AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
Italienische Kultur
Amt für Jugendarbeit

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Cultura italiana
Ufficio Politiche giovanili

Contributi per la promozione delle politiche giovanili

VADEMECUM 2025

Risposte alle domande più frequenti e consigli per migliorare insieme

Neubruchweg 2 • 39100 Bozen
Tel. 0471 41 12 80
https://www.provinz.bz.it/cultura/giovani/Default.asp
ufficio.giovani@provinz.bz.it
giovani@pec.prov.bz.it
Steuernr./Mwst. Nr. 00390090215

Via del Ronco 2 • 39100 Bolzano
Tel. 0471 41 12 80
https://www.provincia.bz.it/cultura/giovani/Default.asp
ufficio.giovani@provincia.bz.it
giovani@pec.prov.bz.it
Codice fiscale/Partita Iva 00390090215

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, deliberazione 5 novembre 2024, n. 961 che regolamentano la gestione dei contributi

I suddetti documenti sono disponibili online all'indirizzo:

https:/civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1003582.

Come è suddivisa questa guida?

La **prima parte** è dedicata alle novità introdotte dai nuovi criteri per l'attribuzione di vantaggi economici 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
NOVITÁ E PRINCIPI GENERALI

1. Novità introdotte dai nuovi criteri per l'attribuzione dei vantaggi economici
2. armonizzazione dei bilanci
3. durata del procedimento.

1.

Quali sono le novità introdotte dagli ultimi criteri?

1) Viene promossa la partecipazione giovanile stabilendo che i direttivi devono essere, di norma, composti in maggioranza da giovani under 35. Qualora ciò non fosse possibile, l'associazione deve dimostrare di aver coinvolto i giovani nell'ideazione delle attività per le quali richiede un contributo (art. 3, comma 2). Rappresentano, inoltre, criteri di valutazione il tasso di gioventù, ossia il numero di giovani soci/socie e di giovani eletti nel direttivo (art. 29, comma 1, lettera a1) e la partecipazione attiva dei giovani alla programmazione e alla realizzazione delle attività che deve essere adeguatamente documentata (art. 29, comma 1, lettera a2).

2) I "contributi per progetti" diventano contributi per "**iniziative specifiche**". Si tratta di un nuovo modo per definire tutte quelle iniziative che non rientrano nella programmazione ordinaria. Al di là della dicitura, l'elemento di novità è rappresentato dal fatto che la concessione di tali contributi può ora avvenire sulla base di "inviti" e attraverso la partecipazione a "bandi" (art. 7, comma 3). Gli inviti definiscono l'area di intervento sulla quale i beneficiari sono invitati a proporre una o più attività (es: l'invito LED). I bandi sono invece regolamentati dall'articolo 31 e specificano obiettivi, fondi a disposizione, commissione giudicatrice, modalità di calcolo del contributo, valore ponderale dei criteri di valutazione e i termini per la presentazione delle domande. Se gli inviti incentivano a realizzare interventi che si riferiscano alle dimensioni di impatto che il sistema di politiche giovanili si propone di perseguire nel medio termine, i bandi sono, invece, uno strumento per attivare il territorio su obiettivi più specifici.

3) Le domande di contributo ordinario e per iniziative specifiche devono essere corredate di una relazione che descriva dettagliatamente i metodi e le modalità di coinvolgimento dei giovani nella coprogettazione delle attività e nella loro riprogrammazione in caso di attività continuative (art. 15, comma 2, lettera d) e art. 16, comma 5, lettera b).

4) Vengono stabilite regole più precise per la gestione dei viaggi studio. Questa tipologia di iniziativa si è diffusa negli ultimi anni, ma presenta costi medi pro capite piuttosto elevati. Per questo motivo è stato necessario stabilire specifici criteri di ammissibilità. Siete pertanto invitati a leggere attentamente l'articolo 25, comma 3 e a pianificare con cura i viaggi studio, tenendo conto che saranno riconosciute solo spese relative a iniziative che soddisfino, tra l'altro, requisiti come un numero minimo di partecipanti. Vi consigliamo inoltre di procedere con la prenotazione di voli e pernottamenti solo dopo aver raccolto le quote di iscrizione, così da garantire la certezza del numero effettivo di partecipanti e minimizzare eventuali rischi economici. La ricevuta di pagamento relativa all'iscrizione dei partecipanti dovrà essere poi allegata alla rendicontazione dell'iniziativa.

5) L'articolo 30 definisce una nuova opportunità di sviluppo dei centri giovanili in lingua italiana della Provincia autonoma di Bolzano. Per poli educativi territoriali si intende una forma di collaborazione strutturata tra un centro giovanile e l'istituto scolastico, di norma, territorialmente più vicino. L'obiettivo è proporre agli studenti un programma di attività che possa iniziare a scuola e proseguire nel centro giovanile. Nel 2025 prende avvio la fase sperimentale per co-progettare e valutare insieme alle organizzazioni giovanili e agli istituti scolastici i primi protocolli d'intesa.

6) I nuovi criteri proseguono il percorso di semplificazione dei procedimenti amministrativi della Ripartizione Cultura italiana. L'articolo 35, comma 1, lettera b) introduce la possibilità di rendicontare i **contributi ordinari e per iniziative specifiche** con un elenco di spese SOLO fino all'ammontare dell'importo del contributo concesso, attestando poi che la spesa ammessa per l'esecuzione delle iniziative agevolate è stata sostenuta per intero e che i relativi documenti di spesa sono in possesso dei beneficiari dei contributi. **Att.ne**: I documenti di spesa devono essere pagati **solo** con **modalità tracciabili** (bonifico, assegno circolare, bancomat, carta di credito, carta prepagata) e pertanto i pagamenti devono essere rilevabili negli estratti conto dell'organizzazione (art. 38, comma 1, lettera c).

7) L'articolo 8, comma 2 stabilisce che le spese per manutenzioni e acquisto di materiali e attrezzature di costo unitario **non superiore a 516,46 euro** possono essere ammessi a fini del contributo ordinario (purché preventivate).

8) Con l'articolo 38, comma 1, lettera e) viene infine specificato che nel caso di **contributi ordinari** le spese devono essere riferite all'anno solare del contributo concesso e quindi devono essere rendicontante per **competenza** (v. pag. 15).

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 2025, solo le attività che verranno effettuate nel 2025. 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?

Sí, 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 2025, l'importo corrispondente impegnato va in economia, unica eccezione ammissibile è se l'ordine è stato effettuato nel 2025 ed in ritardo è la sola consegna della merce e la relativa fattura.

3.

Cos'è 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 caso della concessione di un contributo, il procedimento parte dalla presentazione della domanda di contributo e si conclude con l'invio del decreto di assegnazione del contributo all'ufficio Spese della Provincia, nel caso invece della liquidazione di un contributo, il procedimento 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, 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 le iniziative 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, invece, 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**.

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. Il termine è **perentorio**	90% della spesa ammessa
per iniziative specifiche	spese per iniziative che prescindono dalla programmazione ordinaria	**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 iniziative la cui programmazione non abbia durata inferiore a 8 mesi. I termini sono **perentori**	90% della spesa ammessa
per investimenti	spese di manutenzione e acquisto di attrezzature, arredi e mezzi di trasporto, nonché acquisto, costruzione e ristrutturazione di strutture	**prima** dell'effettuazione delle relative spese preferibilmente entro 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 all'assegnazione, o prima del termine dell'iniziativa o investimento se riferito invece ai contributi per iniziative specifiche o investimenti	il contributo totale non può comunque superare il 90% o l'80% della spesa ammessa rispettivamente per attività (ordinaria e iniziative specifiche) 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. Il termine è **perentorio**	80% della spesa ammessa

N.B. Le domande di contributo per iniziative specifiche e investimenti devono essere presentate <u>prima dell'avvio</u> 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.

Che tipologia di vantaggio economico sono le assegnazioni?

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 2025 per la quale vige il termine perentorio di presentazione del 10 novembre 2024:

- *"Ultimo bilancio di esercizio con una suddivisione per centri di costo relativi alle varie tipologie di attività"*
  Deve essere presentato il bilancio 2023 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 2023.
- *"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 2023, in quanto rappresenta l'unico anno che possa essere valutato nella sua interezza, dato che il 2024 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.
- *"Verbali 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.

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

Il contributo è un <u>sostegno</u> della pubblica amministrazione ad un'organizzazione per l'attività o un 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 iniziative specifiche) 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'articolo 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 i programmi di attività o investimento e propone il finanziamento.
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 <u>ridurre i tempi di assegnazione</u> del contributo?

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

1) presentare domande **<u>complete e corrette</u>**. 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 <u>chiaro e sintetico</u>. Scrivete ciò che è strettamente necessario per far capire l'iniziativa e la sua portata. 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.
   N.B.: È importante che le singole voci di spesa indicate nei preventivi siano espressione di una puntuale analisi di mercato supportata da preventivi e curriculum vitae dei professionisti di cui l'organizzazione intende avvalersi. L'ufficio può chiedere di visionare tale documentazione per poter valutare, ai sensi dei criteri di finanziamento, la congruità dei costi esposti.

E' possibile avere un anticipo?

Sì, fino all'80% del contributo assegnato, richiedendolo contestualmente alla domanda di contributo. La valutazione della misura dell'anticipazione rimane però in capo all'ufficio, che può prudenzialmente ridurre o sospendere l'anticipazione nei casi di pregressa difficoltà di rendicontazione o mancato rispetto dei piani di rientro da deficit. In caso di irregolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità contributiva) **non** può invece essere erogata alcuna anticipazione.

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

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 principo 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 35 e 36 dei criteri per l'attribuzione dei vantaggi economici approvati con deliberazione 5 novembre 2024, n. 961. **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 **ricondurle 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 devono essere effettuati **solo** con **modalità tracciabili** (bonifico, assegno circolare, bancomat, carta di credito, carta prepagata) e devono essere rilevabili negli estratti conto dell'organizzazione.
N.B. Per i pagamenti tramite home banking è necessario, in caso di controllo a campione e in sede di rendicontazione dei contributi per investimenti, 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 (contributi ordinari)**. 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 2025 al 30 aprile 2026 andrà così imputato: 245,00 euro sul 2025 (365,00 euro : 365 gg. x 245 gg.) e 120,00 euro sul 2026 (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 2025 i consumi di dicembre 2025 e gennaio 2026, fatturati nel 2026;

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 (esclusi quelli emessi da soggetti esteri) riferiti ai contributi per **INVESTIMENTI** e per particolari **INIZIATIVE** deve essere riportato il **Codice Unico di Progetto (CUP),** che ha lo scopo di identificare un progetto d'investimento pubblico. In caso di mancata esposizione del CUP sulle fatture elettroniche, il beneficiario, se trattasi di soggetto senza scopo di lucro, può integrare il documento fiscale con una autodichiarazione (disponibile online) che riporta il codice CUP assegnato. I soggetti con scopo di lucro, invece, devono predisporre un documento integrativo (autofattura) a rettifica di quello emesso privo di CUP. Il documento, emesso in forma elettronica parimenti alla fattura, è contraddistinto dal tipo documento TD20 e deve essere trasmesso allo SdI, secondo le modalità indicate nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019;

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 Lexbrowser - Delibera 26 gennaio 2021, n. 39 (provincia.bz.it)
   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 concesso
      - anche le **spese di viaggio** (treno, aereo) devono essere documentate tramite regolari fatture/ricevute intestate al vostro ente

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 https:/civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1003582;

Carburante	Categoria albergo	Pasti
Benzinpreisaenderung-variazione prezzo della benzina (provincia.bz.it)	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), 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'organizzazione, 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 accorgerete 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 ammesse a contributo		contributo inizialmente assegnato		spesa ammessa a contributo effettivamente sostenuta		**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 <u>solo</u> 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 <u>solo</u> 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 <u>realmente</u> effettuate ed <u>attinenti</u> 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 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 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 nè agli obblighi di pubblicazione nè al pagameno 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. 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 l'iniziativa verrà realizzata 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 dichiara che le sottoelencate persone hanno svolto attività di volontariato a favore dell'organizzazione e che non hanno avuto alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo e di natura patrimoniale con l'organizzazione.

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**