

Linee guida per la rendicontazione e per la relazione finale di progetti di cooperazione allo sviluppo

Legge provinciale n. 5 del 19.03.1991

„Promozione dell'attività di cooperazione e della cultura di pace e di solidarietà"

A conclusione del progetto ed entro la data indicata dalla convenzione (o della proroga ammessa dall'ufficio) la parte proponente è tenuta a presentare all'ufficio provinciale competente la seguente documentazione:

- **modulo domanda liquidazione saldo**
- **modulo relazione finale** da elaborare in base alle attività approvate e in riferimento ai risultati previsti per il relativo progetto
- **modulo dichiarazione contributo proprio** da elaborare sulla base del budget approvato dall'Ufficio

Il contributo proprio monetario deve ammontare ad almeno il 3% delle spese complessive (può consistere in entrate proprie o in finanziamenti di enti privati e pubblici diversi dalla Provincia autonoma di Bolzano)

In caso di attività di volontariato – se prevista dal progetto o dalla convenzione - questa deve essere quantificata in riferimento al numero delle persone impiegate e alla tariffa oraria calcolata (16,00 Euro)
Il proponente deve tenere un timesheet delle ore di volontariato effettuate controfirmato dai singoli volontari (**modulo rilevazione volontariato**)

In caso di valorizzazione di beni, questa deve basarsi su stime da parte di esperti oppure tabelle di ammortamenti e non può basarsi su stime effettuate dal proponente

- **documentazione contabile** (in base alla scelta indicata nella convenzione di progetto)
 - **rendicontazione con elenco riepilogativo:**
 - **modulo elenco spese** (elenco riepilogativo delle spese firmato dal legale rappresentante nonché in formato Excel)
 - **dichiarazione di possesso e conservazione della documentazione di spesa** (firmato dal legale rappresentante). La dichiarazione attesta che le spese sono state sostenute e che la documentazione di spesa in originale o in copia autentica sarà conservata presso il proponente stesso per almeno 10 anni a decorrere dalla data di liquidazione dell'ultima rata del finanziamento. In caso di controllo a campione, la documentazione in originale deve essere consegnata all'Ufficio
 - **rendicontazione con documentazione originale:**
 - **modulo elenco spese** (elenco riepilogativo delle spese firmato dal legale rappresentante nonché in formato Excel)
 - **documentazione contabile originale quietanzata** (con relativa copia della documentazione nel caso di richiesta di restituzione degli originali)

Le fatture e i documenti di spesa devono:
 - essere intestati al soggetto proponente o al partner locale indicato in convenzione
 - riportare il CUP (oltre a intestazione, data di emissione, denominazione e indirizzo di chi li ha emessi, oggetto, prezzo e quantità/entità della merce/prestazione). Il CUP deve essere indicato anche sui pagamenti con bonifici bancari
 - essere corredati dai bonifici bancari in relazione alle fatture oppure gli estratti conto. Se vengono inviati gli estratti conto, i pagamenti relativi al progetto devono essere evidenziati e dev'essere indicato il numero progressivo della fattura accanto al relativo pagamento
 - essere consegnati ordinati in base al numero progressivo del modulo elenco spese
 - riportare indicazione del numero progressivo corrispondente alle voci del modulo elenco spese

- per le spese di personale in Alto Adige/Italia allegare costo orario calcolato dal/dalla commercialista o consulente del lavoro, busta paga, estratto conto, F24 quietanzato

In caso di fattura elettronica: in caso di controllo a campione sia per chi rendiconta con tabella che per chi rendiconta con originali, l'ufficio può richiedere in ogni momento il formato XML della fattura

- **bonifici bancari** dal proponente al partner locale. Il conto corrente deve essere intestato al partner locale
- **lista delle presenze controfirmata** in caso di formazioni/corsi/manifestazioni – con indicazione della voce corrispondente nella convenzione
- **3-10 fotografie digitali** rappresentative delle attività realizzate e del contesto locale (in formato JPEG)

Ulteriori informazioni presso:

Ufficio Volontariato e Solidarietà - Palazzo Provinciale 1, piazza Silvius Magnago 1, 3. piano - 39100 Bolzano –
Tel. +39 0471 412130/1 – E-Mail volontariato@provincia.bz.it