art. 17)

Anche per la presentazione delle domande per investimenti vigono termini perentori: **31 marzo e 30 settembre** di ogni anno. Ricordiamo che per i costi preventivati per acquisti e lavori di importo inferiore o pari a euro 10.000,00 è necessario **1 solo preventivo**, mentre nel caso di spese di importo superiore a euro 10.000,00 sono invece necessari **3 preventivi**.

Domande di contributo integrativo (art. 18)

Le domande di contributo integrativo devono essere presentate preferibilmente entro il **30 settembre** di ogni anno se riferite al contributo ordinario, o prima del termine del progetto/investimento se riferite invece a contributi per progetti o investimenti.

Regolamento di gestione, funzionamento e utilizzo delle strutture per giovani (art. 21)

I locali utilizzati per lo svolgimento delle attività devono essere in regola con il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche.

Spese ammissibili con riserva e non ammissibili (artt. 27 e 28)

Le spese di rappresentanza e ospitalità devono essere espressamente preventivate e motivate. Come prevedono i criteri, esse devono infatti essere strettamente attinenti all'organizzazione dei progetti ammessi a finanziamento e improntate al criterio della parsimonia.

Lo stesso vale per i pasti (pranzi, cene, buffet) e l'acquisto di generi alimentari. Le spese per pranzi e cene sono ammesse fino alla tariffa massima prevista per il personale della Provincia (v. Terza parte).

Tra le spese non ammissibili troviamo anche le imposte sul reddito e sul patrimonio (IRES, IMI).

Termini per la rendicontazione dei contributi (art. 32)

Le spese relative ai contributi concessi devono essere rendicontate dal beneficiario **entro la fine dell'anno successivo** al provvedimento di concessione del contributo, o di imputazione della spesa, se diverso. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la rendicontazione delle



spese per causa riconducibile al beneficiario, l'ufficio **dispone la revoca del contributo**. Per **gravi e motivate ragioni**, l'ufficio può concedere una **proroga fino a un ulteriore anno**, trascorso il quale il vantaggio economico è **automaticamente revocato**.

Rendicontazione dei contributi per investimenti (art. 34)

I beneficiari sono tenuti a presentare documenti di spesa **fino alla concorrenza della spesa ammessa** debitamente quietanzati.

Documenti di spesa (art. 36)

I pagamenti **pari o superiori a euro 1.000,00** devono essere effettuati solo con **modalità tracciabili** (bonifico, bancomat, carta di credito, assegno circolare).

2.

Cos'è l'armonizzazione dei bilanci pubblici?

Per "armonizzazione dei bilanci" si intende il processo di riforma della contabilità pubblica, deciso per creare un sistema contabile omogeneo (armonizzato), uguale per tutte le amministrazioni pubbliche europee. Prima della riforma, infatti, ogni paese aveva un proprio sistema contabile ed era difficile rispondere con efficienza alle verifiche disposte in ambito europeo, per la revisione della spesa pubblica e per la determinazione dei fabbisogni e costi standard.

In cosa consiste esattamente?

Il precedente sistema rendeva difficile individuare l'ammontare dei debiti delle amministrazioni pubbliche. La riforma ha introdotto invece regole precise che permettono di avere una visione precisa sui crediti e i debiti di ciascun esercizio finanziario. Le amministrazioni devono ora impegnare su di un determinato esercizio, ad esempio sul bilancio 2024, solo le attività che verranno effettuate nel 2024. Le fatture possono essere emesse anche nel corso dell'anno successivo, ma è importante che contengano nella descrizione il riferimento all'anno dell'impegno del contributo.

A cosa serve il cronoprogramma? È sempre necessario?

Sì, il cronoprogramma è sempre necessario e va di norma rispettato. È infatti lo strumento sulla base del quale l'amministrazione dovrà impegnare contabilmente il contributo. Nelle domande vi chiederemo infatti di indicarci la data di inizio e fine dell'attività/investimento e quella della relativa rendicontazione.

E nel caso di una riprogrammazione delle attività/degli investimenti e delle spese?

È innanzitutto necessaria una comunicazione tempestiva all'ufficio con il dettaglio delle variazioni. Se la motivazione è oggettiva e l'attività corrisponde comunque a quanto preventivato nella domanda di contributo, è possibile autorizzare lo spostamento delle attività e delle spese all'anno seguente.

Per quanto riguarda invece gli investimenti, se trattasi di lavori di manutenzione o di ristrutturazione, è possibile autorizzare lo spostamento all'anno successivo se lo slittamento dei lavori non è riconducibile al beneficiario del contributo. Se non vengono invece effettuati degli acquisti preventivati per es. per l'anno 2024, l'importo corrispondente impegnato va in economia, unica eccezione ammissibile è se l'ordine è stato effettuato nel 2024 ed in ritardo è la sola consegna della merce e la relativa fattura.



3.

Cos'è, innanzitutto, un procedimento amministrativo?

Si tratta del percorso, costituito da valutazioni e atti, che l'ufficio deve svolgere per rispondere ad una richiesta da parte di un cittadino o organizzazione e che si conclude sempre con l'assunzione di un atto amministrativo espresso da parte dell'ufficio. Nel nostro caso parliamo di un procedimento amministrativo per la concessione del contributo, che parte dal termine per la presentazione della domanda (10 novembre, 31 marzo, 31 luglio o 30 settembre) e si conclude con l'invio del decreto di assegnazione del contributo all'ufficio Spese della Provincia. Abbiamo poi il procedimento amministrativo per la liquidazione del contributo, che parte dalla presentazione della domanda di liquidazione e si conclude con l'inoltro dell'atto di liquidazione all'ufficio Spese della Provincia.

Quanto può durare dunque un procedimento amministrativo?

I nostri procedimenti amministrativi possono durare fino ad un massimo di **130 giorni**. I casi per sospendere o interrompere i termini del procedimento sono stabiliti dalla legge. Ve li elenchiamo di seguito:

- per chiedere integrazioni o regolarizzazioni sulla domanda di contributo o di liquidazione presentata max 30 giorni. Se entro tale termine le integrazioni non vengono fornite, l'ufficio dovrà concludere l'istruttoria con gli elementi in suo possesso;
- per dare la possibilità ai cittadini o alle organizzazioni di presentare memorie scritte o documenti al fine di esercitare il loro diritto alla partecipazione al procedimento amministrativo max 30 giorni;
- in attesa di pareri obbligatori o facoltativi max 30 giorni;
- in attesa di valutazioni tecniche max 60 giorni.

A cosa dobbiamo prestare particolare attenzione rispetto ai termini?

La durata massima e le possibilità di sospensione dei termini sono stabiliti per legge. Ciò ci costringe ad essere molto fiscali nelle comunicazioni con le vostre organizzazioni in fase di istruttoria. Se, ad esempio, la legge prevede 30 giorni massimo per ottenere integrazioni da parte vostra, dobbiamo attenerci scrupolosamente ai tempi previsti. Vi chiediamo pertanto di fare molta attenzione alla compilazione delle domande di contributo e di liquidazione, a rispettare tassativamente le tempistiche previste e a controllare periodicamente la vostra casella di posta elettronica ordinaria e certificata. Il rischio è di dover concludere il procedimento con esiti negativi. In particolar modo vi chiediamo di controllare e ricontrollare nella fase di rendicontazione **la correttezza dei calcoli, sia delle spese che delle eventuali ore di volontariato**, voci che più spesso presentano errori e imprecisioni e che ci costringono pertanto a interrompere il procedimento con conseguente prolungamento dei tempi di attesa per ricevere il saldo del contributo.

Quindi, come si comporterà l'ufficio?

Per quanto riguarda il procedimento di assegnazione dei contributi è possibile presentare domande di contributo entro le seguenti scadenze: 10 novembre, 31 marzo e 31 luglio e 30 settembre. Il primo giorno dopo la scadenza di questi termini parte il procedimento amministrativo. Esamineremo la completezza delle domande, chiederemo via PEC l'integrazione o la regolarizzazione delle domande, ove necessario, dando un massimo di 30 giorni di tempo per farlo. Nel frattempo analizzeremo i progetti e i piani di finanziamento, in modo che, una volta arrivate le integrazioni richieste, possiamo procedere rapidamente con il decreto di assegnazione.

Attenzione 1 - se presentate domande complete i tempi saranno più rapidi per tutti



Attenzione 2 - se non ci fornirete le integrazioni entro i 30 giorni saremo obbligati ad archiviare la domanda di contributo senza assegnazione del vantaggio economico.

Per quanto riguarda il procedimento di liquidazione dei contributi, i procedimenti iniziano a partire dalla consegna della domanda presso l'ufficio. Anche in questo caso esamineremo la completezza della domanda e procederemo con una richiesta via PEC ove siano necessarie integrazioni, specifiche o regolarizzazioni. Entro max 30 giorni le regolarizzazioni o integrazioni dovranno essere prodotte via PEC. **In assenza o in caso di incompletezza, l'ufficio procederà sulla base della sola documentazione regolare in suo possesso con il rischio di riduzione del contributo concesso.**

Con la digitalizzazione quali vantaggi ci sono?

La digitalizzazione è stata introdotta a livello europeo e nazionale sostanzialmente per due motivi: 1) ridurre i costi e i tempi della pubblica amministrazione; 2) migliorare la trasparenza e prevenire la corruzione. Si tratta quindi di uno strumento molto importante. Vero è che siamo ancora lontani dal traguardo della piena digitalizzazione del rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Spesso ci troviamo davanti a casi di traduzione di una vecchia procedura cartacea in una digitalizzata, cosa che non agevola e anzi talvolta complica il rapporto con l'ente pubblico. Ma è importante non farsi scoraggiare dalla tortuosità del percorso: i vantaggi che ne ricaveremo la giustificheranno ampiamente.

Nel frattempo si sta lavorando all'evoluzione dell'attuale sistema di presentazione delle domande via PEC. Questa via rappresenta infatti solo il primo step del percorso. Si tratta, se volete, della traduzione in digitale del tradizionale modo di trasmettere i documenti all'amministrazione provinciale. Non ne risolve i problemi (ci si può dimenticare di inviare un allegato, ci possono essere errori di calcolo nel budget etc.) e talvolta ne genera di nuovi (ci si dimentica di firmare digitalmente tutti gli allegati). Cercheremo invece nel tempo di mettere a vostra disposizione un sistema **completamente e-gov**. PEC e firma digitale continueranno a servirvi per le comunicazioni con la pubblica amministrazione, ma le domande di contributo e liquidazione le potrete fare attraverso un sistema simile a quello della vostra banca online. Ecco i vantaggi:

- a) accederete al sistema con la vostra **tessera sanitaria o tramite SPID** (sistema pubblico di identità digitale);
- b) i dati della vostra organizzazione, dopo la prima compilazione, **rimarranno salvati** e non dovranno pertanto essere reinseriti ogni volta;
- c) compilerete la domanda step dopo step in formulari precompilati; gli allegati obbligatori vi verranno ricordati e senza averli caricati non potrete proseguire, con il risultato di essere certi di **inoltrare solo domande complete**;
- d) un sistema di **calcolo** controllerà **in automatico** l'esattezza dei conteggi;
- e) avrete sempre la possibilità di sapere quante domande di contributo la vostra organizzazione avrà inoltrato;
- f) il sistema sarà **integrabile con le banche dati di altri uffici** e di altre pubbliche amministrazioni. L'obiettivo di avere un'unica interfaccia per la presentazione di istanze a più uffici non sarà pertanto più molto lontano.



Seconda parte ASSEGNAZIONE DI UN CONTRIBUTO

Che tipo di contributi possiamo richiedere alle politiche giovanili?

La seguente tabella riassume le diverse tipologie di vantaggio economico e la loro regolamentazione secondo i criteri in vigore:

Tipologia di vantaggio economico	Descrizione	Scadenza domande	Percentuale massima di finanziamento
ordinario	spese di gestione e personale	prima dell'effettuazione delle relative spese entro il 10 novembre dell'anno precedente a quello cui il contributo si riferisce	90% della spesa ammessa
per progetti	spese per progetti specifici	prima dell'effettuazione delle relative spese entro il 31 marzo e il 31 luglio di ogni anno o il 10 novembre dell'anno precedente a quello cui il contributo si riferisce per progetti la cui programmazione non abbia durata inferiore a 8 mesi	90% della spesa ammessa
per investimenti	spese di manutenzione e acquisto di attrezzature, arredi e mezzi di trasporto, nonché costruzione e ristrutturazione di strutture	prima dell'effettuazione delle relative spese entro il 31 marzo e il 30 settembre di ogni anno	80% della spesa ammessa
integrativo	per costi superiori o entrate minori rispetto a quanto previsto nella domanda di contributo iniziale	preferibilmente entro il 30 settembre di ogni anno se riferito al contributo ordinario, o prima del termine del progetto/investimento se riferito invece ai contributi per progetti o investimenti	il contributo totale non può comunque superare il 90% o l'80% della spesa ammessa rispettivamente per attività (ordinaria e progetti) e investimenti
assegnazione	spese di gestione e personale	prima dell'effettuazione delle relative spese entro il 10 novembre dell'anno precedente a quello cui l'assegnazione si riferisce	80% della spesa ammessa

N.B. Le domande di contributo per progetti e investimenti devono essere presentate prima dell'avvio dei relativi programmi. Ciò significa che i costi per i quali viene richiesto il



sostegno pubblico devono maturare dopo la presentazione delle domande e i relativi documenti di spesa essere emessi successivamente a tale data.

Perché il contributo provinciale non può coprire tutti i costi di un'attività o investimento?

Il contributo è un sostegno della pubblica amministrazione ad un'organizzazione per un progetto di attività o di investimento, che è ritenuto di interesse pubblico e pertanto non è una copertura totale delle spese.

Per questo motivo il contributo non può superare il 90% (per attività ordinaria e progetti) e l'80% (per investimenti e assegnazioni) dei costi ammessi e la differenza deve essere coperta dall'organizzazione con risorse proprie e/o altri finanziamenti.

Cos'è la spesa ammessa?

È la spesa che l'ufficio, sulla base del preventivo presentato, ritiene di riconoscere, in osservanza anche dell'art. 28 dei vigenti criteri che stabilisce le spese non ammissibili. Su questa cifra viene poi calcolata la percentuale di finanziamento.

Una volta presentata la domanda di contributo, cosa avviene fino all'accredito dell'anticipo sul conto corrente dell'organizzazione?

Ci sono molti passaggi gestiti da più uffici. L'ufficio Politiche giovanili controlla che la domanda sia completa e corretta, valuta la proposta progettuale e propone il contributo. Il contributo viene assegnato dal direttore della Ripartizione Cultura italiana con apposito decreto. Per la liquidazione dell'anticipo, se richiesto, occorrerà attendere che il decreto venga registrato dall'ufficio Spese. Solo a questo punto l'ufficio Politiche giovanili potrà procedere con l'atto di liquidazione. Anche questo atto deve essere trasmesso all'ufficio Spese che a sua volta darà ordine alla Tesoreria della Provincia di provvedere al versamento dei fondi sul conto corrente del beneficiario.

Da ciò si capisce che l'iter è complesso e che la gestione dei tempi di erogazione del servizio non dipendono solo dalle politiche giovanili. Detto ciò, il nostro impegno rimane quello di cercare in ogni modo di semplificare, nei limiti di legge, l'iter e quindi di ridurre i tempi del procedimento.

Quali consigli potete darci per ridurre i tempi di assegnazione del contributo?

Per rendere più rapido il nostro lavoro, vi consigliamo di:

- 1) presentare domande **complete e corrette**. Verificate pertanto scrupolosamente che le domande siano complete di tutti gli allegati previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18 e 19 dei criteri. Controllate poi che anche i conti siano giusti. Per ogni inesattezza o informazione non esaustiva, l'ufficio è costretto a bloccare la domanda e a chiederne l'integrazione e/o la correzione. Questa è una delle principali cause di rallentamento. Ricordatevi che quello che vi chiediamo è strettamente necessario alla nostra attività di valutazione.
- 2) presentare i programmi in modo **chiaro e sintetico**. Scrivete ciò che è strettamente necessario per far capire il progetto e la sua portata. Articolate il programma annuale o del progetto per punti: obiettivi, destinatari, programma, partner, periodo e luogo, risultato e impatto, ecc. Anche la relazione sull'attività svolta l'anno precedente deve risultare chiara e sintetica. Riceviamo decine di proposte e poter comprendere immediatamente le caratteristiche del progetto, ci aiuterà sicuramente a ridurre i tempi di istruttoria;
- 3) strutturare il preventivo di spesa per la domanda di contributo, indicando la tipologia delle singole voci di costo (es. compenso artista, grafica, noleggio, etc.) e pensando già alla rendicontazione. In tal modo ci aiuterete poi in sede di controllo del rendiconto a ridurre notevolmente i tempi di liquidazione del contributo.



E' possibile avere un anticipo?

Certo, fino all'80% del contributo assegnato, richiedendolo contestualmente alla domanda di contributo.

N.B.: per contributi di importo inferiore o uguale a euro 1.000,00 l'ufficio non liquida alcun anticipo.

Terza parte LIQUIDAZIONE DI UN CONTRIBUTO

La rendicontazione di un contributo è probabilmente la parte più delicata e complessa del ciclo di gestione di un finanziamento pubblico. Per questo motivo non va assolutamente sottovalutata e anzi, va **accuratamente programmata** sin dall'inizio. **Il principio generale è quello della corrispondenza tra le spese preventivate e le spese effettivamente realizzate.** A questo proposito e per una lettura più efficace sia per noi che per voi del rendiconto, vi consigliamo di adottare schemi di rendicontazione che mettano (anche visivamente) a confronto le voci di spesa del preventivo con quelle effettivamente sostenute, in modo tale da sottolineare la corrispondenza per singola voce. La liquidazione di un contributo vincola il beneficiario al rispetto di quanto dichiarato nella sua domanda di finanziamento. Ogni variazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione pubblica, che lo potrà fare solo dopo aver puntualmente verificato la compatibilità della variazione rispetto all'attività finanziata e al preventivo di spesa presentato.

Vista la complessità di questa fase, ci permettiamo, anche a costo di essere ripetitivi, di riassumere le informazioni più importanti a riguardo:

- il contributo deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per la realizzazione dei programmi di attività e di investimento per i quali è stato richiesto ed assegnato;
- al fine della liquidazione dell'intero contributo l'organizzazione beneficiaria deve sostenere una spesa corrispondente almeno al totale della spesa ammessa per l'assegnazione del contributo. In caso contrario il contributo sarà liquidato in misura proporzionalmente ridotta;
- l'organizzazione deve far fronte alla parte di spesa che eccede il contributo provinciale tramite risorse proprie. Per risorse proprie si intendono:
 - * eventuali altri contributi pubblici (da parte di comuni o di altri enti)
 - * risorse finanziarie reperite dall'organizzazione (quote sociali, offerte e compartecipazioni di privati, entrate da attività)
 - * attività di volontariato (per attività di volontariato vengono riconosciuti per ogni ora 20,00, euro per un ammontare complessivo non superiore al 25% della spesa ammessa a contributo).
- le modalità per la rendicontazione e liquidazione del contributo sono regolamentate dagli articoli 33 e 34 dei criteri per l'attribuzione dei vantaggi economici approvati con deliberazione 7 dicembre 2021, n. 1049, allegato A. **Leggeteli attentamente!**



Quali consigli potete darci per ridurre i tempi di liquidazione del contributo?

La liquidazione del contributo avviene dopo lo scrupoloso controllo del rendiconto. Questa fase è fondamentale perché deve accertare che i soldi pubblici siano stati utilizzati nel rispetto della normativa vigente e ai fini dichiarati nella domanda di contributo. Rappresenta quindi una forma di garanzia importante per la cittadinanza. Vi preghiamo pertanto di considerare le nostre richieste con questa consapevolezza.

Detto questo, ci aiuterete a rendere più veloce il nostro lavoro se:

- 1) presentate domande **complete e corrette**. Se manca un allegato o un'informazione richiesta o se i dati inseriti nell'elenco non sono completi e/o corretti, l'ufficio è costretto a bloccare la domanda e chiederne l'integrazione o la correzione. Questa è una delle principali cause di rallentamento. Ricordatevi che quello che vi chiediamo è strettamente necessario alla nostra attività di valutazione ed è prescritto dai nostri criteri o dalla legge;
- 2) organizzate l'elenco delle spese sostenute in modo da **riconderle alle voci di preventivo** indicate nella domanda di contributo. Mettetevi nei panni di chi controllerà i vostri elenchi: deve essere messo nelle condizioni di verificare agevolmente che siano spese effettivamente preventivate, senza dovervi chiedere delle specifiche;
- 3) chiedete sempre l'autorizzazione all'ufficio prima di spendere i fondi per scopi diversi da quelli previsti nella domanda di contributo, dal momento che i contributi devono essere utilizzati esclusivamente per i programmi di attività ed investimento per i quali sono stati richiesti ed assegnati. Nello specifico:
 - a) qualora abbiate l'esigenza di cambiare integralmente il programma di attività o di investimento finanziato, dovete presentare preventivamente all'ufficio (via PEC e con firma digitale) apposita e motivata domanda di cambio destinazione che verrà approvata secondo lo stesso iter previsto per l'assegnazione del contributo (es.: si rende necessaria la manutenzione straordinaria del furgone rispetto all'acquisto di uno strumento musicale inizialmente preventivato ed ammesso a contributo);
 - b) qualora abbiate invece l'esigenza di variare soltanto singole voci di spesa all'interno di un programma di attività, è necessaria l'autorizzazione del direttore dell'ufficio tramite comunicazione inviata via PEC e firmata digitalmente, purché fornita preventivamente.

Quali sono i termini per la rendicontazione di un contributo?

Le spese relative ai contributi concessi devono essere rendicontate dal beneficiario **entro la fine dell'anno successivo** al provvedimento di concessione del contributo. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la rendicontazione delle spese per causa riconducibile al beneficiario, l'ufficio **dispone la revoca del contributo**. Per **gravi e motivate ragioni**, l'ufficio può concedere una **proroga fino a un ulteriore anno**, trascorso il quale il vantaggio economico è **automaticamente revocato**.

Ci sono aspetti cui dobbiamo prestare particolare attenzione in materia di documenti giustificativi di spesa?

Sulla base delle irregolarità che riscontriamo più spesso, ci permettiamo di ricordarvi che:

- 1) i documenti di spesa devono essere **sempre intestati al beneficiario** del contributo (fatture, ricevute fiscali, note onorario, scontrini parlanti, buste paga, F24, ecc.) e datati almeno **il giorno successivo** alla data di presentazione della domanda di contributo.
N.B. In caso di controllo a campione e in sede di rendicontazione dei contributi per investimenti, in presenza di **fatture elettroniche**, bisogna scaricare dall'area riservata



dell'Agenzia delle Entrate **i file xml** e le relative conversioni in pdf operate per il tramite dello SDI (sistema di interscambio)

- 2) **le spese soggette ad IVA** devono essere documentate con regolari documenti fiscali (fatture, ricevute fiscali, scontrini parlanti) contenenti tutti i requisiti di legge. Non possiamo accettare, quale documentazione di spesa, scontrini di cassa, ricevute improprie, ecc.
- 3) **le spese esenti/escluse da IVA** devono essere documentate tramite apposita nota riportante con esattezza la clausola di esenzione/esclusione. In presenza di documenti "senza IVA" di importo superiore a euro 77,47 va assolta l'imposta di bollo nella misura di euro 2,00, ad eccezione dei soggetti che ne sono esenti
- 4) tutti i documenti devono essere regolarmente **quietanzati**.
I pagamenti di importo **superiore a euro 1.000,00** devono essere effettuati solo con **modalità tracciabili** (bonifico, assegno circolare, bancomat, carta di credito e carta prepagata dell'organizzazione). I pagamenti di importo **uguale o inferiore a euro 1.000,00** possono invece essere effettuati anche in contanti. In questo caso il documento di spesa deve riportare la dicitura "saldo" o "pagato". In alternativa, al documento deve essere allegata una dichiarazione del fornitore che attesti l'avvenuto pagamento.
Raccomandiamo di preferire comunque modalità tracciabili anche per pagamenti di importo inferiore a euro 1.000,00.
N.B. Per i pagamenti tramite home banking è necessario, in caso di controllo a campione, produrre la ricevuta di esecuzione dell'operazione e non il solo ordine di pagamento, data la possibilità di stornare l'operazione entro le 48/72 ore successive (stampare la ricevuta dopo 48/72 ore dal pagamento). È comunque sempre preferibile fornire copia dell'estratto conto bancario (con pagamenti evidenziati)
- 5) le spese devono essere rendicontate **per competenza**. Quindi, in caso di spese che ricadono su più esercizi finanziari, la relativa documentazione andrà **frazionata** per anno di riferimento della prestazione. Per esempio, il canone di manutenzione di una fotocopiatrice corrispondente a 365,00 euro che viene fatturato dal 1° maggio 2024 al 30 aprile 2025 andrà così imputato: 245,00 euro sul 2024 (365,00 euro : 365 gg. x 245 gg.) e 120,00 euro sul 2025 (365,00 euro : 365 gg. x 120 gg.). Si fa eccezione per le fatturazioni a cavallo d'anno relative alle utenze (luce, gas, ecc.), per le quali i documenti di spesa potranno essere rendicontati per intero nell'anno precedente a quello di emissione. Per esempio, potranno essere rendicontati nel 2024 i consumi di dicembre 2024 e gennaio 2025, fatturati nel 2025
- 6) in presenza di **pagamenti cumulativi**, nel caso in cui l'ufficio richieda la documentazione di spesa, l'organizzazione deve fornire un dettaglio dei singoli documenti cui si riferisce il pagamento al fine di un'immediata riconducibilità.
Es: se l'F24 comprende il versamento di ritenute IRPEF relative a più compensi, deve essere allegato un dettaglio sia dei compensi che delle relative ritenute versate
- 7) sui documenti di spesa riferiti ai contributi per progetti e investimenti deve essere riportato il **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che ha lo scopo di identificare un progetto d'investimento pubblico. Qualora il tipo di fornitore o la tipologia di fornitura non consentano l'esposizione del CUP, questo deve essere riportato a mano sul documento, che dovrà poi essere accompagnato da una dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal legale rappresentante dell'organizzazione
- 8) se la vostra attività prevede il coinvolgimento di relatori o personale esterno ricordatevi che:



- a) i compensi ai **relatori sono ammessi fino alla tariffa massima** prevista dalla Giunta provinciale per le proprie iniziative (delibera n. 39/2021 consultabile online all'indirizzo http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003582)
- b) se siete voi a farvi direttamente carico delle spese di vitto, alloggio e viaggio:
- per le spese di **vitto e pernottamento**, la fattura/ricevuta fiscale/scontrino parlante deve essere intestata al vostro ente e deve indicare il nome del/i prestatore/i d'opera, progetto, data e luogo. L'ufficio deve infatti verificare che la spesa sia riconducibile all'oggetto del contributo erogato
 - le **spese di viaggio** devono essere documentate tramite regolari fatture/ricevute (biglietti treno, aereo)
- c) se invece è il prestatore d'opera a sostenere direttamente le spese di viaggio, vitto e alloggio, deve inserirle nel suo compenso, applicando il relativo regime fiscale. Le pezze giustificative dei rimborsi spese devono essere allegate alla suddetta nota
- 9) i rimborsi per spese di vitto, alloggio e viaggio **sono ammessi fino alla tariffa massima** prevista per il personale della Provincia. La seguente tabella riassume i massimali in vigore. N.B.: Nel caso di motivato utilizzo di automezzo privato deve essere compilato il fac-simile scaricabile dal sito http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003582

Carburante	Categoria albergo	Pasti
www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp	tre stelle fino max 130,00 euro (camera e colazione)	max 25,00 euro a pasto

- 10) i giustificativi di spesa vanno **conservati per 10 anni**. In caso di **smarrimento di un documento di spesa** (naturalmente se il documento è ancora emesso in forma cartacea e la cui presentazione vi viene richiesta in sede di controllo a campione), è necessario farsi rilasciare dal fornitore/prestatore d'opera "copia conforme" all'originale che deve essere identica a quella smarrita. Al nuovo documento deve essere allegata a firma del presidente dell'associazione, la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto XY, presidente dell'organizzazione XY, dichiara che il documento di spesa XY è stato fornito in copia, in quanto l'originale è stato smarrito. Dichiara altresì che qualora venisse ritrovato, non è stato/non sarà presentato a rendicontazione di alcun altro contributo concesso dalla Provincia autonoma di Bolzano o da qualsiasi altro ente"
- 11) una delle fasi che richiede più tempo all'ufficio nella fase di controllo del rendiconto è l'analisi dell'elenco dei documenti di spesa. Si tratta di una fase **importante** che ha l'obiettivo di verificare che i fondi pubblici assegnati sulla base di un determinato preventivo di spesa siano stati spesi coerentemente ad esso. Mentre lo compilate vi chiediamo pertanto di pensare al funzionario/a che dovrà leggerlo: deve essere messo/a nelle condizioni di ricondurre velocemente ogni singola spesa al preventivo della domanda di contributo. Se ci sono elementi poco chiari o non evidenti, ciò determinerà inevitabilmente tempi molto lunghi nella liquidazione del contributo. Il consiglio è quindi quello di gestire il vostro budget in modo coerente con il preventivo. Mano a mano che registrate una spesa, abbinatela alla voce di preventivo cui si riferisce. In questo modo: a) vi accorgete in tempo reale se state sforando la cifra preventivata e potrete chiederci per tempo eventuali variazioni; b) sarete velocissimi, a fine progetto, nel compilare un elenco di spese chiaro e di facile lettura.



Cosa succede se realizziamo dei risparmi e riduciamo i programmi di attività e/o investimento?

Il contributo viene liquidato interamente solo se vengono realizzati i programmi e sostenute tutte le spese ammesse a contributo. In caso contrario il contributo verrà proporzionalmente ridotto.

Es: su una spesa ammessa di 100 è stato concesso un contributo di 80; sono poi stati spesi solo 90; il contributo viene ricalcolato sulla base della seguente proporzione:

100	:	80	=	90	:	72
spese inizialmente am- messe a contributo		contributo inizialmente as- segnato		spesa ammessa a contri- buto effettivamente soste- nuta		contributo finale

Ricordatevi inoltre di prestare attenzione a tutte le entrate che realizzate relativamente al programma oggetto di finanziamento, in quanto **qualora si verificassero entrate superiori alle spese, il contributo dovrà essere ridotto.**

Possiamo utilizzare il volontariato per giustificare la differenza tra contributo e spesa ammessa?

Sì, nella misura massima del 25% della spesa ammessa, considerando che viene riconosciuto un valore convenzionale stabilito dalla Giunta provinciale con apposita delibera. L'attuale valore riconosciuto ammonta a **20,00 euro** per ogni ora di volontariato.

Su questo punto è importante fare alcune precisazioni:

- 1) lo sviluppo del volontariato giovanile è uno dei principali obiettivi delle organizzazioni giovanili, non va pertanto strumentalizzato ai fini della rendicontazione dei contributi. Sarebbe buona norma ridurre al minimo l'utilizzo del volontariato per la rendicontazione dei contributi che vanno a coprire i costi della gestione ordinaria di un'organizzazione. In molti casi si tratta di attività che godono di cofinanziamenti in grado di coprire la percentuale di costi non coperti dalla Provincia. Si tratta inoltre di attività annuali che devono essere pianificate a livello finanziario in modo tale da non avere di norma bisogno di chiedere il riconoscimento di volontariato per il raggiungimento della spesa ammessa;
- 2) non viene riconosciuto ai fini della rendicontazione il volontariato prestato da lavoratori subordinati o autonomi e da chi, nel corso dell'anno, abbia avuto rapporti di contenuto patrimoniale con l'organizzazione. Da questi rapporti vanno esclusi i rimborsi spese, purché riconosciuti analiticamente (a piè di lista) e non forfettari;
- 3) in considerazione del valore economico che viene attribuito al volontariato in sede di rendicontazione, verrà ammesso volontariato da parte di parenti dei membri del direttivo solo con riserva e con forte giustificazione;
- 4) non viene riconosciuto ai fini della spesa ammessa il volontariato prestato dai fruitori stessi dell'attività di un'organizzazione. Viene considerato volontario chi offre gratuitamente un contributo alla realizzazione di un'attività;
- 5) il volontariato prestato per funzioni per le quali è già previsto del personale pagato viene riconosciuto ai fini della spesa ammessa solo con riserva o forte giustificazione;
- 6) le ore di volontariato presentate ai fini del raggiungimento della spesa ammessa devono ovviamente essere posteriori alla data di presentazione della domanda di contributo (così come le spese);



- 7) le ore di volontariato devono essere corrispondenti con le attività e le iniziative realmente effettuate ed attinenti alle spese ammesse (non verranno pertanto ammesse ore di volontariato relative alla gestione di un bar, di una cucina o per gite, lotterie o altre tipologie di attività non ammissibili ai sensi dell'art. 28 dei vigenti criteri);
- 8) non sono rendicontabili le ore di volontariato impiegate per le sedute degli organi istituzionali (es. asseblee soci, riunioni del direttivo, riunioni dell'organo di controllo);
- 9) il volontariato non viene riconosciuto ai fini della rendicontazione dei contributi per investimenti.

Quarta parte ULTERIORI INDICAZIONI

Sappiamo che la Provincia è impegnata nel contrasto della corruzione e nella promozione della trasparenza. Come dobbiamo comportarci per fornire il nostro contributo?

Vi chiediamo di condividere alcuni semplici valori contenuti nel codice etico (art. 4) e quindi di impegnarvi a:

- 1) evitare conflitti d'interesse: non assumere parenti e affini entro il quarto grado, coniugi o conviventi di fatto di coloro che fanno parte dell'organo direttivo; non affidare forniture o servizi a membri dell'organo direttivo o a parenti e affini entro il quarto grado degli stessi, o ai coniugi o conviventi di fatto, se non dopo aver raccolto almeno tre preventivi e dimostrato la convenienza del/la servizio/fornitura;
- 2) contenere le spese per pubblicità nei media, le spese di rappresentanza e per le missioni;
- 3) selezionare i fornitori o i prestatori di servizi con l'accortezza del buon padre di famiglia, chiedendo di norma più preventivi per individuare l'offerta più vantaggiosa;
- 4) evitare eccessi di pubblicità commerciale, propaganda elettorale e atti contrari alla legge 25 giugno 1993, n. 205 sulla discriminazione, odio o violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi negli spazi sostenuti con il finanziamento pubblico;
- 5) evitare di attribuire incarichi retribuiti di qualsiasi natura a soggetti già in pensione.

N.B.: Vi ricordiamo di comunicare tempestivamente all'ufficio le variazioni che riguardano l'organo direttivo, la denominazione e/o l'indirizzo della vostra organizzazione, allegando copia del verbale dell'assemblea dei soci, dello statuto o altro documento da cui si evincono tali variazioni.

Perché è richiesta la consegna del bilancio?

Unitamente alla domanda di contributo è richiesta anche la consegna del bilancio alle organizzazioni che beneficiano di contributo pubblici superiori a 50.000,00 euro, per poter valutare il livello di efficienza, economicità e trasparenza degli enti finanziati, poter fare confronti tra realtà simili e valutare la ricaduta sociale dei finanziamenti pubblici. La predisposizione annuale di un bilancio, infatti, riassumendo le vicende economiche e finanziarie dell'ente, costituisce uno strumento di trasparenza e di controllo dell'intera gestione economica e finanziaria dell'organizzazione.



Gli elementi essenziali che come ufficio siamo chiamati ad analizzare e monitorare sono:

- 1) il patrimonio netto: indica lo stato di salute di un'organizzazione e quindi dovrebbe essere costante negli anni, se oscilla molto può rappresentare un campanello d'allarme per la stessa organizzazione; nell'ipotesi in cui ci troviamo di fronte ad un patrimonio netto negativo, l'ufficio valuterà assieme all'organizzazione le motivazioni e, qualora sia necessario, assisterà i beneficiari in percorsi di riorganizzazione gestionale e di razionalizzazione dei costi;
- 2) i centri di costo: il bilancio è uno strumento di trasparenza, organizzatelo per centri di costo, ossia abbinate oneri e proventi alle singole attività, non accorpate poi troppe spese in voci troppo generiche;
- 3) la nota integrativa/relazione di missione: deve essere esaustiva, spiegare gli elementi essenziali del bilancio e gli eventuali elementi di criticità.

Perché è importante avere a disposizione un sito internet aggiornato?

La comunicazione e la trasparenza verso l'esterno sono principi importantissimi per garantire sia la pubblicità che la partecipazione alle attività di un'organizzazione che riceve finanziamenti pubblici. Inoltre trattandosi di attività rivolte alle giovani generazioni, cittadini digitali a pieno titolo, è fondamentale avere dimestichezza con gli strumenti della rete e magari incominciare a utilizzare i *social network* per pubblicizzare la propria offerta.

Vi ricordiamo inoltre che a decorrere dall'esercizio finanziario 2018 vige l'obbligo (L. 124/2017) per le organizzazioni di pubblicare **entro il 30 giugno di ogni anno sui propri siti o portali digitali** le informazioni relative a sovvenzioni, contributi e comunque a vantaggi economici di qualunque genere **ricevuti** dalle pubbliche amministrazioni nell'anno precedente se **il totale** dei vantaggi economici ricevuti è di importo pari o superiore a euro 10.000,00. Le **cooperative** invece, essendo considerate imprese, sono tenute ad adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza in sede di nota integrativa al bilancio d'esercizio.

Fate molta attenzione, perché in caso di inadempimento, sarete sottoposti a **sanzione amministrativa** pari all'1% degli importi ricevuti con un importo minimo di 2.000,00 euro. Qualora invece non ottemperiate né agli obblighi di pubblicazione né al pagamento della sanzione pecuniaria, sarete sottoposti a **sanzione restitutoria**, consistente nell'obbligo di restituire le somme ricevute alla pubblica amministrazione.

Di quali aspetti è importante tenere conto nella gestione di un'organizzazione che beneficia di contributi pubblici?

- 1) Uno degli elementi principali che deve contraddistinguere un'organizzazione è la sua reale democraticità. Occorre fare molta attenzione alle modalità di gestione dei soci e all'iter di convocazione delle assemblee dei soci. Entrambe devono corrispondere a quanto previsto nello statuto. L'assemblea dei soci costituisce infatti l'organo sovrano, l'organo deputato a formare la volontà dei soci e quindi tutti i soci devono essere sempre convocati alle assemblee per dimostrare il loro reale coinvolgimento nella vita dell'organizzazione.
- 2) Un altro aspetto è quello dell'attività commerciale che non deve risultare prevalente rispetto a quella non commerciale. Fate molta attenzione a non commettere errori d'interpretazione su quella che ai sensi di legge è definita attività commerciale. Vi consigliamo pertanto di consultarvi con il vostro commercialista per classificare sotto il profilo fiscale le eventuali voci di ricavo/entrata.
- 3) Per poter beneficiare di contributi da parte delle Politiche giovanili è fondamentale prestare attenzione al tasso di gioventù: i soci devono essere per legge prevalentemente giovani.



Perché è richiesto il regolamento della nostra struttura?

Quando una struttura è finanziata con fondi pubblici, sia nel caso di contributi per la realizzazione o ristrutturazione che nel caso di contributi per la gestione, deve essere garantita la sua fruizione pubblica e non discriminatoria. È doveroso comunicare alla cittadinanza in modo molto trasparente come viene gestita (orari, possibilità di utilizzo, tariffe, criteri di valutazione delle priorità, ecc.) e il regolamento è uno dei principali strumenti di garanzia.

Come dobbiamo gestire una sponsorizzazione?

Nel caso in cui un'organizzazione riceva una somma di denaro per la realizzazione di un'iniziativa, è sempre bene porre attenzione sulla vera natura dell'erogazione.

Se alla somma versata dallo sponsor, fa riscontro un'attività ben determinata che l'organizzazione è obbligata a tenere (es. pretesa dell'applicazione del logo dello sponsor su manifesti, locandine, ecc.), tale versamento sarà assoggettato ad IVA e pertanto l'organizzazione dovrà emettere fattura. E' questo il caso della sponsorizzazione vera e propria che configura un'attività di natura commerciale.

Se si tratta invece di un'erogazione di fondi o di una fornitura di servizi a titolo gratuito senza un vero e proprio obbligo di pubblicità, si tratta di erogazione liberale. La natura non commerciale va comunque sempre dimostrata; in questi casi vi consigliamo pertanto di: a) esplicitare attraverso uno scambio di e-mail che la donazione non è vincolata ad alcuna controprestazione; b) se decidete comunque di ringraziare il benefattore pubblicandone il logo, abbiate l'accortezza di esplicitare "Si ringrazia per l'erogazione liberale"; c) rilasciate alla controparte una "ricevuta per erogazione liberale".

Terzo settore?

Per ogni informazione potete rivolgervi all'Ufficio Relazioni estere e volontariato della Provincia autonoma di Bolzano e/o al CSV - Centro servizi per il volontariato Alto Adige (<https://dze-csv.it/it/>).

Che differenza c'è tra un'associazione riconosciuta e una non riconosciuta?

Se un'associazione intende richiedere il riconoscimento della personalità giuridica deve necessariamente costituirsi per atto pubblico o scrittura provata autenticata (notaio), oltre che stanziare un capitale minimo che rimarrà vincolato. A seconda che abbiano o meno **personalità giuridica**, le associazioni si dividono rispettivamente in associazioni riconosciute e associazioni non riconosciute.

Le associazioni riconosciute hanno autonomia patrimoniale perfetta. Questo significa che le responsabilità di tipo economico derivanti da attività svolte dall'associazione ricadono solo sull'associazione e non sui patrimoni delle singole persone che la compongono o degli amministratori.

Le associazioni non riconosciute invece non sono dotate di personalità giuridica e quindi hanno autonomia patrimoniale imperfetta, cioè i creditori possono far valere i loro diritti, oltre che sul patrimonio dell'associazione, anche sulle persone che hanno agito in nome e per conto della stessa, indipendentemente dalla loro carica.

Suggeriamo la pratica del riconoscimento alle associazioni che ne abbiano i requisiti, poiché sotto il profilo fiscale non cambia nulla, ma sotto il profilo civilistico si acquisisce invece una limitazione di responsabilità che diventa assolutamente importante. Per maggiori informazioni potete rivolgervi all'Ufficio Relazioni estere e volontariato della Provincia autonoma di Bolzano

<http://www.provincia.bz.it/famiglia-sociale-comunita/terzo-settore/personalita-giuridica.asp>.



2. Guida “Noi che viviamo di progetti” (di Daniel Benelli)

PREMESSA

La **Piattaforma delle Resistenze Contemporanee** organizza come parte delle sue attività incontri periodici con i soggetti che fanno parte della sua rete, proponendo momenti di riflessione, confronto e formazione.

I materiali che seguono sono stati realizzati per una serata di formazione offerta ai Percorsi attivi nell'anno 2016.

Nonostante siano stati pensati per un momento di lavoro interno alla Piattaforma, riteniamo che i suggerimenti proposti per creare progetti più efficaci possano essere utili anche per altri soggetti attivi in ambito culturale sul nostro territorio e con questo spirito – in linea con il tema 2016 – li condividiamo.

COS'È UN PROGETTO? VS. L'ATTIVITÀ ORDINARIA

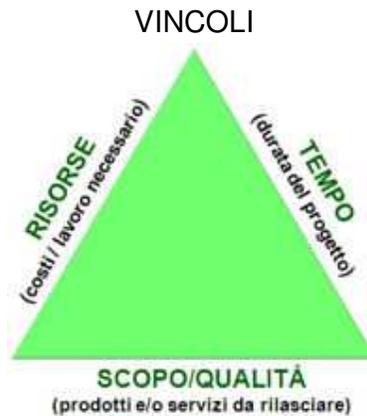
- ▶ “Uno sforzo temporaneo intrapreso per creare un prodotto o un servizio univoco” (PMI – Project Management Institute, 1996)
- ▶ “Sforzo complesso, comportante compiti interrelati eseguiti da varie organizzazioni, con obiettivi, schedulazioni e budget ben definiti” (Russel D. Archibald, 1994)
- ▶ “Un insieme di sforzi coordinati nel tempo” (Kerzner, 1995)
- ▶ “Un insieme di persone e di altre risorse temporaneamente riunite per raggiungere uno specifico obiettivo, di solito con un budget determinato ed entro un periodo stabilito” (Graham, 1990)
- ▶ “Un insieme di attività tra loro correlate e interdipendenti, volte al raggiungimento di un obiettivo preciso, con un limite di tempo determinato, un budget di risorse stabilite, che vengono avviate alla ricerca di un aumento di valore per l'organizzazione o per il soddisfacimento delle esigenze del cliente”
(SDA Bocconi – Div. Ricerche 1999)

- La **temporaneità**
- **L'unicità** e specificità dell'obiettivo
- L'impegno di ben determinate **risorse** (persone, tempo, soldi)
- Lo sviluppo secondo **fasi** proprie che costituiscono il ciclo di vita del progetto: ideazione, pianificazione, realizzazione e chiusura;
- L'impegno di un **team** di persone;
- L'alta **adattabilità** alle situazioni complesse e dinamiche in cui viene attuato

Elaborare progetti

VS.

“Il **Project Management** è la pianificazione, l'organizzazione, il monitoraggio e il controllo di tutti gli aspetti di un progetto e di tutte le motivazioni che implicano il raggiungimento degli obiettivi di progetto entro tempi, costi e criteri di performance prestabiliti”.



NO PROBLEM – NO PROJECT

La progettazione orientata agli obiettivi

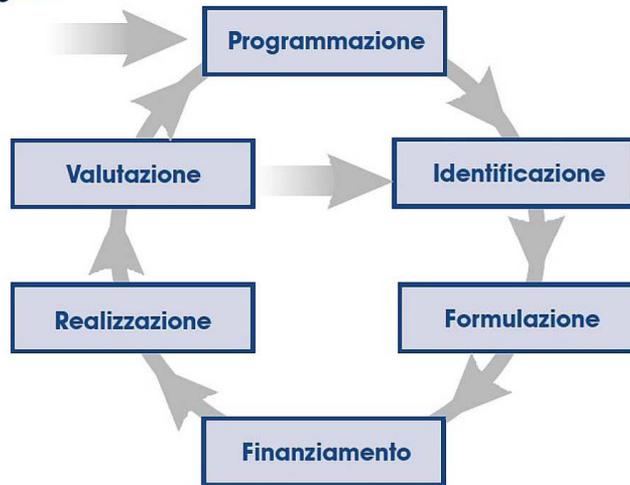
Agli inizi degli anni 2000 la Commissione Europea decide di dotarsi di quadri di riferimento e di strumenti di riferimento unici.

Questo insieme di strumenti è noto a livello internazionale come

Project Cycle Management (PCM)

L'idea di fondo che ispira il PCM è che sia opportuno predisporre sin dall'inizio proposte che includano le vere esigenze (i problemi) dei destinatari degli interventi.

Il Ciclo del Progetto



Fase di analisi

- Definizione dell'entità/tema
- (Analisi degli attori-chiave)
- Analisi dei problemi
- Analisi degli obiettivi
- Individuazione ambiti di intervento

Fase di definizione dell'intervento

- Scelta degli ambiti di intervento
- Definizione della logica di intervento
- Analisi del rischio
- Definizione indicatori oggettivamente verificabili
- (Programmazione temporale delle attività)

ENTITÀ =

TEMA, ARGOMENTO

Dato dal bando, dalla mission del soggetto che propone, dall'urgenza del contesto ecc.
Es. Giovani e occupazione; memoria e cittadinanza ecc.

ANALISI DEI "PROBLEMI"

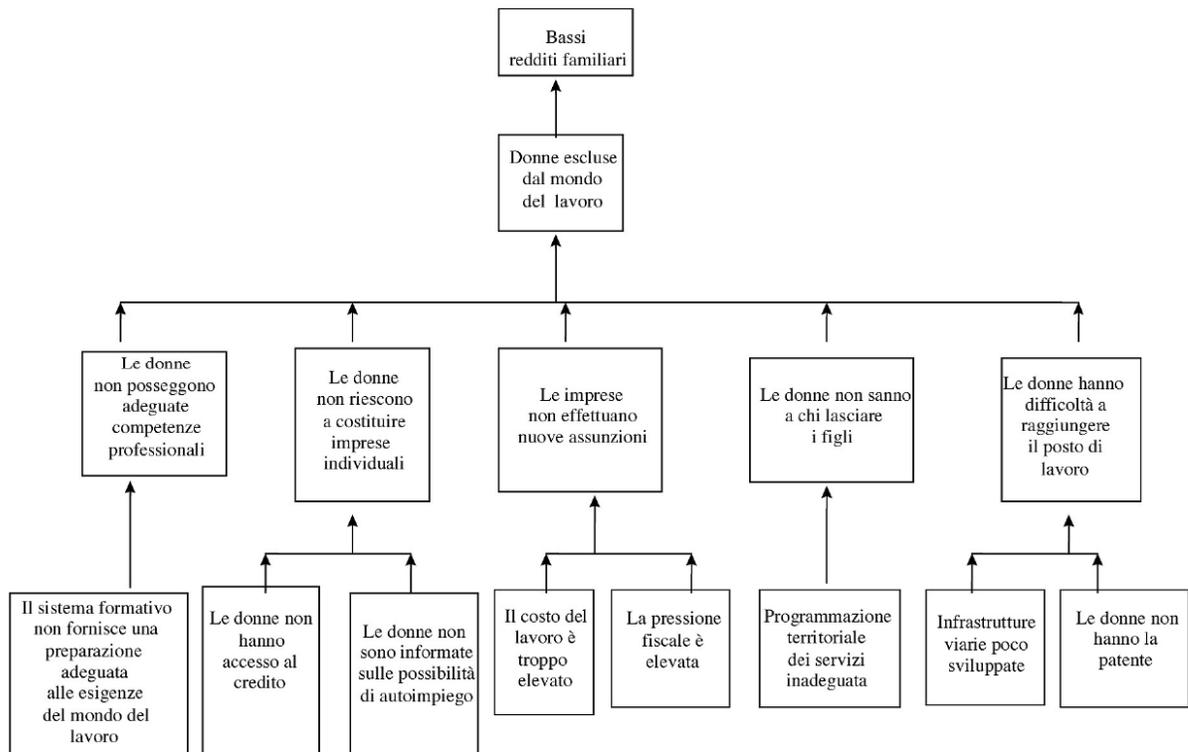
Un **problema** è una situazione attuale negativa

Un **obiettivo** è una situazione positiva futura.

Case study:

Donne e mercato del lavoro in Basilicata
Problemi... reali!

- **Reali**, basati su fatti concreti e non su idee o opinioni;
- **Oggettivi**, basati su fatti certi e, se possibile, dimostrabili;
- Espresi in **termini negativi**;
- **Chiari**, comprensibili quindi da tutti anche chi non conosce il contesto;
- **Specifici**, riferiti cioè ad aspetti o elementi precisi (persone, luoghi, tempi, quantità, ecc.).



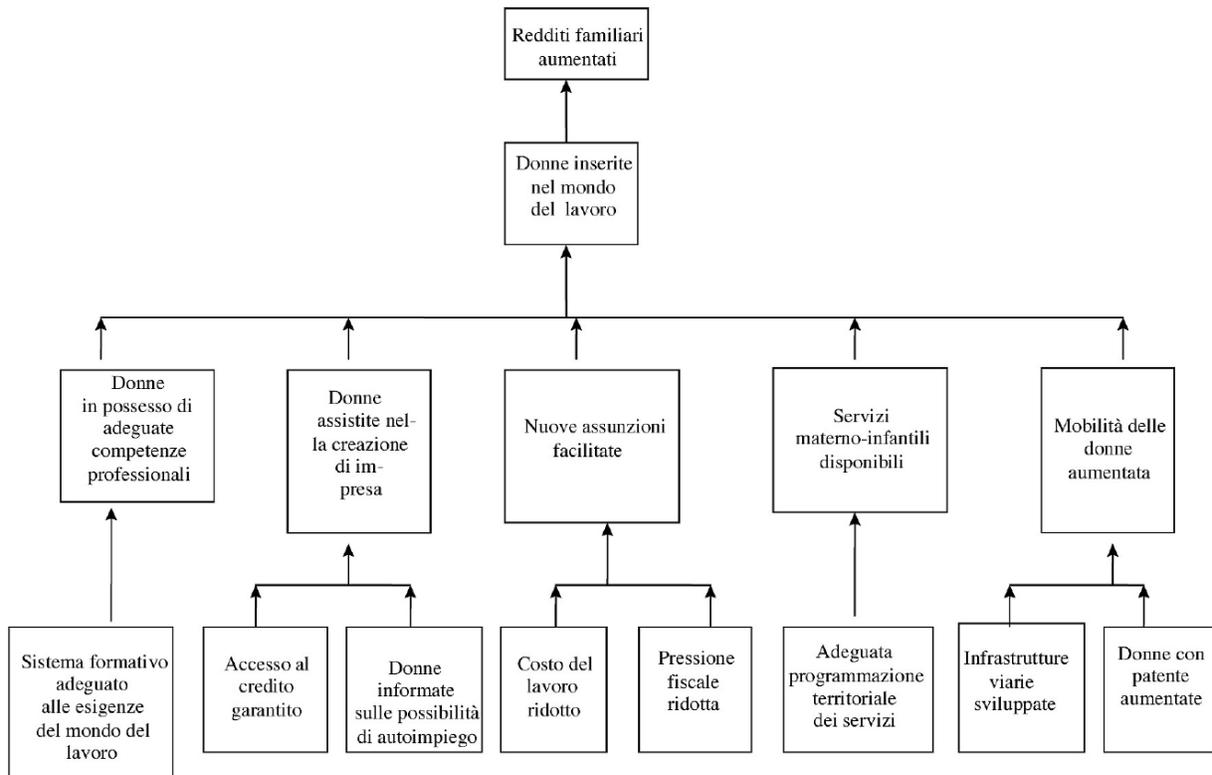


ANALISI DEGLI OBIETTIVI

Rovescia, metti in positivo!

Usa il participio passato,

così esprimi una condizione positiva effettivamente raggiunta.



N.B.

Non proporre soluzioni, ma situazioni risolte:

Esempio: Se il problema è “Impiegati comunali non a conoscenza della normativa X”:

No

“Corsi di aggiornamento per gli impiegati comunali sulla normativa X”

Si

“Impiegati comunali informati sulla normativa X”.



OBIETTIVI GENERALI

- Sono i **benefici sociali e/o economici di lungo termine per la società in generale** ai quali il progetto contribuirà.
- Questi obiettivi non vengono raggiunti esclusivamente tramite il progetto
- Riguardano diversi aspetti di carattere sociale ed economico, quindi il singolo progetto **potrà prevedere più obiettivi generali**.
- **Il progetto non è responsabile** di raggiungere direttamente questi risultati con il suo progetto. Ma contribuisce.

OBIETTIVO SPECIFICO: LO SCOPO DEL PROGETTO

- **Benefici tangibili** che i beneficiari otterranno grazie ai servizi che riceveranno nell'ambito del progetto
- L'aspetto o condizione della vita dei beneficiari che registrerà un miglioramento
- Solitamente si ha **un solo obiettivo specifico**.
- A differenza degli obiettivi generali, a cui il progetto può contribuire insieme ad altri fattori, **il progetto è direttamente responsabile del raggiungimento dell'obiettivo specifico**.

LA "LOGICA" D'INTERVENTO

Rapporto causa effetto:

le **attività** portano ai **risultati**,

i **risultati** conducono al raggiungimento dell'**obiettivo specifico**

e questi contribuiscono al raggiungimento dell'**obiettivo generale**

GLI INDICATORI (COMPLESSO MA... IMPORTANTE!)

Come capiamo e facciamo capire di aver raggiunto quell'obiettivo alla fine del progetto?

Dobbiamo stabilire delle informazioni, delle misure, dei dati che possano aiutarci a capire e a far capire se siamo riusciti nel mio intento

	LOGICA DI INTERVENTO	INDICATORI
Obiettivi Generali	Redditi aumentati	
Scopo (Obiettivo specifico)	Donne inserite nel mondo del lavoro	"Aumento dal 40 al 50% del tasso di occupazione delle donne con oltre 35 anni dei paesi delle aree montane della Basilicata entro 3 anni



be... S.M.A.R.T

- **Specifico**, cioè che non lascia spazio ad ambiguità;
- **Misurabile** senza equivoci e verificabile in fase di controllo;
- Raggiungibile (dall'inglese **Achievable**), poiché un obiettivo non raggiungibile demotiva all'azione allo stesso modo di uno facilmente raggiungibile;
- **Rilevante** da un punto di vista organizzativo, cioè coerente con la mission aziendale;
- Definito nel **Tempo**.

RIASSUMENDO...

LA SCHEDA DI PROGETTO

- Proponente (mission)
- Motivazioni (contesto/ problemi e obiettivi generali)
- Obiettivo/i – scopo del progetto
- Destinatari (beneficiari e altri portatori d'interesse chiave)
- Attività
- Risultati attesi
- Periodo e luogo
- Partner
- Per informazioni – contatti

FONTI E MAGGIORI INFORMAZIONI

Le informazioni contenute nelle slide sono prese per la maggior parte da:

- F. Bussi – Progettazione e valutazione con il Quadro Logico
- L'ABC di un progetto, Elena M. Plebani e Alessio Lorenzi

La versione completa di questa guida è disponibile sul sito internet delle Politiche giovanili nella sezione approfondimenti: <http://www.provincia.bz.it/arte-cultura/giovani/approfondimenti.asp>.



3. Documenti utili

a. Registro ore di volontariato

Il modulo può essere scaricato in formato word dal sito delle Politiche giovanili

IMPORTANTE: l'attività di volontariato va programmata soprattutto se si prevede di utilizzarla per la rendicontazione. È pertanto molto importante esplicitare nella domanda di contributo che il progetto verrà realizzato anche grazie al coinvolgimento di volontari. Per la rendicontazione delle ore di volontariato è quindi necessario **compilare il seguente modello subito dopo la prestazione volontaria** e non a posteriori, prima della compilazione della domanda di rendicontazione.

REGISTRO DELLE PRESTAZIONI DI VOLONTARIATO ANNO _____

Le prestazioni di volontariato devono essere corrispondenti con le attività e le iniziative realmente effettuate ed attinenti alle spese ammesse

Elencare le voci in ordine cronologico

ORGANIZZAZIONE _____

Il/La legale rappresentante dell'organizzazione dichiara che i collaboratori/le collaboratrici sottoelencati/e hanno svolto attività di volontariato a favore dell'organizzazione per la quale non è stato pagato alcun compenso.

N.	COGNOME	NOME	ATTIVITÀ SVOLTA	DATA	ORARIO		TOT. ORE	FIRMA LEGGIBILE VOLONTARIO
					dalle	alle		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTALE ORE								
TOTALE ORE PROGRESSIVO								



b. Rimborso spese di viaggio

Il modulo può essere scaricato in formato word dal sito delle Politiche giovanili

Il rimborso delle spese di viaggio è questione delicata. Vi consigliamo di formalizzare l'autorizzazione di un dipendente o volontario della vostra organizzazione ad effettuare una missione. Sia per motivi assicurativi, che per avere un controllo costante sull'attività. Se avete autorizzato una missione, vi sarà infatti semplice controllare se le spese per i rimborsi sono effettivamente relative all'attività concordata.

1) LETTERA D'INCARICO

Incarichiamo il/la signor/a _____

nella sua qualità di _____

ad effettuare una missione da _____ a _____

il giorno _____

per il seguente motivo _____

mezzo pubblico (treno, autobus, ecc.)

mezzo privato
(con riconoscimento dell'indennità chilometrica prevista dalle vigenti tariffe provinciali)

Luogo e data

Firma leggibile del/della legale rappresentante

2) NOTA DELLE SPESE sostenute per conto dell'organizzazione da:

Cognome e nome _____

Spese di viaggio

◆ auto propria km. _____ x euro _____ € _____

◆ biglietto mezzo pubblico € _____

◆ altro (specificare) _____ € _____

TOTALE DA LIQUIDARE € _____

Il sottoscritto dichiara che tutte le spese qui descritte sono derivanti dall'incarico conferitogli.

Luogo e data

Firma leggibile per ricevuta

marca da bollo da euro 2,00 se l'importo liquidato è superiore a euro 77,47



c. Rendiconto dei finanziamenti pubblici

Entro il 30 giugno di ogni anno va pubblicato sul proprio sito internet, portale digitale (vedi p.es. facebook), oppure sul sito della rete associativa di riferimento il rendiconto di tutti i contributi pubblici ricevuti nel corso dell'anno precedente, se la somma totale supera i 10.000 euro

Rendiconto dei finanziamenti pubblici			
Informazioni ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di trasparenza e obbligo di pubblicazione ai sensi della Legge 4.8.2017, n. 124, art. 1, commi 125-129			
L'organizzazione _____, C.F. _____ ha percepito nell'anno ____ i seguenti contributi pubblici:			
Ente erogante	Causale	Importo incassato	Data incasso



d. CUP

I moduli possono essere scaricati in formato word dal sito delle Politiche giovanili

Il Codice unico di progetto - CUP deve, laddove applicabile, essere riportato sulla documentazione di spesa. Seguono la dichiarazione sostitutiva in caso di mancata indicazione da parte del fornitore e un fac simile di richiesta al fornitore

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(Art. 47, D.P.R. 28.12. 2000, n. 445 e art. 5 legge provinciale n. 17/1993)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____

(_____) il _____ residente a _____ (_____)

in via _____ n. _____

in qualità di legale rappresentante dell'ente _____

ovvero

in qualità di responsabile della contabilità e delegato dell'ente _____ per l'applicazione del CUP alla documentazione contabile inerente ai diversi progetti finanziati dagli enti pubblici;

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

Il /I seguente /i seguenti fatti di sua diretta conoscenza:

- l'importo di euro _____ della fattura n. _____ di data _____ è attribuibile al progetto _____ identificato con il CUP _____ e l'importo restante di euro _____ concerne invece il progetto _____ identificato con il CUP _____
- l'importo di euro _____ pagato in data _____ in base al contratto di locazione stipulato con _____ è riferibile al progetto _____ identificato con il CUP _____
- la rendicontazione salariale di cui alla documentazione predisposta da _____ è attribuibile al progetto _____ con il CUP _____ per l'importo di euro _____
-

Dichiara altresì che i suddetti documenti di spesa sono relativi al progetto finanziato da _____, tramite decreto _____ con Codice CUP _____ e che le stesse fatture non sono state utilizzate per richiedere altre forme di contributo;

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il/la legale rappresentante _____



Luogo e data

A tutti i
Fornitori e prestatori
Loro sedi

OGGETTO: indicazione del CUP in fattura

Gentile fornitore,

la informiamo che a fronte delle vostre fatture, il nostro ente può beneficiare di un contributo pubblico e che quindi viene richiesta l'esposizione in fattura del cosiddetto codice unico di progetto (CUP) previsto dall'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Fino a nostra controindicazione, vi chiediamo pertanto di indicare nelle fatture, all'interno della sezione "dati convenzione" quanto segue:

N. documento (della convenzione): _____

data (della convenzione): _____

codice CUP: _____

Cogliamo inoltre l'occasione, per ricordarle di indicare in fattura il Codice Destinatario _____ (qualora presente) e di notificare le fatture al seguente indirizzo PEC: _____

IL NOSTRO ENTE NON PROCEDERA' AL PAGAMENTO DELLA FATTURA SE SPROVVISTA DI QUESTI ELEMENTI.

Cordiali saluti

Il/La legale rappresentante _____



4. Referenti e contatti

Claudio Andolfo

Direttore d'ufficio

tel. 0471 411280 – email claudio.andolfo@provincia.bz.it

Lidia Tecchiati

Coordinamento organizzazioni giovanili

tel. 0471 411228 – email lidia.tecchiati@provincia.bz.it

Nadia Giacometti

Responsabile procedimento domande di contributo per attività e assegnazioni

tel. 0471 411285 – email nadia.giacometti@provincia.bz.it

Monica Dolzani

Responsabile procedimento domande di liquidazione contributi per attività

tel. 0471 411295 – email monica.dolzani@provincia.bz.it

Daniela Filippi

Responsabile procedimento domande di contributo e di liquidazione per investimenti

tel. 0471 411281 – email daniela.filippi@provincia.bz.it

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

Ripartizione Cultura italiana

Via del Ronco 2 – 39100 BOLZANO

ufficio.giovani@provincia.bz.it

giovani@pec.prov.bz.it

<http://www.provincia.bz.it/arte-cultura/giovani/>

<https://www.facebook.com/polgioaa/>

https://instagram.com/giovani_altoadige/

<https://linkedin.com/company/12988201/admin/>