

Lignes directrices pour le compte-rendu et le rapport final

Loi provincial n. 5 du 19.03.1991

« Promotion des activités de coopération et de la culture de paix et de solidarité »

Une fois le projet achevé et avant la date indiquée dans la convention (ou la prolongation autorisée par l'office), le proposant doit présenter les documents suivants à l'office provincial compétent

- **formulaire de demande de paiement de solde**
- **formulaire de rapport final** à établir sur la base des activités approuvées et en référence aux résultats attendus du projet concerné
- **formulaire de déclaration de contribution propre** à établir sur la base du budget approuvé par l'Office

La contribution monétaire propre doit s'élever à au moins 3 % des dépenses totales (il peut s'agir de recettes propres ou de financements provenant d'organismes privés et publics autres que la province autonome de Bozen/Bolzano).

Dans le cas du travail bénévole - s'il est prévu dans le projet ou la convention - il doit être quantifié par rapport au nombre de personnes employées et au taux horaire calculé (16,00 euros).

Le demandeur doit tenir un relevé des heures de bénévolat effectuées, contresigné par les bénévoles individuels (formulaire d'enquête sur le bénévolat).

En cas d'évaluation des actifs, celle-ci doit être fondée sur les estimations d'experts compétents, ou aux tableaux d'amortissement, et ne peut pas être fondée sur les estimations du proposant.

- **documentation comptable** (selon le choix indiqué dans l'accord de projet)
 - rapport avec liste récapitulative:
 - **résumé des dépenses** (liste récapitulative des dépenses signée par le représentant légal ainsi qu'en format Excel)
 - **déclaration de possession et de conservation des documents relatifs aux dépenses** (signée par le représentant légal). La déclaration doit indiquer que les dépenses ont été encourues et que l'original ou une copie certifiée conforme de la documentation relative aux dépenses doit être conservé par le demandeur pendant au moins dix ans à compter de la date de paiement du dernier versement de la subvention. En cas de contrôle par sondage, la documentation originale doit être remise à l'Office.
 - rapport avec documentation originale:
 - **résumé des dépenses** (liste récapitulative des dépenses signée par le représentant légal ainsi qu'en format Excel)
 - **documents comptables originaux accompagnés d'un reçu** (avec une copie de la documentation dans le cas d'une demande de renvoi des originaux)

Les factures et les documents relatifs aux dépenses doivent:

 - être au nom de la partie proposante ou du partenaire local indiqué dans l'accord
 - indiquer le CUP (ainsi que l'en-tête, la date d'émission, le nom et l'adresse de l'émetteur, l'objet, le prix et la quantité/entité des marchandises/prestations). Le CUP doit également être indiqué sur les paiements par virement bancaire.
 - être accompagnés des virements bancaires en rapport avec les factures ou les relevés bancaires. Si des relevés bancaires sont envoyés, les paiements liés au projet doivent être mis en évidence et le numéro séquentiel de la facture doit être indiqué à côté du paiement concerné.

- être délivrés dans l'ordre du numéro d'ordre du formulaire de la liste des dépenses
- indiquer le numéro d'ordre correspondant aux éléments du formulaire de la liste des dépenses sur chaque reçu
- pour les frais de personnel en Tyrol du Sud/Italie, joindre le coût horaire calculé par un comptable ou un conseiller en main-d'œuvre, bulletin de salaire, relevé bancaire, reçu F24

Dans le cas de factures électroniques : dans le cas de contrôles ponctuels, tant pour ceux qui déclarent des tableaux que pour ceux qui déclarent des originaux, l'office peut demander à tout moment le format XML de la facture.

- **virements bancaires** du proposant au partenaire local. Le compte bancaire doit être au nom du partenaire local.
- **liste de présence contresignée** dans le cas de formations/cours/événements - avec indication de la mention correspondante dans l'accord
- **3 à 10 photographies** représentatives des activités mises en œuvre et du contexte local (au format JPEG))

Tous les formulaires peuvent être téléchargés à partir du site web.

Plus d'informations à l'adresse suivante:

Bureau du bénévolat et de la solidarité - Palazzo Provinciale 1, piazza Silvius Magnago 1, 3. piano - 39100 Bolzano – Tel. +39 0471 412130/1 – E-Mail volontariato@provincia.bz.it