

INDICAZIONI per la rendicontazione del contributo per l'attività culturale annuale

Dal 2025 la rendicontazione dell'attività culturale annuale può essere effettuata solo online tramite il portale MyCivis.

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

L'elenco riepilogativo delle spese sostenute nell'ammontare delle spese ammesse firmato dal/dalla legale rappresentante: può essere scaricato dal seguente link: [Dienst | CIVIS, Südtiroler Bürgernetz: Deutsche Kultur > Beiträge für die kulturelle Jahrestätigkeit](#) e caricato su MyCivis. Questo modulo è disponibile anche direttamente nel portale MyCivis nella sezione (7) Allegati.

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 direttamente dal portale MyCivis).

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 viaggio, vitto e alloggio 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>.

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 quale 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.