



VADEMECUM
per la rendicontazione dei contributi concessi
settore Biblioteche anno 2024

- L.P. 7 novembre 1983, n. 41, artt. 27, 27bis e 28
- Deliberazione della G.P. 7 dicembre 2021, n. 1049 (criteri applicativi vantaggi economici)

<p>TERMINI PER LA RENDICONTAZIONE</p> <p>DI CONTRIBUTI</p> <p>Art. 30 criteri deliberazione 1049/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>preferibilmente entro il 31 marzo 2025 e comunque non oltre il 31 dicembre 2025</u> • per vantaggi economici relativi ad attività o investimenti che si realizzano in un arco di tempo pluriennale, il rendiconto deve essere fatto entro la fine dell'anno successivo a quello di conclusione delle singole attività previste nel cronoprogramma. <p>Per gravi e motivate ragioni, l'ufficio su istanza del beneficiario, da presentare entro i suddetti termini per la rendicontazione, può concedere una proroga fino ad un ulteriore anno, trascorso il quale il vantaggio economico è automaticamente revocato.</p>
<p>MODULISTICA E INVIO</p>	<p>Si raccomanda di utilizzare esclusivamente la modulistica predisposta dall'Ufficio e disponibile solo online sul sito della Cultura italiana - Contributi per lo sviluppo del sistema di biblioteche pubbliche del gruppo linguistico italiano al seguente link:</p> <p>Cultura italiana - Contributi per lo sviluppo del sistema di biblioteche pubbliche del gruppo linguistico italiano Servizi dalla A alla Z Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige</p> <p>Il modulo della “domanda di liquidazione” è in formato Word protetto, quindi il testo è protetto ed è possibile solo la compilazione (va aperto in modalità protetta e non si deve creare una copia):</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare le caselle di controllo <input type="checkbox"/> ed i moduli di campo <input type="text"/> posizionando il mouse sui campi oppure utilizzare il tasto del tabulatore per saltare da un campo all'altro e inserire i dati richiesti. <p>Gli elenchi delle spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1 e A2 per contributo di gestione/attività • B1 o B2 per gli investimenti <p>non sono in modalità protetta, si raccomanda comunque di non modificare i testi.</p> <p>I singoli moduli una volta compilati vanno trasformati in un file PDF e firmati digitalmente dal legale rappresentante.</p> <p>Per le associazioni che hanno personale dipendente va allegata anche: anche “una dichiarazione di un professionista che attesti</p>



	<p>i costi complessivi sostenuti per ogni singolo dipendente (stipendio netto, contributi previdenziali, contributi assistenziali, Irpef, TFR)</p> <p>La domanda di liquidazione ed i singoli elenchi di spesa devono essere firmati digitalmente e inviati esclusivamente tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo:</p> <p>educazionepermanente@pec.prov.bz.it</p>
Nota importante	<p>Per la rendicontazione dei vantaggi economici concessi nell'anno 2024 si applicano i criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049/2021. Ai fine della liquidazione dell'intero contributo, è necessario sostenere una spesa corrispondente almeno al totale della spesa ammessa. In caso contrario, il contributo sarà ridotto in misura proporzionale.</p> <p>La parte di spesa che eccede il contributo provinciale può essere coperta utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuali altri contributi pubblici • risorse finanziarie proprie • attività di volontariato. Si specifica che per le attività di volontariato vengono riconosciuti 20,00 euro per ogni ora, fino a un ammontare complessivo non superiore al 25% della spesa ammessa a contributo.

INFORMAZIONI RELATIVE AI RENDICONTI PER CONTRIBUTI ORDINARI – STRAORDINARI - INTEGRATIVI

Ai sensi all'art. 3 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049 del 07.12.2021 gli enti beneficiari devono presentare:

1. **la domanda di liquidazione con le relative dichiarazioni** utilizzare il modulo online in formato Word – aprirlo in modalità protetta (non creare una copia) compilare le caselle di controllo ed i moduli di campo , posizionare il mouse sui campi oppure utilizzare il tasto del tabulatore per saltare da un campo all'altro ed inserire i dati. Una volta compilato il documento deve essere trasformato dal formato Word in formato PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale.
2. **Gli elenchi delle spese:**
 - A1 – elenco documenti di spesa per personale dipendente (titolo 1) e spese correnti (titolo 2)
 - A2 – elenco documenti di spesa per attività

non sono in modalità protetta, si raccomanda comunque di non modificare i testi.
Una volta compilati gli elenchi devono essere trasformati dal formato Word in formato PDF e firmati digitalmente dal rappresentante legale.
3. per le associazioni che hanno personale dipendente va allegata anche: anche "una **dichiarazione di un professionista** che attesti i singoli costi sostenuti per ogni singolo dipendente (stipendio netto, contributi previdenziali, contributi assistenziali, Irpef, TFR)
4. per le ore di **volontariato** vanno presentati i **relativi registri** con i nominativi delle/degli operatrici/operatori volontari e della tipologia delle prestazioni da loro rese nonché i giorni e le ore in cui le prestazioni hanno avuto luogo. Si può utilizzare il modulo "registro delle ore di volontariato" pubblicato tra la modulistica.

Solo le organizzazioni senza scopo di lucro ai sensi dell'art. 2, comma 1 della L.P. 17/1993 e successive modifiche, in alternativa agli elenchi di spesa dettagliati (A1 e A2) potrebbero scegliere di presentare un elenco semplificato, allegando i singoli documenti di spesa debitamente quietanzati fino all'importo del contributo concesso e allegando una dichiarazione del/la legale rappresentante, con la quale si attesta che la spesa ammessa a contributo è stata sostenuta per intero e che i relativi documenti di spesa sono in possesso dell'organizzazione.

**INFORMAZIONI RELATIVE AI RENDICONTI PER INVESTIMENTI PER LE ASSOCIAZIONI**

Ai sensi all'art. 32 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049 del 07.12.2021 gli enti beneficiari devono presentare:

1. **la domanda di liquidazione con le relative dichiarazioni** utilizzare il modulo online in formato Word – aprirlo in modalità protetta (non creare una copia) compilare le caselle di controllo ed i moduli di campo , posizionare il mouse sui campi oppure utilizzare il tasto del tabulatore per saltare da un campo all'altro ed inserire i dati. Una volta compilato il documento deve essere trasformato dal formato Word in formato PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale.
2. **un elenco semplice dei documenti di spesa – allegato B1**, leggere attentamente le indicazioni inserite all'inizio dell'elenco. Una volta compilato l'elenco deve essere trasformato dal formato Word in formato PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale.
3. i **documenti di spesa** (fatture, scontrini parlanti, note onorario, F24 etc.), leggere attentamente le indicazioni di seguito sui “documenti di spesa”
4. **le quietanze di pagamento** – consultare le informazioni di seguito sulle quietanze di pagamento dei documenti di spesa.
5. l'estratto dell'inventario da cui risulti la presa in consegna dei beni mobili acquistati con il contributo con indicazione del luogo in cui sono custoditi e del responsabile della loro custodia;

INFORMAZIONI RELATIVE AI RENDICONTI PER INVESTIMENTI DEI COMUNI

Ai sensi all'art. 32 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049 del 07.12.2021 gli enti beneficiari devono presentare:

1. **la domanda di liquidazione con le relative dichiarazioni** utilizzare il modulo online in formato Word – aprirlo in modalità protetta (non creare una copia) compilare le caselle di controllo ed i moduli di campo , posizionare il mouse sui campi oppure utilizzare il tasto del tabulatore per saltare da un campo all'altro ed inserire i dati. Una volta compilato il documento deve essere trasformato dal formato Word in formato PDF e firmato digitalmente dal rappresentante legale.
2. **un elenco semplice dei documenti di spesa – allegato B1**, leggere attentamente le indicazioni inserite all'inizio dell'elenco;
3. i **documenti di spesa** (fatture, scontrini parlanti, note onorario, F24 etc.), leggere attentamente le indicazioni di seguito sui “documenti di spesa”
4. **le quietanze di pagamento** – consultare le informazioni di seguito sulle quietanze di pagamento dei documenti di spesa.

In alternativa ai punti 2 – 3 – 4 i Comuni possono scegliere di presentare:

- un elenco dei documenti di spesa più dettagliato (allegato B2) senza allegare i documenti di spesa e le relative quietanze di pagamento
5. l'estratto dell'inventario da cui risulti la presa in consegna dei beni mobili acquistati con il contributo con indicazione del luogo in cui sono custoditi e del responsabile della loro custodia;



DOCUMENTI DI SPESA

I documenti contabili devono avere le seguenti caratteristiche:

- essere sempre **intestati al beneficiario del contributo** (art. 34, comma b) dei vigenti criteri)
- essere **conformi alle attuali disposizioni di legge** (art. 34, comma a) dei vigenti criteri - fatture, scontrini parlanti – intestati all'associazione, ricevute fiscali, note onorario, F24, polizze assicurative, buste paga, distinta valori bollati, rimborso spese ecc.). Per le fatture elettroniche bisogna presentare in caso di controllo a campione il file xml e le relative conversioni in PDF operate per il tramite dello SDI (sistema di interscambio)
- essere **datati almeno il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di contributo** (artt. 16, 17 e 18 comma 1 dei vigenti criteri) ad eccezione per le utenze (art. 34 dei vigenti criteri)
- riferirsi ad **attività e/o obbligazioni assunte nell'anno solare di riferimento dell'anno di concessione del vantaggio economico** e corrispondere alle voci di spesa ammesse a finanziamento (art. 34, commi a) ed e) dei vigenti criteri).
Solo per gli investimenti e per i progetti, le obbligazioni possono essere assunte anche dopo l'anno di concessione del vantaggio economico, purchè rientrino tra le iniziative programmate a contributo (art. 34, lettera f) dei vigenti criteri)
- Le spese devono essere rendicontate secondo il **principio di competenza**. Può accadere, soprattutto nel caso di abbonamenti a quotidiani, premi assicurativi, canoni di manutenzione, ecc., che i documenti di spesa riguardino due anni. In tali circostanze, la spesa relativa deve essere suddivisa per l'anno di riferimento della prestazione. Ad esempio, consideriamo il canone di manutenzione di una fotocopiatrice, che ammonta a 365,00 euro e copre il periodo dal 1° maggio 2024 al 30 aprile 2025. In questo caso, l'imputazione sarà la seguente: 245,00 euro per il 2024 (365,00 euro ÷ 365 gg. x 245 gg.) e 120,00 euro per il 2025 (365,00 euro ÷ 365 gg. x 120 gg.).

Un'eccezione riguarda le utenze (telefono, luce, gas, ecc.), le quali, anche se spesso riguardano due anni, devono essere sempre rendicontate per intero nel primo anno di competenza. Ad esempio, i consumi di dicembre 2023 e gennaio 2024, fatturati nel 2024, andranno rendicontati nel 2023.

- **spese soggette a I.V.A.:** devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 e successive modifiche). Non si accettano quale documentazione di spesa scontrini di cassa non parlanti, ricevute improprie, ecc.

N.B.: in caso di controllo a campione e in sede di rendicontazione dei contributi per investimenti, in presenza di **fatture elettroniche**, bisogna scaricare dall'area riservata dell'Agenzia delle Entrate i file in **formato XML** e le relative conversioni in PDF operate per il tramite dello SDI (sistema di interscambio);

- **spese esenti da I.V.A.:** devono riportare con esattezza la clausola di esenzione I.V.A. Sulle note esenti da I.V.A. di importo superiore a € 77,47 si applica una marca da bollo da € 2,00, ad eccezione dei soggetti che sono esenti dall'imposta di bollo e in questo caso deve essere indicata la clausola della relativa esenzione.
- **quietanze di pagamento dei documenti di spesa** (art. 34 comma c) dei vigenti criteri
 1. tutti i documenti di spesa elencati nell'elenco devono essere stati regolarmente pagati
 2. i pagamenti di importi **pari o superiori a 1.000,00 €** devono essere effettuati solo con **modalità tracciabile** (bonifico, bancomat e carta di credito intestate all'associazioni ecc. – non sono ammessi pagamenti effettuati con carte intestate a Presidente o membri dell'associazione)
 3. i pagamenti di importi di **importo uguali o inferiori a € 1.000,00** possono essere effettuati **in contanti**. In questo caso il documento contabile deve riportare la dicitura "saldato" o "pagato". 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



4. in presenza di **pagamenti cumulativi**, nel caso in cui l'ufficio richieda la documentazione di spesa, l'organizzazione deve fornire un dettaglio dei singoli documenti cui si riferisce il pagamento al fine di un'immediata riconducibilità. Es: se l'F24 comprende il versamento di ritenute IRPEF relative a più compensi, deve essere allegato un dettaglio sia dei compensi che delle relative ritenute versate.

Importante: per i pagamenti tramite home banking è necessario avere la contabile bancaria che attesta l'esecuzione del pagamento e NON solo l'ordine di pagamento, data la possibilità di stornare l'operazione entro le 48/72 ore successive. E' necessario stampare la ricevuta dopo 47/72 ore del pagamento oppure in alternativa allegare una copia dell'estratto del conto corrente.

- **CUP "Codice Unico di progetto" per investimenti e particolari iniziative:** sui documenti di spesa (esclusi quelli emessi da soggetti esteri) riferiti ai contributi per **INVESTIMENTI** e per particolari **INIZIATIVE** deve essere riportato il **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che ha lo scopo di identificare un progetto d'investimento pubblico. In caso di mancata esposizione del CUP sulle fatture elettroniche, il beneficiario, se trattasi di soggetto senza scopo di lucro, può integrare il documento fiscale con una autodichiarazione che riporta il codice CUP assegnato. I soggetti con scopo di lucro, invece, devono predisporre un documento integrativo (autofattura) a rettifica di quello emesso privo di CUP. Il documento, emesso in forma elettronica parimenti alla fattura, è contraddistinto dal tipo documento TD20 e deve essere trasmesso allo Sdl, secondo le modalità indicate nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019;

➤ Ai sensi dell'art. 33, punto 7 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049/2021 l'**Ufficio in sede di liquidazione ha la facoltà di richiedere l'intera documentazione di spesa o parte di essa**, relativamente alle voci oggetti di finanziamento.

COMPENSI E SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO PER RELATORI o PERSONALE ESTERNO

- i **compensi** ai relatori sono ammessi fino alla tariffa massima prevista dalla Giunta provinciale per le proprie iniziative (deliberazione n. 39/2021 consultabile online all'indirizzo [Delibere | Giunta Provinciale | Provincia autonoma di Bolzano](#))
- se è il prestatore d'opera a sostenere direttamente le spese di viaggio, vitto e alloggio, deve inserirle nel suo compenso, applicando il relativo regime fiscale. Le pezze giustificative dei rimborsi spese devono essere allegate al documento contabile (fattura, nota di prestazione occasionale, nota onorario) del compenso
- se è l'associazione a farsi direttamente carico delle spese di vitto, alloggio e viaggio i relativi documenti contabili devono essere intestati all'ente e pagati direttamente da questo
- gli **importi massimi rimborsabili per le spese di viaggio, vitto e alloggio** sono quelli previsti per il personale dell'amministrazione provinciale (vedi sotto).
- **ritenuta d'acconto versata con F24:** se l'associazione funge da "sostituto d'imposta" e versa la ritenuta d'acconto indicare nell'elenco delle spese il documento di spesa "F24", indicando nella colonna "oggetto prestazione" il nome/nomi del/dei prestatori d'opera per le quali è stata versata la ritenuta d'acconto. In caso di F24 cumulativi relativi a versamenti di ritenute IRPEF relativi a più compensi allegare un dettagliato elenco dei compensi e delle relative ritenute.



SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO per i MEMBRI DEL DIRETTIVO e/o SOCI o PERSONALE DIPENDENTE

- queste spese devono essere strettamente inerenti l'attività ammessa a contributo e documentate tramite regolari ricevute (biglietti di treno, autobus, ecc.)
- utilizzare il modulo "rimborso spese di viaggio" (scaricabile da [Cultura italiana - Contributi per lo sviluppo del sistema di biblioteche pubbliche del gruppo linguistico italiano | Servizi dalla A alla Z | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#)) comprensivo delle firme del legale rappresentante e da chi ha sostenuto le spese
- gli importi massimi rimborsabili per vitto, alloggio e viaggio sono quelli previsti per il personale dell'amministrazione provinciale, attualmente le tariffe sono le seguenti:

Carburante	Categoria albergo	Pasti
Per calcolare le distanze e il rimborso a km consultare:: https://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp	Categoria 4 stelle fino al max. € 200,00 (camera e colazione)	max. € 40,00 a pasto

VALORI BOLLATI E/O POSTALI

Per l'acquisto di valori bollati e/o postali

- compilare il modulo "Allegato B" (scaricabile da [Cultura italiana - Contributi per lo sviluppo del sistema di biblioteche pubbliche del gruppo linguistico italiano | Servizi dalla A alla Z | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#)) con il timbro e la firma del rivenditore.
- Il documento va accompagnato da una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi.

SPESE NON AMMESSE

Articolo 28 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049/2021:

Non sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- a) interessi passivi per fidi o anticipazioni bancarie;
- b) interessi di mora e sanzioni;
- c) spese per premi, regali, omaggi, rinfreschi, decorazioni di ogni tipo;
- d) spese di rappresentanza anche a favore di soci/socie o dei dipendenti dell'ente richiedente;
- e) spese di viaggio o per gite e altre attività di carattere ricreativo;
- f) deficit d'esercizio degli anni precedenti;
- g) compensi a componenti fi organi direttivi di partiti politici o sindacati, ovvero a membri di organi elettivi (Parlamento, Consiglio regionale, provinciale o comunale) e a persone ufficialmente candidate agli stessi;
- h) spese per attività e manifestazioni connesse a tematiche riconducibili alle finalità di altre normative provinciali del settore;
- i) ogni altra spesa non sufficientemente giustificata.

CONTROLLI A CAMPIONE

Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 l'Ufficio effettua, sulla base di quanto previsto dall'art. 37 dei vigenti criteri approvati con deliberazione della G.P. n. 1049/2021, controlli a campione su almeno il 6% delle domande di contributo accolte.

La referente per le liquidazioni dei vantaggi economici nel settore biblioteche è:

- Sonia Di Bella
- Tel. 0471 41 12 43 – dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - sonia.dibella@provincia.bz.it