

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 dalla proroga ammessa dall'Ufficio), la parte proponente è tenuta a presentare all'Ufficio provinciale competente la seguente documentazione per poter ricevere il saldo del contributo provinciale:

- **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).

Se prevista dal progetto o dalla convenzione, l'attività di volontariato deve essere quantificata in riferimento al numero delle persone impiegate e alla tariffa oraria calcolata (euro 16,00 se in Provincia di Bolzano). Nel caso di personale locale devono essere specificate le modalità di calcolo dei relativi costi, che dovranno essere in linea con i parametri in uso nei paesi destinatari.

Il proponente deve tenere un timesheet delle ore di volontariato effettuate controfirmato dai singoli volontari o dalle singole volontarie (**modulo rilevazione volontariato**).

In caso di valorizzazione di beni, questa deve basarsi su stime da parte di esperte o 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 o dalla legale rappresentante nonché in formato Excel)
 - **dichiarazione di possesso e conservazione della documentazione di spesa** (firmato dal o dalla 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, la documentazione in originale deve essere consegnata all'Ufficio.
 - rendicontazione con documentazione originale:
 - **modulo elenco spese** (elenco riepilogativo delle spese firmato dal o dalla 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 CUP, 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 relativi alle fatture oppure dagli 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.

Nel caso di impossibilità di eseguire la spesa tramite bonifico bancario, previa autorizzazione dell'Ufficio, al posto dei bonifici bancari può essere presentata documentazione alternativa, purché di valore probatorio equipollente. I motivi dell'impossibilità di eseguire il pagamento delle spese tramite bonifico bancario devono essere dichiarati dal o dalla legale rappresentante dell'ente proponente tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Per determinate tipologie di spese impossibili da eseguire tramite bonifico bancario o da documentare con valore probatorio equipollente, in casi eccezionali e previa autorizzazione dell'Ufficio e fino a un importo totale massimo pari al 10% dell'importo complessivo ammesso a rendiconto, e comunque non superiore a euro 5.000,00, può essere ammesso il pagamento in contanti. In generale, il pagamento in contanti può essere ammesso per spese correnti di importo contenuto, quali, ad esempio, spese di importo limitato presso esercizi commerciali locali, spese di trasporto di persone con mezzi informali, spese di vitto e alloggio, spese per piccoli incarichi di servizi, borse di studio o rimborsi per diem. I motivi dell'impossibilità di eseguire il pagamento delle spese tramite bonifico bancario e di produrre documentazione con valore probatorio equipollente devono essere dichiarati dal o dalla legale rappresentante dell'ente proponente tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

- 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 è necessario allegare costo orario calcolato dal o dalla commercialista o consulente del lavoro, busta paga, estratto conto, F24 quietanzato e i timesheet delle ore prestate.

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 e il bonifico deve riportare il CUP.
- **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). Le fotografie devono essere idonee a comprovare la realizzazione delle attività previste a progetto e ammesse al finanziamento.

Tutti i moduli possono essere scaricati dal nostro sito web.

Ulteriori informazioni presso:

Ufficio Volontariato e Solidarietà - Via Renon 33/b - 39100 Bolzano – Tel. +39 0471 416540 – E-Mail volontariato@provincia.bz.it – website: <https://cooperazione-internazionale.provincia.bz.it/it/cooperazione-internazionale-tutela-minoranze>