



Indicazioni

Rendicontazione e liquidazione del contributo per l'attività di formazione per la famiglia ai sensi della LP n. 8/2013 e i criteri vigenti

(Deliberazione della Giunta provinciale n. 531 del 05/06/2018 e successive modifiche)

Le presenti indicazioni sono intese come linee guida esplicative della delibera dei criteri in vigore; non essendo comunque esaustive si consiglia vivamente una lettura accurata della delibera dei criteri.

1. TERMINI PER LA RENDICONTAZIONE

Il contributo deve essere rendicontato entro i seguenti termini:

ATTIVITÀ ORDINARIA

- entro il **31.05.** dell'anno successivo alla concessione e comunque non oltre il 31.12

PROGETTI

- entro il **31.12.** dell'anno successivo alla concessione

INVESTIMENTI

- entro il **31.12.** dell'anno successivo alla concessione o di imputazione della spesa in base al cronoprogramma

Se il beneficiario non presenta la rendicontazione entro i termini previsti, il contributo viene revocato. Nel caso sia stato erogato un anticipo, questo deve essere restituito maggiorato degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione. Per gravi e motivate ragioni, su richiesta scritta del beneficiario, 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.

Regola generale:

La percentuale del contributo si riduce in proporzione alle entrate. Se dall'ultimo bilancio approvato risulta che l'avanzo di bilancio eccede 5.500,00 euro, l'importo eccedente viene considerato un'entrata, a meno che il richiedente dichiari che tale importo venga utilizzato in parte o del tutto a copertura di un deficit pregresso o per finanziare eventuali investimenti nell'anno in corso. Gli investimenti previsti devono essere descritti nella dichiarazione."

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/della 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 dall'Agenzia per la famiglia e disponibile su Internet www.provincia.bz.it/famiglia. Ogni documento di spesa deve essere numerato in ordine progressivo, indicando singolarmente il relativo importo, il numero e la data di emissione e deve corrispondere alle singole voci pianificate nella domanda di contributo. L'elenco con le relative dichiarazioni deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante.

- **ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**

ATTIVITÀ ORDINARIA

- relazione scritta sull'attività annuale svolta, firmata dal/dalla legale rappresentante
- ultimo bilancio approvato con relativa relazione accompagnatoria

PROGETTI

- relazione di valutazione sull'attività di progetto svolta, firmata dal/dalla legale rappresentante

INVESTIMENTI

- estratto dell'inventario
- 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 o di regolare esecuzione dei lavori

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 ammesse. In caso contrario il contributo verrà proporzionalmente ridotto.
- Il contributo può essere utilizzato esclusivamente per gli obiettivi e finalità per le quali è stato richiesto e concesso. Le singole spese elencate devono corrispondere alle voci di spesa indicate nella domanda di contributo. Sono possibili modifiche minori all'interno della stessa macrovoce senza effetti sul tetto di spesa e sulla finalità, se ritenute necessarie o comunque opportune dal direttore/dalla direttrice dell'Agenzia per la famiglia per il raggiungimento degli obiettivi per cui è stato concesso il finanziamento. Le variazioni che riguardano il personale, variazioni tra le macrovoci o le variazioni sulla destinazione d'uso, devono invece essere richieste per iscritto e giustificate all'Agenzia per la famiglia prima che la relativa spesa venga effettuata; in ogni caso entro l'anno di riferimento (attività ordinaria) o il periodo di riferimento del finanziamento (progetti e investimenti), pena la perdita del diritto. Il direttore/la direttrice dell'Agenzia per la famiglia decide sull'approvazione della domanda.
- **Promozione del volontariato**
Le organizzazioni senza scopo di lucro possono quantificare la parte della spesa ammessa eccedente il contributo concesso, mediante prestazioni rese a titolo di volontariato dai propri associati ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge provinciale del 22 ottobre 1993 n. 17 e successive modifiche, fermo restando l'obbligo dell'attestazione dello svolgimento dell'intera iniziativa ammessa all'agevolazione. Per la quantificazione delle prestazioni volontarie viene riconosciuto un importo orario convenzionale stabilito dalla Giunta Provinciale per un ammontare massimo pari al 25% della spesa ammessa (importo massimo 25.000,00 euro).



Le ore di volontariato ovvero le prestazioni rese a titolo di volontariato:

- non comprendono la partecipazione alle sedute degli organi collegiali;
 - escludono prestazioni retribuite;
 - ai sensi dell'articolo 2 comma 3 della Legge provinciale del 1° luglio 1993, n. 11, e successive modifiche, non sono compatibili né con un rapporto di lavoro subordinato o autonomo né con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di appartenenza;
 - sono prestate dagli associati dell'organizzazione senza scopo di lucro e da questi riportate e controfirmate con la descrizione dell'attività svolta sul formulario predisposto dall'Agenzia per la famiglia;
 - vengono riconosciute per l'importo stabilito con delibera provinciale (attualmente euro 20,00/h);
 - devono essere esclusivamente riferite all'attività annuale o al progetto oggetto del contributo;
 - non possono essere riconosciute per le sedute degli organi collegiali;
 - una volta dichiarate nel rendiconto e utilizzate per la copertura della spesa ammessa, non possono essere aumentate retroattivamente.
- 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 vitto 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 avere le seguenti caratteristiche:

- essere regolarmente conservati presso la sede dell'ente beneficiario del contributo (sono oggetto di controllo);
- **essere sempre intestati al beneficiario del contributo** ed essere conformi alle attuali disposizioni di legge
- **non devono avere data antecedente** alla data di presentazione della domanda di contributo
- riferirsi alle **finalità**, alle **attività** e al **periodo** previsto per la realizzazione delle stesse, nonché alle relative **spese ammesse a contributo**; in caso di contributi per investimento, le spese elencate devono corrispondere al preventivo di spesa allegato alla domanda di contributo e al cronoprogramma;
- **riportare il CUP**

Per tutti i finanziamenti riferiti a **progetti o investimenti** viene assegnato dall'Ufficio un codice alfanumerico univoco, il cosiddetto "Codice Unico di Progetto" CUP (D.L. 120/2020 convertito nella L. 120/2020). Esso identifica ciascun progetto di investimento pubblico e lo accompagna in tutte le sue fasi realizzative. L'Ufficio comunica il CUP al beneficiario con la lettera di concessione del contributo per progetto o per investimento. **Tutti i documenti contabili riferiti alla rendicontazione di questa tipologia di finanziamenti devono obbligatoriamente riportare il CUP;**



- **spese soggette ad IVA;**
devono essere documentate con con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (vedi D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, art. 21 e successive modifiche).
- **spese esenti da IVA;**
devono riportare con esattezza la clausola di esenzione IVA.
Sulle note esenti da IVA di importo superiore a € 77,47 si applica una marca da bollo da € 2,00. In caso di soggetti esenti dall'imposta di bollo deve essere indicata la clausola della relativa esenzione;
- **fatturazione elettronica:**
Dal 1° gennaio 2019 **vige l'obbligo della fatturazione elettronica**. Sono esonerati solo gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111) e quelli che rientrano nel cosiddetto "regime forfettario" (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190).
In caso di **controllo a campione**, è obbligatorio presentare le fatture elettroniche, ovvero i **file in formato XML**. Questa operazione è possibile scaricando le suddette fatture dall'Area riservata dell'Agenzia delle Entrate, per il tramite dello SDI -sistema di interscambio- contenenti tutti gli elementi della fattura compresi gli identificativi di trasmissione;
- **quietanze di pagamento dei documenti di spesa**
 - Tutti i documenti di spesa elencati nell'elenco allegato alla domanda di liquidazione devono essere stati regolarmente pagati.
 - I pagamenti di importi pari o superiori a 1.000,00 euro devono essere effettuati solo con modalità tracciabile (bonifico, bancomat, carta di credito ecc.) intestati all'organizzazione. Non sono ammessi pagamenti effettuati con bancomat o carte di credito intestate al Presidente o a membri dell'organizzazione).
 - I pagamenti per un importo uguale o inferiore a € 1.000,00 possono essere effettuati in contanti. In questo caso il documento contabile deve riportare la dicitura "saldo" o "pagato" dichiarata dal fornitore. In alternativa si può allegare una dichiarazione del fornitore che attesti l'avvenuto pagamento. Si raccomanda di preferire comunque modalità tracciabili anche per pagamenti di importi inferiori a € 1.000,00.
 - In presenza di pagamenti cumulativi l'organizzazione deve fornire un elenco dettagliato 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 versate).
- **pagamenti con homebanking**
è necessario essere in possesso della contabile bancaria che attesti l'esecuzione del pagamento e non solo l'ordine di pagamento, data la possibilità di stornare l'operazione entro le 48/72 ore successive. Per lo stesso motivo è necessario stampare la ricevuta di pagamento dopo 48/72 ore dall'effettuazione del bonifico. In alternativa si può allegare una copia dell'estratto del conto corrente dell'associazione beneficiaria;
- In caso di spese documentate con **scontrini** è necessario allegare una dichiarazione sostitutiva del/della legale rappresentante con il codice fiscale/partita IVA dell'organizzazione.

5. SPESE NON AMMISSIBILI

ATTIVITÀ ORDINARIA



- premi per lotterie
- offerte di beneficenza e altri atti di liberalità
- ingressi a manifestazioni sportive, parchi di divertimento, cinema, teatri, musei e gallerie d'arte, concerti (se non attinenti a progetti specifici)
- spese per feste (ad eccezione di anniversari previsti nel programma di attività), 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)
- cauzioni di ogni tipo
- affitti per parcheggi
- spese legali e spese processuali derivanti da controversie legali per le quali il tribunale ha disposto la compensazione delle spese o l'assunzione delle spese legali.

PROGETTI

- Tutte le spese che non sono strettamente connesse alla realizzazione del progetto
- Non sono di norma ammissibili le spese di struttura e le spese amministrative per progetti di organizzazioni già finanziate tramite contributi per attività ordinaria.

INVESTIMENTI

- spese notarili
- imposta di registro, diritti catastali, diritti tavolari
- provvigioni e costi di intermediazione immobiliare