

Istruzioni per i contributi per investimenti - richiesta e liquidazione

Procedura:

All'inizio di ogni anno (entro gennaio), deve essere presentato all'ufficio assistenza scolastica un piano di investimenti per l'anno in corso, ma anche per gli anni successivi. Se possibile, questo piano di investimento dovrebbe includere tutti i lavori e gli acquisti per i prossimi anni; naturalmente, le emergenze non possono essere programmate (3 anni di pianificazione sarebbero l'ideale).

I convitti vengono quindi contattati per discutere le opzioni di finanziamento e le tempistiche. Solo dopo questo accordo è possibile presentare una domanda di finanziamento.

- Presentazione della domanda di finanziamento
- con una lettera di accompagnamento contenente la motivazione del progetto.
- con i preventivi di spesa delle ditte (si prega di includere sempre l'IVA o di aggiungerla se non è stata indicata)
- con il piano di finanziamento (costi totali, la quota di autofinanziamento e il contributo provinciale richiesto)
- con il cronoprogramma per la realizzazione, nel caso di opere edilizie anche con la data dell'inizio dei lavori.

Nel caso di progetti di costruzione, sono richiesti anche i seguenti elementi:

- il progetto approvato dagli organi competenti con i piani che mostrano graficamente le misure di costruzione, una relazione tecnica e il relativo calcolo dei costi,
- una copia certificata della concessione edilizia, se richiesta,
- copia del parere del Dipartimento per la conservazione dei monumenti storici, se richiesto
- il parere del comitato tecnico per gli aspetti tecnici, amministrativi ed economici, come previsto dalla Legge provinciale del 21 ottobre 1992, n. 38.

Se gli investimenti non riguardano esclusivamente il convitto (ad esempio, la riprogettazione delle aree esterne, che riguarda sia il convitto che l'affitto delle camere, ecc., il contributo può essere concesso solo per la parte "convitto". Anche l'IVA deducibile deve essere detratta dai costi.

I richiedenti che fanno domanda per la prima volta devono allegare lo statuto o l'atto costitutivo dell'associazione.

NUOVO:

Per la maggior parte dei progetti di investimento, l'Ufficio richiederà un CUP (codice unico progetto) per il vostro "progetto". Questo viene comunicato nella lettera di concessione del contributo e deve essere riportato su tutte le fatture presentate al momento della liquidazione del contributo e anche sulla domanda di pagamento, quindi deve essere comunicato a tutte le aziende affinché lo inseriscano nelle loro fatture.

Se possibile, gli investimenti agevolati devono essere realizzati nell'anno di assegnazione del contributo; la fattura può essere emessa anche nell'anno successivo.

Se si vogliono realizzare investimenti pluriennali (progetti più ampi da realizzare in più anni), è necessario redigere un piano di finanziamento e un calendario pluriennale (cronoprogramma). Attenzione: i fondi vengono assegnati ed erogati secondo il calendario.

In caso di modifiche del cronoprogramma a causa del rinvio di acquisti o lavori, è necessario presentare un nuovo programma all'ufficio assistenza scolastica, ma ciò è possibile solo in casi eccezionali e giustificati. È quindi estremamente importante informare immediatamente l'ufficio assistenza scolastica di eventuali ritardi.

Dopo la realizzazione degli investimenti, la rendicontazione deve essere effettuata entro il 30 settembre dell'anno successivo, ma i lavori devono comunque essere eseguiti nell'anno di assegnazione del contributo. Il rinvio di un anno della rendicontazione è possibile solo con una domanda corrispondente e se il ritardo non è colpa del richiedente, a condizione che la direttrice di ripartizione accetti la domanda.

CUP (NUOVO)

Per i contributi agli investimenti, il CUP (codice unico progetto) viene solitamente richiesto dall'ufficio competente. Questo deve essere comunicato alle ditte in modo che sia riportato su tutte le fatture, inoltre deve essere indicato anche nella richiesta di liquidazione.

Le fatture per gli investimenti corrispondono sempre al 100% delle spese, cioè tutte le spese sono da rendicontare. Ogni rendicontazione contiene:

- domanda di liquidazione con:
- elenco di tutte le fatture presentate in duplice copia,
- 1 x in formato Excel per facilitare il controllo dei totali
- 1 x formato pdf con firma del rappresentante legale.

- Fatture:

Per ogni fattura viene creata una cartella separata. Ogni cartella contiene:

- File XML, scaricato direttamente dall'Agenzia delle Entrate.
- Pdf della fattura scaricato direttamente dall'Agenzia delle Entrate
- quietanza del pagamento da parte della banca (non l'ordine alla banca, in caso di dubbi si può allegare l'estratto del conto corrente, con l'indicazione del pagamento corrispondente).
- Se viene addebitata l'IVA (il cosiddetto reverse charge), l'IVA pagata separatamente deve essere comprovata con un pagamento separato (F24), altrimenti possiamo prendere in considerazione solo l'importo netto per la liquidazione.

Trasmissione:

- domanda di liquidazione e tabelle: assistenza.scolastica@provincia.bz.it
- le cartelle con le fatture digitali e le quietanze di pagamento possono essere trasmesse con wetransfer a causa del volume (non possibile via mail), la notifica di wetransfer può essere fatta all'impiegato responsabile.

Tutte le firme devono essere apposte digitalmente; in caso di firma a mano, la firma è valida solo se viene allegata la copia del documento d'identità.

La tabella con le spese deve essere formattata in modo da poter essere stampata, evitando i colori in grassetto.

La liquidazione del contributo sarà effettuato dopo la verifica di tutti i documenti presentati.

Contatto: Ufficio Assistenza Scolastica,

Brigitte Schgraffer Comploi, Tel. 0471 413383

Indirizzo mail: Brigitte.Schgraffer-Comploi@provincia.bz.it

I moduli sono disponibili anche su sito:

<https://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/diritto-allo-studio/provvedimenti-a-favore-di-istituzioni.asp>