



Bozen/ Bolzano, 17.04.2020

Bearbeitet von / redatto da:
JN / AS
Tel. 0471 412130
kabinett@provinz.bz.it

Zur Kenntnis: DZE Südtirol / CSV Alto Adige
Per conoscenza:

Kriterien für die Endabrechnung und die Zulässigkeit der Ausgaben für die durch den Fonds gemäß Artikel 72 des GvD 117/2017 geförderten Projekte

In Antwort auf Ihre Fragen zur Zulässigkeit der Ausgaben innerhalb der im Betreff genannten Projekte, möchten wir im gegenständlichen Rundschreiben nützliche Informationen für die Verwaltung der zurzeit laufenden Projekte vermitteln

Zulässige Ausgaben: Allgemeine Kriterien

Damit eine im Rahmen der gegenständlichen Projekte getätigte Ausgabe zulässig ist, sind zunächst folgende allgemeine Anforderungen, die generell bei allen innerhalb öffentlich finanzierten Projekte anfallenden Ausgaben Anwendung finden, zu berücksichtigen:

Die Ausgabe muss relevant und einer im Projekt und im entsprechenden detaillierten Kostenvoranschlag vorgesehenen Tätigkeit, so wie von der öffentlichen Körperschaft genehmigt, zuschreibbar sowie sein. Jede Änderung innerhalb der verschiedenen Kostenstellen muss vorab vom Amt genehmigt werden.

Die Ausgabe muss vom Begünstigten tatsächlich erbracht und anhand quittierter Rechnungen oder anderer buchhalterischer Unterlagen mit gleicher Beweiskraft belegt

An alle Begünstigten
A tutti I beneficiari

Criteri per la rendicontazione e per l'ammissibilità della spesa nei progetti finanziati con il fondo di cui all'art. 72 del D. Lgs. 117/2017

In risposta alle Sue domande sull'ammissibilità della spesa nei progetti finanziati con i fondi di cui all'oggetto, con la presente nota cercheremo di fornire alcune informazioni utili per la gestione dei progetti attualmente in corso.

Ammissibilità della spesa: principi generali

Affinché una spesa eseguita nell'ambito dei progetti in oggetto possa essere considerata ammissibile, devono essere osservati innanzitutto i seguenti requisiti di carattere generale e generalmente applicabili a tutte le spese sostenute in relazione a finanziamenti pubblici di progetti:

La spesa deve essere pertinente e imputabile a un'attività prevista nel progetto e nel relativo preventivo dettagliato, così come approvati dall'ente pubblico. Ogni variazione tra le varie voci di spesa dev'essere preventivamente autorizzata dall'ufficio.

La spesa deve essere effettivamente sostenuta dal beneficiario e giustificata da fatture quietanziate o da documenti contabili aventi carattere probatorio equivalente (prova della



werden (Beleg der Ausgabe). Zudem muss die tatsächlich erfolgte Bezahlung der Ausgabe belegt werden, in der Regel durch die Vorlage der entsprechenden Bankkontoauszüge (Beleg der Zahlung). Die Ausgabe muss generell in Form einer Geldleistung bestritten werden.

Die Ausgaben müssen für das genehmigte Projekt vorgesehenen Bezugszeitraum, so wie dieser in der einseitigen Verpflichtungserklärung oder in etwaigen nachfolgenden Änderungsgenehmigungen mitgeteilt ist, getätigt werden.

Die Ausgabe und die entsprechenden Finanzflüsse müssen anhand der vollständigen und korrekten Führung der betreffenden Unterlagen rückverfolgbar bzw. nachweisbar sein. Barzahlungen sind in der Regel, außer in nachweislich notwendigen Ausnahmefällen, nicht zulässig.

Schließlich muss die Ausgabe gemäß der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Buchhaltungsgrundsätze verbucht werden

Sieht der Projektvorschlag den Ankauf von Gütern, Lieferungen oder die Beauftragung Dritter mit speziellen Dienstleistungen vor, muss der Begünstigte vorweisen können, dass er angemessene Verfahren zur Auswahl des Dienstleisters und des wirtschaftlich günstigsten Angebots durchgeführt hat. Sofern dem Projektantrag nicht bereits angefügt, könnend demnach die Kostenvoranschläge von verschiedenen Dienstleistern oder eine Begründung für die Wahl eines bestimmten Lieferanten oder eines bestimmten Angebots angefordert werden.

Zulässige Ausgaben: Spezifische Bestimmungen

Zusätzlich zu den oben angeführten allgemeinen Kriterien sind weitere spezifische Bestimmungen zu beachten, die im öffentlichen Aufruf, genehmigt mit BLR 576/2019, vorgesehen sind.

Der öffentliche Beitrag für einzelne Initiativen oder Projekte darf einen Prozentsatz von 80% der zugelassenen Ausgaben nicht überschreiten. Wurden die geförderten Tätigkeiten nur teilweise durchgeführt oder sind die Ausgaben geringer als die zugelassenen Ausgaben, wird die Förderung proportional gekürzt.

spesa). Deve inoltre essere comprovato l'effettivo pagamento della spesa da parte del beneficiario, di norma tramite la presentazione dei relativi estratti conto (prova del pagamento). La spesa deve essere generalmente sostenuta in denaro.

La spesa deve essere sostenuta nel periodo di riferimento per il progetto approvato, così come indicato nell'atto unilaterale di impegno oppure comunicato mediante eventuali autorizzazioni di proroga.

La spesa e i relativi flussi finanziari devono essere tracciabili ovvero verificabili attraverso una tenuta contabile completa e corretta. I pagamenti in contanti non sono generalmente ammissibili, se non in casi eccezionali di comprovata necessità.

La spesa deve essere, infine, contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili vigenti.

Qualora nella proposta progettuale dovesse essere previsti l'acquisto di beni o forniture oppure l'affidamento di servizi specifici a soggetti terzi, il beneficiario deve poter comprovare di aver eseguito idonee procedure di selezione del fornitore e dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora non già allegati in sede di presentazione del progetto, possono pertanto essere richiesti preventivi di spesa da parte di più fornitori oppure una motivazione per la selezione di un particolare fornitore o di una particolare offerta.

Ammissibilità della spesa: disposizioni specifiche

Oltre ai succitati criteri generali sono da tenere in considerazione altre disposizioni specifiche, previste nell'avviso, approvato con DGP 576/2019.

Il finanziamento pubblico per la singola iniziativa o il singolo progetto può ammontare ad un massimo di 80% della spesa totale ammessa a finanziamento. Nel caso in cui le attività ammesse siano state eseguite solo in parte o qualora sia stata sostenuta una spesa inferiore di quella ammessa, l'importo di finanziamento viene ridotto in proporzione.



Der restliche Anteil der zugelassenen Ausgaben (Eigenleistung) geht zu Lasten der Trägerorganisation und kann in Form einer Co-Finanzierung aus eigenen Finanzmitteln oder durch Sachleistungen erbracht werden. Als Sachleistungen gelten Güter oder Mittel, die im Besitz des Trägers sind und dessen jeweiliger Wert nach nachvollziehbaren und transparenten Buchhaltungsgrundsätzen bemessen werden muss und in keinem Fall den jeweiligen Marktwert überschreiten darf. Als Sachleistung können außerdem auch freiwillige Arbeitsleistungen, die direkt mit den Projektaktivitäten in Verbindung stehen und gemäß der im GvD 117/2017 vorgesehenen Bestimmungen für ehrenamtliche Organisationen und Vereine zur Förderung des Gemeinwesens erbracht werden, zu einem konventionellen Stundensatz von 20€ verrechnet werden. Die Sachleistung ist mittels angemessener Unterlagen zu rechtfertigen. Auf freiwilliger Basis eingebrachte Arbeitsleistungen müssen mittels vom gesetzlichen Vertreter der Trägerorganisation unterzeichneten Eigenerklärungen belegt werden. Im Falle einer Kontrolle von Seiten des Amtes müssen die detaillierten, vom gesetzlichen Vertreter und vom Freiwilligen unterzeichneten Time Sheets oder Register vorgelegt werden.

Nicht zulässig sind folgende Ausgabenarten, die in Artikel 8 des bereits erwähnten öffentlichen Aufrufs angeführt werden: Kosten für Vergütungen jeglicher Art bzw. Kostenrückerstattungen an Mitglieder der Trägerorganisation, Telefonkosten, Ausgaben für den Bau, den Ankauf, die Renovierung, die Erweiterung oder die Erhaltung von Gebäuden und Infrastrukturen, Passivzinsen, Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten, absetzbare Steuern und Gebühren sowie Kosten, die nicht klar beschrieben oder begründet sind oder angesichts der Ziele als nicht erforderlich oder angemessen erachtet werden. Die nicht unter Buchstabe c) angeführten Ausgaben sind nicht automatisch zulässig.

Kriterien für die Ausarbeitung und Einreichung des Abschlussberichts

Endabrechnung und Abschlussbericht müssen innerhalb von zwanzig (20) Tagen ab Abschluss der Initiative oder des Projekts vorgelegt werden, wie in der vom Begünstigten

La restante quota della spesa ammessa (contributo proprio) è a carico del beneficiario e può essere apportata in forma di co-finanziamento in denaro oppure come contributo in natura. Come contributo in natura valgono beni e mezzi propri. Il relativo valore dovrà essere contabilizzato secondo criteri contabili giustificabili e trasparenti e non potrà, in ogni caso, eccedere il valore di mercato. Come contributo in natura possono essere anche rendicontate, a una tariffa convenzionale pari a 20€ per ogni ora, le prestazioni lavorative volontarie direttamente collegate alle attività di progetto e fornite nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 117/2017 per le Organizzazioni di volontariato e per le Associazioni di promozione sociale. Il contributo in natura deve essere giustificato con idonea documentazione. Le ore lavorative rese su base volontaria devono essere rendicontate mediante autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organizzazione beneficiaria. Nel caso di un controllo da parte dell'Ufficio devono essere presentati time sheets o registri dettagliati, sottoscritti dal legale rappresentante e dal volontario.

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa, previste all'art. 8 dell'avviso pubblico, già citato in precedenza: costi per compensi di qualsiasi tipo o rimborsi a membri del soggetto attuatore, spese telefoniche, spese per la costruzione, l'acquisto, la ristrutturazione, l'ampliamento o la manutenzione di edifici e infrastrutture, interessi passivi, spese per contenziosi legali, imposte e tasse detraibili nonché costi non chiaramente descritti o giustificati oppure che non sono ritenuti necessari o adeguati in riferimento agli obiettivi. Le spese non elencate alla lettera c) non sono automaticamente ammissibili.

Modalità di elaborazione e presentazione della relazione finale

Il rendiconto delle spese e la relazione finale devono essere presentati entro venti (20) giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa e del progetto, stabilita nell'atto unilaterale



unterzeichneten einseitigen Verpflichtungserklärung bzw. in einer eventuell nachfolgenden schriftlichen Ermächtigung zur Projektverlängerung festgelegt.

Der Abschlussbericht ist auf der Grundlage einer vom Amt bereitgestellten Vorlage zu erstellen und vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Ebenso muss die Erklärung zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Projekts von Seiten des gesetzlichen Vertreters ausgefüllt und unterzeichnet werden. Dem Abschlussbericht sind zudem sämtliche durch die Förderung erstellte Materialien (z. B. Faltsblätter, Broschüren, Filme, Lernunterlagen usw.), sämtliche Unterlagen zur Dokumentation der Zielerreichung sowie der Nutzung der Dienstleistungen (z. B. Teilnehmerlisten bei öffentlichen Veranstaltungen, Anwesenheitsregister mit Unterschrift der TeilnehmerInnen bei Weiterbildungstätigkeiten, Detailangaben zur Veröffentlichung von Inseraten und zur Plakatierung bei Sensibilisierungskampagnen, usw.) sowie eine Fotodokumentation des Projekts beizulegen.

Die Abrechnung ist auf der Grundlage einer vom Amt bereitgestellten Gesamtübersicht zu erstellen. Beigelegt werden müssen eine Liste der Ausgaben- und Zahlungsbelege bis zur Höhe des Gesamtbetrags der zugelassenen Ausgaben nach dem vom Amt bereitgestellten Formular sowie die einzelnen Ausgaben- und Zahlungsbelege (Rechnungen, Kassenbelege, Beauftragungen, Honorarnoten, Kontoauszüge usw.) bis zur Höhe der zugelassenen Ausgaben; die Ausgabenbelege müssen ordnungsgemäß quittiert und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet sein. Alle entsprechenden Vorlagen finden sie auf der Internetseite <http://www.provinz.bz.it/familie-soziales-gemeinschaft/dritter-sektor/ehrenamtliche-organisationen/sonderfonds-ehrenamtliche-taetigkeit.asp>.

Die Saldobeträge werden auf entsprechenden Antrag ausgezahlt, wenn alle für die Abrechnung erforderlichen Buchhaltungs- und Verwaltungsunterlagen eingereicht und kontrolliert wurden.

sottoscritto dal beneficiario o in un'eventuale successiva autorizzazione scritta di proroga del progetto.

La relazione finale deve essere elaborata secondo lo schema predisposto dall'Ufficio e firmata dal legale rappresentante. Inoltre, deve essere compilata e firmata dal legale rappresentante la dichiarazione sull'attuazione regolare del progetto. Alla relazione finale vanno inoltre allegati tutti i prodotti realizzati con il finanziamento (p. es. flyer, brochure, filmati, materiale didattico ecc.), tutta la documentazione idonea a comprovare il raggiungimento dei risultati e la fruizione dei servizi (p. es. liste dei partecipanti nel caso di eventi pubblici, registri di presenza controfirmate dai partecipanti nel caso di attività formative, dettagli sulla pubblicazione di inserti e sull'esposizione di manifesti nel caso di campagne di sensibilizzazione ecc.) nonché una documentazione fotografica del progetto.

La rendicontazione è da elaborare sulla base di una tabella riassuntiva messa a disposizione dall'Ufficio. Sono da allegare un elenco dei documenti di spesa per un importo complessivo pari a quello della spesa ammessa, redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio nonché i singoli documenti di spesa e di pagamento (fatture, scontrini, incarichi, note onorarie, estratti conto ecc.), per un importo complessivo pari a quello della spesa ammessa; i documenti di spesa deve essere debitamente quietanzato e controfirmato dal/dalla legale rappresentante. Tutti i relativi schemi sono scaricabili dal sito internet <http://www.provincia.bz.it/famiglia-sociale-comunita/terzo-settore/organizzazioni-volontariato/contributi-iniziativa-federazioni-promozione-volontariato.asp>.

La liquidazione del saldo avviene su apposita domanda, dopo la presentazione e il controllo di tutta la documentazione contabile e amministrativa necessaria alla rendicontazione.

Die Amtsdirektorin / la direttrice dell'Ufficio
Judith Notdurfter

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)