



Istruzioni per la rendicontazione del contributo di gestione

Per facilitare la rendicontazione del contributo, alcuni punti importanti:

Ogni rendicontazione è composta da:

- **Domanda di liquidazione** (è importante che alla voce 7 vengano inserite sia il totale delle spese che il totale delle entrate).
- **Tabella con le spese presentate:**
 - 1 x formato Excel
 - 1 x formato pdf, firmata dal legale rappresentante
- **Tabella con le spese per il personale, emessi dall'ufficio paghe:**
 - 1 x formato Excel (in modo che l'Ufficio possa controllare i costi)
 - 1 x formato pdf, firmata dal responsabile dell'ufficio paghe

Da inviare per e-mail: **assistenzascolastica@provincia.bz.it** (non inviare a indirizzi e-mail personali)

- **Fatture digitali e conferma del pagamento bancario** (vedi punto 3)

Da trasmettere con **wetransfer**, qui il messaggio di wetransfer può essere inviato alla persona 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 tabella deve includere tutto, compresi i costi del personale, in modo da poter verificare alla fine il totale dei costi presentati.

1. Importo delle spese presentate:

- L'importo del contributo (la spesa totale sarà dichiarata nella domanda di pagamento) oppure
- la spesa totale.

L'Ufficio richiederà, inoltre, ad alcuni convitti di presentare la spesa totale (in caso di dubbio sulla spesa totale o in caso di riduzione del contributo, dovuta alla spesa totale e alla riduzione della perdita di gestione).

2. Costi del personale:

- Anche i costi del personale devono essere trasferiti nella tabella delle spese (vedi tabella), indicando la persona, l'inquadramento, la percentuale di occupazione, la percentuale per il convitto.
- Gli stipendi possono essere riconosciuti solo al livello degli stipendi provinciali; se gli stipendi di alcuni dipendenti (ad esempio il cuoco) sono più alti, è necessario inserire i costi annuali secondo la tabella degli stipendi provinciali e annotarli sulla tabella (in modo da rendere possibile un controllo).

Si noti che in caso di controllo a campione da parte dell'Ufficio spese, i cedolini degli stipendi e gli F24 dei costi del personale rendicontato, devono essere presentati successivamente, in quanto le dichiarazioni dell'Ufficio paghe non sono sufficienti per questo controllo; queste devono essere presentate solo successivamente su richiesta.



3. Fatture:

- Il rendiconto deve contenere almeno il **30% delle fatture**; il contributo non può essere rendicontato solo con i costi del personale.
- Le fatture devono essere numerate in modo da avere lo stesso ordine sul foglio di calcolo e in formato digitale.
- Tutte le fatture devono fare riferimento all'anno di riferimento, ad es.
Fattura per l'anno 2021 - è possibile fatturare l'elettricità di novembre e dicembre 2021, pagata a gennaio 2022. Non può essere fatturato - elettricità per novembre e dicembre 2020, pagata a gennaio 2021.

Non conta il momento del pagamento, ma il periodo per il quale è stata emessa la fattura.

Le spese per la biblioteca domestica e la formazione del personale devono comunque essere presentate per intero.

- Reverse charge:

L'IVA può essere aggiunta solo se per ognuna di queste fatture si allega l'estratto del registro IVA oppure un elenco dell'IVA pagata con la cartella corrispondente e il relativo F24.

- **F24**: devono contenere la nota "quietanza".

- Fatture collettive:

p. e. Emporio: se gli importi sono suddivisi, ad esempio, in spese alimentari, amministrative e di gestione, nella tabella deve essere indicato anche l'importo totale della fattura; è necessario poi allegare una tabella separata per queste fatture, in modo da poter controllare le spese per ogni settore e l'importo totale della fattura.

- le cartelle e i singoli file devono avere un **nome breve e non devono contenere caratteri speciali**, altrimenti wetransfer causerà problemi durante il download.

- ogni cartella contiene:

- File XML scaricato direttamente dall'Agenzia delle entrate;
- Pdf della fattura scaricata direttamente dall'Agenzia delle Entrate
- Conferma del pagamento da parte della banca (non ordine alla banca, in caso di dubbio si può allegare l'estratto del conto corrente, con l'indicazione del pagamento corrispondente).

Per note onorarie:

- Nota spese firmata dal destinatario
- Conferma del pagamento
- Il corrispondente F24 (Quietanza)

Fatture non riconosciute o correzione dei costi annuali del personale:

Fatture che non possono essere riconosciute dall'Ufficio:

- perché non si riferiscono all'anno di riferimento;
- perché la chiave per la quota del convitto non è stata applicata;
- perché non sono spese per gli alunni del convitto;
- perché i costi del personale riconosciuti, secondo la tabella provinciale per il personale, non sono stati utilizzati.

Le correzioni relative ai costi annuali del personale (costi salariali provinciali riconosciuti) hanno un'influenza sulla spesa totale, vale a dire, non cambia solo il totale della tabella, ma anche le dichiarazioni al punto 7 della domanda di liquidazione. Di conseguenza, anche la perdita di gestione effettiva deve essere corretta, poiché il contributo viene versato solo fino a questo importo.



Contributo integrativo per l'anno 2022:

Il contributo è stato assegnato per le spese aggiuntive per alimentari, elettricità, gas e altri materiali di riscaldamento e di conseguenza, deve essere rendicontato con le fatture di questi settori.

La rendicontazione del contributo integrativo viene effettuata insieme al contributo principale, vale a dire che entrambi i decreti, il decreto n. 14020 e il decreto n. 21450, devono essere inseriti nella domanda di liquidazione. (1a pagina della domanda in alto). Negli importi di pagamento da inserire sulla stessa pagina in fondo, è stato inserito un campo specifico per il contributo integrativo, pertanto è importante utilizzare l'ultimo modulo.

L'incaricata
Brigitte Schgraffer