

INDICAZIONI per la rendicontazione del contributo

La rendicontazione può essere presentata nei seguenti modi:

- in cartaceo (la documentazione viene restituita dopo la liquidazione effettuata),
- via E-Mail a kultur@provinz.bz.it (con fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante);
- via PEC all'indirizzo PEC. kultur@pec.prov.bz.it

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

1. **richiesta di liquidazione del contributo** (vedi modulo allegato)
2. **l'elenco delle fatture presentate firmato dal rappresentante legale**
3. **fatture almeno per l'ammontare del contributo concesso.** Le singole fatture devono essere presentate nell'ordine dell'elenco sopraccitato

Tutte le fatture devono essere:

- ❖ **indirizzate all'associazione beneficiaria** (scontrini fiscali si accettano soltanto se allegati al modulo "Dichiarazione di ricevuta" (il modulo si può richiedere all'ufficio cultura); nel caso vengano presentate:
 - **fatture elettroniche:** devono essere presentate insieme al file XML;
 - **fatture digitali dall'estero:** deve essere allegata anche la e-Mail, che ne attesti la provenienza;
 - **fatture elettroniche o note onorario che non vengono trasmesse allo SDI (attenzione casi eccezionali):** deve essere allegata anche la e-Mail come sopra;
 - **fatture estere scaricate dal sito web del fornitore** devono essere presentate con l'estratto del sito internet che comprovi tale modalità;
- ❖ **saldate** – si accetta:
 - ricevute bancarie oppure estratti conto;
 - ricevute homebanking; solo, se stampate 72 ore dopo l'ordine di liquidazione (tutte e due le date devono esser visibili sulla ricevuta);
 - documenti con il visto „pagato“, timbro della ditta e firma del rappresentante legale, data del pagamento.
- ❖ **riferite allo scopo** per il cui è stato concesso il contributo. Le fatture presentate devono corrispondere al preventivo di spesa, il cui è stato inoltrato insieme alla domanda;
- ❖ **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.);

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% della spesa stessa, 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 si può richiedere 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 e per i compensi di artisti e artiste 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 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 e cioè deve essere 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>