

Contributi ai Comuni per arredi e attrezzature (investimenti) per le Scuole dell'infanzia provinciali

1. Possibilità di promozione e misura del contributo

Per l'acquisto di arredi e attrezzature possono essere concessi contributi nella misura massima del 70 per cento della spesa ammessa.

2. Indicazioni sulla domanda

La domanda di contributo può essere redatta, in forma separata per ciascuna scuola dell'infanzia, sul modulo qui pubblicato. Le domande di contributo sono firmate digitalmente e devono essere presentate annualmente entro il **1. febbraio** alla Ripartizione 18 Amministrazione scuola e cultura ladina **esclusivamente** tramite indirizzo PEC: repartiziu-n-scola-cultura-ladina@pec.prov.bz.it. Il termine è perentorio.

Gli allegati alla domanda sono:

- preventivi di spesa o dettagliata descrizione delle prese previste
- relazione tecnica per progetti globali
- disegni tecnici, se disponibili
- piano di finanziamento
- cronoprogramma (sono in caso di spese di investimento pluriennale)
- parere rilasciato dalla competente direzione di circolo.

3. Nella compilazione della domanda si indicano

Nella compilazione della domanda è da indicare se si tratta di spese per investimenti annuali o pluriennali, collegate a un progetto (es. nuova costruzione o ampliamento).

Per spese annuali viene indicato l'anno di fornitura della merce.

Se l'acquisto si estende su più anni viene compilato il crono-programma suddiviso per i singoli anni in cui vengono effettuate le singole forniture delle merci.

Le forniture devono corrispondere al crono-programma presentato.

Questa suddivisione si rispecchia nella motivazione e nella relazione tecnica o nei progetti tecnici.

4. Codice CUP

l'art. 11, co. 1 della legge 3/2003, e successive modifiche, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" prevede che ogni finanziamento pubblico o progetto di investimento pubblico deve essere identificato univocamente da un CUP (Codice Univoco Progetto). Il comma 2-ter prevede che le amministrazioni emananti atti amministrativi, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico riportano negli atti stessi, il CUP dei progetti autorizzati.

La Provincia è tenuta a farsi comunicare dall'Ente locale beneficiario il CUP, al fine di inserirlo nel provvedimento di concessione del contributo e di impegno contabile della relativa spesa.

5. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese per:

- la progettazione;
- l'acquisto di materiale didattico e ludico ove non ricorrano le condizioni di cui all'articolo 8 comma 1, lettera c;
- l'acquisto di materiale di consumo;
- l'acquisto di giochi a molla e torri di gioco;

- l’acquisto di finestre e avvolgibili esterni, porte, pareti divisorie e impianti sanitari;
- l’acquisto di rivestimenti per radiatori;
- l’acquisto di piante e recinzioni;
- interventi edili e lavori di sistemazione e manutenzione;
- interventi per l’insonorizzazione e per l’isolamento termico;
- riparazioni;
- lavori di tinteggiatura;
- l’acquisto e l’installazione di cablaggi e di tubature;
- lavori di sistemazione dell’area esterna.
- non sono inoltre ammissibili le spese generiche non definite.

6. Rendicontazione e liquidazione del contributo

- I contributi per spese di investimento annuali devono essere rendicontati preferibilmente entro l’anno di concessione degli stessi o al massimo entro il 30 settembre dell’anno successivo di imputazione della spesa.
- I contributi per spese di investimento pluriennali devono essere rendicontati in conformità al cronoprogramma presentato. La rendicontazione per le singole forniture previste nel cronoprogramma deve pertanto avvenire preferibilmente nell’anno di imputazione della relativa spesa o al massimo entro il 30 settembre dell’anno successivo.

Per gravi e motivate ragioni può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno. La domanda di proroga deve essere presentata entro il termine massimo. Trascorso tale termine il contributo è revocato.

La liquidazione del contributo avviene dietro presentazione di un’apposita domanda redatta in forma separata per ciascuna scuola dell’infanzia e del rendiconto debitamente predisposto e sottoscritto da una persona con potere di firma.

Il rendiconto è costituito da un elenco dei documenti di spesa per un ammontare almeno pari a quello della spesa ammessa. L’elenco deve essere redatto sul modulo predisposto dall’ufficio competente o secondo il relativo modello e in ogni caso deve contenere:

- per le fatture: l’indicazione del numero di fattura, della data, della ditta e dell’importo;
- per i mandati di pagamento o altri documenti comprovanti l’avvenuto pagamento: il numero, la data e l’importo.

I documenti di spesa devono corrispondere alla domanda, riferirsi alle spese ammesse a contributo e riportare una data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo.

Nel caso di rendicontazione finale, il Comune deve dichiarare che la spesa ammessa è stata sostenuta per intero, che il Comune è in possesso della relativa documentazione e che la stessa verrà prodotta su richiesta.

Se la documentazione di spesa non copre la somma inizialmente ammessa a contributo, viene liquidato un importo proporzionalmente ridotto rispetto a quello originariamente previsto.

Il Comune deve dichiarare di non aver utilizzato e di non utilizzare la documentazione contabile indicata nell’elenco ai fini della liquidazione di qualsiasi altro finanziamento a carico di enti pubblici.

7. Controlli

Vengono effettuati controlli a campione sul 6% dei contributi concessi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello del pagamento del contributo. Il controllo verte su:

- le dichiarazioni sostitutive presentate dal richiedente,
- l'esistenza e la regolarità della documentazione di spesa e la sua riconducibilità alle spese ammesse a contributo,
- l'effettivo svolgimento della fornitura delle merci in conformità alla domanda,
- l'effettiva realizzazione degli interventi per i quali è stato assegnato il contributo e le relative spese.