



Indicazioni
**Rendicontazione e liquidazione del contributo provinciale
 per il sostegno precoce alle famiglie (attività di formazione)
 in base alla LP n. 8/2013 e i criteri vigenti**
(Deliberazione della Giunta provinciale n. 531 del 05/06/2018)

1. TERMINI PER LA RENDICONTAZIONE:

Il contributo assieme all'anticipo deve essere rendicontato entro i seguenti termini:

| attività ordinaria | progetti | investimenti |
|---|---|--|
| entro il 31.05. dell'anno successivo alla concessione | entro il 31.12. dell'anno successivo alla concessione | entro il 31.12. dell'anno successivo alla concessione o di imputazione della spesa in base al cronoprogramma |

Se il beneficiario non ha presentato entro i termini previsti la rendicontazione, il contributo viene revocato. Nel caso è stato erogato un anticipo, questo deve essere restituito maggiorato degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione. Per gravi e motivate ragioni, su richiesta del beneficiario e presentata prima della scadenza del termine, può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno. Trascorso inutilmente tale termine, il contributo è automaticamente revocato.

2. DOCUMENTAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO:

- **Domanda di liquidazione** del contributo su carta semplice, da redarre sul modello predisposto dall'Agenzia per la famiglia e disponibile su Internet www.provincia.bz/famiglia, firmata dal/dalla legale rappresentante del richiedente.

Attenzione:

- Se la domanda non viene firmata digitalmente, alla domanda di liquidazione dev'essere allegata anche una fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante;
- la domanda dev'essere compilata in modo completo e in tutte le sue parti (dichiarazioni sostitutive)
- **Elenco delle spese effettuate**, da redarre sul modello predisposto dell'Agenzia per la famiglia e disponibile su Internet www.provincia.bz.it/famiglia. Ogni documento di spesa deve essere numerato, indicando singolarmente il relativo importo e corrispondere alle singole voci pianificate nella domanda di contributo. L'elenco con le relative dichiarazioni è da firmare dal/dalla legale rappresentante.

- **Ulteriore documentazione da allegare:**

| attività ordinaria | progetti | investimenti |
|--|---|---|
| relazione scritta sull'attività annuale svolta | relazione sull'attività di progetto svolta , firmata dal/dalla legale rappresentante | Estratto dell'inventario |
| ultima chiusura dei conti /relazione ordinaria/bilancio approvata/o | | estratto della delibera/verbale della seduta nella quale l'organo competente attesta che i lavori sono stati eseguiti e terminati in modo regolare |
| | | Nel caso di acquisto di immobili: contratto definitivo di compravendita registrato ed estratto tavolare |
| | | Nel caso di nuova realizzazione della struttura: certificato di abitabilità ed estratto tavolare |
| | | Nel caso di lavori edili: certificato di collaudo |



3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE:

- Affinché possa essere liquidato l'intero ammontare del contributo concesso, il richiedente deve avere sostenuto e rendicontato una spesa corrispondente al totale delle spese ammissibili. In caso contrario il contributo sarà rispettivamente ridotto.
- I criteri vigenti prevedono la rendicontazione semplificata, ciò significa che l'Agenzia per la famiglia d'ora in poi non accetta più la documentazione originale delle spese, ma accetterà solamente l'elenco delle spese effettuate, compilato debitamente sul modello predisposto (questo vale per ogni rendicontazione, anche se il contributo è stato concesso negli anni precedenti).
- Le spese sostenute e singolarmente elencate devono corrispondere alle spese pianificate e alle voci di spesa indicate nella domanda di contributo. Eventuali variazioni di spesa devono essere comunicate per iscritto ed entro il periodo di riferimento dell'attività/progetto/investimento (vedi art. 16)
- Ai soli fini del raggiungimento della spesa ammissibile e per un ammontare massimo pari al 25% della spesa stessa (importo non superiore a 25.000,00 euro), alle organizzazioni senza scopo di lucro è riconosciuto, per le prestazioni rese e comprovate a titolo di volontariato dai propri soci e aderenti, l'importo orario di 20,00 euro. Le ore di volontariato devono essere in stretta relazione con l'attività annuale/l'attività di progetto svolto. Le ore prestate nelle sedute collegiali degli enti e delle organizzazioni non sono ammesse nel calcolo delle prestazioni rese a titolo di volontariato.
- Le spese per il personale assunto possono essere rendicontate fino ad un massimo pari all'ammontare dello stipendio lordo del personale provinciale. I parametri vigenti sono pubblicati sul sito dell'Agenzia per la famiglia (vedi www.provincia.bz.it/famiglia).
- I compensi per relatori/relatrici, direttori/direttrici di corsi, moderatori/moderatrici di conferenze, convegni, seminari, corsi ecc. Possono essere rendicontati fino all'ammontare massimo vigente per l'amministrazione provinciale. Le tariffe vigenti sono pubblicate sul sito dell'Agenzia per la famiglia (vedi www.provincia.bz.it/famiglia)
- Le spese di viaggio e trasferta, vitto e alloggio possono essere rendicontate fino all'ammontare massimo vigente per l'amministrazione provinciale (vedi <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp>)

4. DOCUMENTI DI SPESA:

I documenti di spesa devono:

- essere regolarmente conservati presso la sede dell'ente beneficiario del contributo e sono oggetto di controlli;
- essere conformi alle vigenti leggi tributarie nell'ambito dell'IVA, delle ritenute d'acconto, imposte di bollo, numero codice fiscale, ecc.;
- essere intestate all'ente beneficiario del contributo;
- riferirsi alle finalità e al periodo per cui è stato concesso il contributo e alle spese ammissibili; in caso di contributi per investimento, le spese elencate devono corrispondere al preventivo di spesa allegato alla domanda di contributo e al cronoprogramma;
- essere quietanzati (p.es. bonifico bancario, F24, ecc.)

Attenzione:

- per **pagamenti effettuati in contanti**, il documento di spesa deve riportare la dicitura "saldato" o "pagato", seguita dal timbro della ditta, dalla firma di chi riscuote l'importo per conto della ditta e dalla data;
- in caso di spese documentate con scontrini è necessario allegare una dichiarazione sostitutiva del/della legale rappresentante dell'ente beneficiaria con il codice fiscale/partita IVA dell'ente che attesta che la spesa è stata effettuata per conto dell'ente e strettamente legata all'attività finanziata;
- per **pagamenti con homebanking** il documento di spesa deve riportare la dicitura „pagamento effettuato“ (è necessario stampare il documento di spesa trascorso 48 ore dal pagamento);
- in presenza di **pagamenti cumulativi**, l'organizzazione deve fornire un dettaglio dei singoli documenti cui si riferisce il pagamento al fine di un'immediata riconducibilità (p.es: all'F24 con cui si versano le ritenute IRPEF relative a più compensi deve essere allegato un dettaglio che indichi le singole parcelle a cui si riferiscono le ritenute)



- Le **spese esenti IVA** devono essere documentate tramite apposita nota riportante con esattezza la clausola di esenzione. Sulle note esenti da IVA di importo superiore ad euro 77,47 euro va applicata una marca da bollo da euro 2,00, ad eccezione delle onlus;
- In caso di utenze pervenute tramite posta elettronica, va presentata unitamente alla fattura la mail con la quale la stessa è stata inviata all'ente.

5. SPESE NON AMMISSIBILI:

| attività ordinaria | progetti | investimenti |
|---|---|--|
| premi per lotterie | Tutte le spese che non sono strettamente connesse alla realizzazione del progetto | spese notarili |
| offerte di beneficenza e altri atti di liberalità | | imposta di registro, diritti catastali, diritti tavolari |
| ingressi a manifestazioni se non attinenti a progetti specifici | | provvigioni e costi di intermediazione immobiliare |
| spese per feste, buffet, pranzi e cene aziendali, regali, buoni regalo | | |
| interessi passivi | | |
| disavanzo degli esercizi precedenti | | |
| ammortamenti | | |
| interessi di mora e sanzioni | | |
| spese per l'acquisto di merci destinate ad essere messe in vendita (p.es. mercatino dell'usato) | | |
| schede telefoniche | | |
| cauzioni di ogni tipo | | |
| affitti per parcheggi | | |