

INDICAZIONI per la rendicontazione del contributo

La rendicontazione può essere presentata nei seguenti modi:

- in cartaceo in duplice copia (eccetto imprese);
- via E-Mail a kultur@provinz.bz.it (con fotocopia della carta d'identità del/della legale rappresentante);
- via PEC all'indirizzo PEC. kultur@pec.prov.bz.it.

Per la liquidazione del contributo dovrà essere inoltrata la seguente documentazione:

1. **La domanda di liquidazione del contributo** (vedi modulo allegato).
2. **L'elenco riepilogativo delle spese sostenute nell'ammontare delle spese ammesse firmato dal/dalla legale rappresentante** (vedi modulo allegato).

In caso di **controlli a campione** le spese riepilogate nell'elenco devono essere presentate come segue:

- ❖ **indirizzate all'associazione beneficiaria** (scontrini fiscali si accettano soltanto se allegati al modulo "Dichiarazione di ricevuta". Il modulo apposito può essere richiesto all'ufficio cultura;
- ❖ **riferite allo scopo** per il cui è stato concesso il contributo;
- ❖ **rilasciate in conformità alle disposizioni fiscali** di legge (riguardanti l'IVA, l'imposta sul reddito, la ritenuta d'acconto, l'imposta di bollo, il codice fiscale ecc.);
- ❖ **saldate** – si accettano:
 - ❖ ricevute bancarie oppure estratti conto;
 - ❖ ricevute con la nota "effettuato" in caso di homebanking;
- ❖ Se al contributo è stato assegnato un Codice unico di progetto (CUP), questo deve essere riportato su ogni ricevuta di spesa o pagamento.

Nel caso vengano presentate fatture digitali o elettroniche si ricorda che:

- ❖ **Fatture elettroniche** devono essere presentate insieme al file XML.
- ❖ **Fatture digitali dall'estero** devono essere corredate dalla e-mail, che ne attesti la provenienza.
- ❖ **Fatture elettroniche** (attenzione ai casi eccezionali!) **o note onorario che non vengono trasmesse tramite Sistema di interscambio (SDI)** devono essere corredate dalla e-mail di cui sopra;
- ❖ **Fatture estere scaricate dal sito web del fornitore** devono essere presentate con l'estratto del sito internet che comprovi tale modalità.

Prestazioni rese a titolo di attività di volontariato (solo per organizzazione senza scopo di lucro):

Ai soli fini del raggiungimento della spesa ammessa e per un ammontare massimo pari al 25% delle spese riconosciute, è riconosciuto, per le prestazioni rese a titolo di volontariato dai propri soci e aderenti, l'importo orario di Euro 20,00 (il relativo modulo è scaricabile dal sito internet o può essere richiesto all'ufficio cultura).

Spese per il personale, onorari, vitto e alloggio

Le spese per il personale possono essere ammesse fino all'ammontare massimo dello stipendio lordo del personale provinciale. Possono inoltre essere ammesse le spese salariali accessorie, quali gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del datore di lavoro.

Le spese per gli onorari delle relatrici e dei relatori nonché quelle per vitto, alloggio e viaggio possono essere ammesse fino all'ammontare massimo vigente per l'amministrazione provinciale. In caso di superamento dell'ammontare massimo, deve essere fornita un'adeguata motivazione, che sarà valutata dall'amministrazione.

Controlli a campione

L'ufficio cultura effettua controlli a campione su almeno il 6% dei contributi liquidati. Sarà controllata la veridicità delle dichiarazioni presentate dal/dalla richiedente ed inoltre l'effettiva realizzazione dei programmi d'attività/investimenti relativi al contributo. Sarà controllato anche se le relative spese sono state effettuate in misura delle spese ammesse. Deve essere cioè presentato un rendiconto pari al preventivo riconosciuto.

L'ufficio cultura può disporre ulteriori verifiche se ritenute necessarie.

I criteri completi per l'incentivazione di attività e investimenti culturali si trovano sulla nostra Homepage: <http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/kultur/1233.asp>.