



Linee guida per la corretta compilazione dell'allegato A (elenco analitico spese dettagliato, tabella Excel)

INFORMAZIONI GENERALI:

L'ELENCO ANALITICO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA SOSTENUTA/ENTRATE, ovvero l'ALLEGATO A va considerato parte integrante della richiesta di liquidazione e sostituisce definitivamente la versione precedente sul sito istituzionale dell'Agenzia per la famiglia (settore progetti in periodo di chiusura delle scuole e pomeridiani). L'allegato A deve essere inoltrato, presentando la firma del legale rappresentante dell'associazione o dell'ente richiedente. Per la versione munita di firma il richiedente potrà selezionare un formato digitale o analogico in base alle preferenze, prestando attenzione alla necessità di inviare **inoltre** una versione digitale nel formato Microsoft-Excel (.xlsx). È importante mantenere integra la struttura base predefinita della tabella: non sarà quindi permesso cancellare colonne o righe/caselle. Se nel corso dell'elaborazione delle pratiche venissero constatate delle modifiche di questo tipo, l'allegato verrà valutato come incompleto e non potrà essere considerato. Se fossero necessarie ulteriori righe/caselle, sarà possibile aggiungerne in base alle esigenze (esclusivamente aggiungere righe/caselle, non cancellare).

COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO A:

L'allegato A è composto da tabelle, dedicate a varie categorie di spesa ed entrate, che vanno compilate inserendo le informazioni richieste per le singole caselle. Come previsto dalla Delibera della Giunta provinciale 23 gennaio 2018, n. 57, le varie categorie di spesa vanno inserite, suddividendole per ogni singolo progetto. In prassi ciò comporta uno scorporamento per esempio delle spese per il personale (responsabile pedagogico/responsabile pedagogica, personale di assistenza, personale amministrativo) per ogni singolo progetto. Nel caso di richieste di liquidazione con più progetti (fino a tre progetti), sarà necessario copiare e moltiplicare in base alle necessità del caso il foglio Excel contenente la tabella delle spese/entrate di rilevanza. Il numero di righe può essere aumentato in base alle esigenze dettate dal numero delle singole voci di spesa.

Sarà quindi necessario compilare le tabelle **scorporando** le seguenti categorie di spesa/entrate **per il singolo progetto**:

- numero del progetto
- denominazione del progetto
- totale spese sostenute
- A1) costo del personale dipendente (responsabile pedagogico, personale amministrativo, personale per l'assistenza)
- A2) costo del personale non dipendente
- B) costo di gestione
- C) piccole spese fino al valore massimo unitario di 2.500,00 euro
- l'elenco analitico delle entrate (entrate da sponsor, fondi propri, entrate da quote di partecipazione)
- il piano di finanziamento (per il singolo progetto)

Le tabelle/campi dedicate alle seguenti categorie di spesa/entrate oppure informazioni generali invece andranno compilate, basandosi sui dati **complessivi di tutti i progetti presentati** nella richiesta di liquidazione **(progetti 1-3)**:

- numero ICA
- totale contributo concesso
- totale spesa ammessa
- l'elenco spese per bambini con disabilità certificata
- il piano di finanziamento dei costi per bambini con disabilità certificata
- il piano di finanziamento complessivo

Informazioni relative alle singole voci o categorie da compilare:

Numero ICA:

Il numero ICA è l'equivalente del numero indicato nella lettera di concessione denominato "nostro riferimento"

Progetto n.

Indicare il numero del singolo progetto (progetto 1-3). È importante attenersi alla sequenza indicata nella richiesta di concessione di riferimento

Denominazione progetto

Indicare la denominazione del singolo progetto. È importante attenersi alla denominazione indicata nella richiesta di concessione di riferimento

Totale contributo concesso

L'importo del contributo concesso reperibile consultando la lettera di concessione. L'importo comprende tutti i progetti della richiesta di concessione e quindi rimane invariato

Totale spese ammesse

L'importo delle spese totali ammesse è reperibile consultando la lettera di concessione.
L'importo comprende tutti i progetti della richiesta di concessione e quindi rimane invariato

Totale spesa sostenuta

L'importo totale della spesa sostenuta si riferisce al singolo progetto. Il totale delle spese complessive (di tutti i progetti presentati) va invece inserito nel piano di finanziamento complessivo.

A1) Costo del personale dipendente

nome e cognome del dipendente: inserimento del nome e cognome del/della dipendente

periodo: periodo di impiego del personale

totale ore: ammontare delle ore complessive del/della dipendente da attribuire al singolo progetto

qualifica/funzione: inserimento dati possibile unicamente tramite selezione nel menu dropdown (responsabile pedagogica*o, personale di assistenza, personale amministrativo, altra qualifica)

categoria: inserimento del livello di qualifica funzionale (se presente)

Stipendio lordo: inserimento dell'importo dello stipendio lordo

contributi a carico dell'azienda: contributi a carico dell'azienda (contributi non inclusi nello stipendio lordo)

totale: importo totale composto dallo stipendio lordo e i contributi a carico dell'azienda. Questo importo viene utilizzato per il calcolo del contributo spettante

stipendio lordo/ora: inserimento dei costi sostenuti all'ora (stipendio lordo, incluse le spese a carico dell'azienda) per la/il dipendente

A2) Costo del personale non dipendente

Le varie caselle da compilare sono identiche a quelle elencate nella sezione "Costo di gestione", ad esclusione delle caselle "Denominazione del fornitore", "Periodo", "Totale ore" e "Qualifica". Per i Comuni che danno in convenzione la gestione del progetto: sono da indicare tra i costi del personale SOLO quelli del personale della cooperativa che svolge il progetto

B) Costo di gestione

fornitore: fornitore della prestazione/del servizio

descrizione della prestazione/fornitura: breve descrizione della prestazione/fornitura/servizio

tipologia spese: inserimento dati possibile unicamente tramite selezione nel menu dropdown (affitto, costi accessori, spese per acquisto materiale, spese di vitto, spese amministrative generali)

fattura (numero e data): indicare numero e data della fattura emessa

pagata in data: indicare la data di riferimento per il pagamento della fattura

imponibile: importo imponibile (aliquota IVA esclusa)

aliquota IVA %: aliquota IVA espressa in percentuale. Valore necessario per il calcolo corretto dell'importo IVA e di conseguenza per determinare l'importo totale. L'aliquota IVA **non corrisponde** alla percentuale della detraibilità IVA!

Importo IVA: l'importo IVA si basa sull'imponibile e l'aliquota IVA ad esso legata.

totale: importo totale (importo IVA incluso)

% IVA detraibile: percentuale che indica la detraibilità dell'IVA (per esempio in caso di IVA interamente detraibile, la percentuale da inserire sarà 100%). La percentuale della detraibilità IVA **non corrisponde** all'aliquota IVA!

IVA ricalcolata: importo ricalcolato determinato dalla percentuale di detraibilità dell'IVA, il quale verrà poi sottratto all'importo IVA (si veda sopra)

totale ricalcolato: importo totale (si veda „totale“) dal quale viene sottratto l'importo dell'IVA detraibile. Questo importo viene utilizzato per il calcolo del contributo spettante

C) Piccole spese fino al valore massimo unitario di 2.500,00 euro

Le varie caselle da compilare sono identiche a quelle elencate nella sezione “costo di gestione”.

Elenco analitico delle entrate

entrate da sponsor: entrate derivanti da sponsor

fondi propri: fondi propri disponibili

entrate da quote di partecipazione: entrate derivanti dalle quote di partecipazione riscosse

Piano di finanziamento (per il singolo progetto)

totale spese: importo totale delle uscite, derivante dalla somma dei costi del personale dipendente e non dipendente, i costi di gestione e le piccole spese (per il singolo progetto).

totale entrate: importo totale delle entrate, derivante dalla somma di tutte le tipologie di entrate elencate sotto la voce „elenco analitico delle entrate“ (si veda sopra).

differenza: differenza tra le uscite e le entrate complessive (entrambi per il singolo progetto)

Costo del personale per l'assistenza di bambini con disabilità certificata

Le varie caselle da compilare sono identiche a quelle elencate nella sezione “costo del personale dipendente”. È di grande importanza inserire le spese per i bambini disabili unicamente nella tabella ad esse dedicata (non dovranno quindi comparire nelle spese gestione e personale generali). Nella delibera sopracitata (art. 10 comma 3) è previsto: „per il personale e per i mezzi necessari a consentire un'adeguata assistenza dei bambini e ragazzi con disabilità certificata è garantito un contributo pari al 80 per cento dei relativi costi, che devono essere elencati separatamente.” I costi qui descritti sono complessivi e dovranno comprendere le spese per bambini con disabilità di tutti i progetti presentati nella richiesta (progetti 1-3)

Spese acquisto materiale per bambini con disabilità certificata

Le varie caselle da compilare sono identiche a quelle elencate nella sezione “costo di gestione”. È di grande importanza inserire le spese per i bambini disabili unicamente nella tabella ad esse dedicata (non dovranno quindi comparire nelle spese gestione e personale generali). Nella delibera sopracitata (art. 10 comma 3) è previsto: „per il personale e per i mezzi necessari a consentire un’adeguata assistenza dei bambini e ragazzi con disabilità certificata è garantito un contributo pari al 80 per cento dei relativi costi, che devono essere elencati separatamente.” I costi qui descritti sono complessivi e dovranno comprendere le spese per bambini con disabilità di tutti i progetti presentati nella richiesta (progetti 1-3)

Piano di finanziamento (costi per bambini con disabilità certificata, progetti 1-3)

spese personale: importo totale delle spese personale per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata

spese per acquisto materiale o spese gestione: importo totale delle spese per acquisto materiale o spese di gestione necessarie per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata

totale: importo totale delle spese effettuate per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata

entrate effettive: importo totale delle entrate riscosse per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata

differenza: differenza tra le uscite e le entrate complessive per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata

Piano di finanziamento (complessivo, per i progetti 1-3)

Le varie caselle da compilare sono identiche a quelle elencate nella sezione “piano di finanziamento (per il singolo progetto)”. È di grande importanza non inserire i costi e le entrate per l’assistenza di bambini e giovani con disabilità certificata nel piano di finanziamento complessivo. Le spese ed entrate elencate nel piano di finanziamento complessivo devono comprendere tutti i progetti presentati nella domanda di liquidazione (progetti 1-3)