



Legge provinciale 27 luglio 2015, n. 9 e successive modifiche “Legge provinciale per le attività culturali”; “Criteri e modalità per l’attribuzione di vantaggi economici ad artisti e artiste da parte della Ripartizione provinciale Cultura Italiana”, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 15 novembre 2016, n. 1236.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA PER LA LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO 2019 AD ARTISTI E ARTISTE

Per poter ricevere il finanziamento concesso l’artista deve presentare all’Ufficio Cultura apposita domanda di liquidazione, una volta conclusa l’attività artistica finanziata.

La presentazione della domanda di liquidazione deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano della domanda, che dovrà essere sottoscritta dal richiedente, o da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di minore, alla presenza del funzionario pubblico incaricato.
- Consegna a mano da persona diversa dall’interessato unitamente alla fotocopia di un documento di identità del richiedente.
- Invio tramite posta unitamente alla fotocopia di un documento di identità del richiedente, al seguente indirizzo: Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, Ufficio Cultura 15.1, Via del Ronco 2, 39100 Bolzano. È preferibile l’invio per raccomandata con ricevuta di ritorno che attesti l’invio entro il termine di scadenza.
- Invio **da una casella di posta elettronica certificata PEC** alla casella di posta certificata dell’Ufficio: cultura@pec.prov.bz.it. L’invio così effettuato ha valore di raccomandata con ricevuta di ritorno. La domanda può essere firmata manualmente sul modulo cartaceo e successivamente scansionata e inviata in allegato oppure può essere firmata digitalmente. In tutti e due i casi la domanda deve essere inviata unitamente alla fotocopia di un documento di identità.

Si raccomanda vivamente di **effettuare un solo invio e-mail**, contenete la domanda e i relativi allegati, del peso non superiore a 5 MB. L’invio di eventuali allegati con dimensioni superiori a 5 MB è consentito solo in casi eccezionali e previo accordo con l’Ufficio.

Invii plurimi e/o di dimensioni non consentite potrebbe pregiudicare la validità della domanda.

- invio via e-mail a ufficio.cultura.italiana@provincia.bz.it dal proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità. L’invio così effettuato NON ha lo stesso valore di una raccomandata con avviso di ricevimento e non attesta la ricezione da parte dell’Ufficio ricevente.

Si raccomanda vivamente di **effettuare un solo invio e-mail**, contenete la domanda e i relativi allegati, del peso non superiore a 5 MB. L’invio di eventuali allegati con dimensioni superiori a 5 MB è consentito solo in casi eccezionali e previo accordo con l’Ufficio.

Invii plurimi e/o di dimensioni non consentite potrebbe pregiudicare la validità della domanda.



La modulistica predisposta dall'Ufficio è accessibile on line sul sito Internet www.provincia.bz.it/cultura alla sezione Finanziamenti artisti, che andrà obbligatoriamente compilata in ogni sua parte.

Non verrà presa in considerazione modulistica incompleta, diversamente articolata o riconducibile ad anni precedenti.

Rendicontazione delle anticipazioni

Chi ha ottenuto un'anticipazione, deve rendicontare **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello della concessione del contributo, secondo le modalità previste per la rendicontazione del relativo vantaggio economico; in casi particolari e in accordo con l'Ufficio entro il 30 settembre.

L'importo dell'anticipazione eventualmente non utilizzato per la realizzazione dei progetti agevolati o non adeguatamente rendicontato dai beneficiari deve essere restituito.

Rendicontazione dei contributi

Conclusasi l'attività finanziata, ai fini della rendicontazione dei contributi, i beneficiari devono presentare:

- la domanda di liquidazione, disponibile sulla pagina web;
- **un elenco dei documenti di spesa** fino all'ammontare dell'importo totale della spesa ammessa, redatto sul modulo o secondo il modello predisposto dall'ufficio competente, o in alternativa **i singoli documenti di spesa** fino alla concorrenza della spesa ammessa, debitamente quietanzati.

I documenti di spesa presentati o conservati presso la persona richiedente devono:

- essere conformi alle vigenti disposizioni di legge;
- essere intestati al beneficiario del vantaggio economico;
- fornire prova dell'avvenuto pagamento. I pagamenti pari o superiori a 1.000,00 € possono essere effettuati solo con modalità tracciabili (bonifico, bancomat, carta di credito, assegno circolare) e devono essere rilevabili negli estratti conto del beneficiario; questi ultimi devono essere prodotti all'Ufficio su eventuale richiesta. Per maggiore trasparenza, si suggerisce di utilizzare modalità di pagamento tracciabili per tutti i pagamenti;
- essere riferiti alle spese ammesse.

Rendicontazione dei sussidi di qualificazione:

I beneficiari di un **sussidio di qualificazione** devono presentare:

- la domanda di liquidazione, disponibile sulla pagina web del sito;
- una relazione sull'utilizzo del sussidio, accompagnata da idonea documentazione attestante la conclusione del percorso formativo;
- autocertificazioni di natura fiscale.

Scadenze

I vantaggi economici sono liquidati, sulla base di quanto dichiarato dal beneficiario nel cronoprogramma, e comunque entro il termine massimo del 30 settembre dell'anno successivo alla conclusione delle attività descritte.



Nel caso di vantaggi economici relativi ad attività che si realizzano in un arco di tempo pluriennale, il termine massimo per la rendicontazione è il 30 settembre dell'anno successivo alle singole attività previste nel cronoprogramma.

Trascorsi tali termini senza che abbia avuto luogo la rendicontazione della spesa per causa riconducibile al beneficiario, il vantaggio economico è revocato.

Per gravi e motivate ragioni, su richiesta del beneficiario può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso inutilmente il quale, il vantaggio economico è revocato.

Controlli a campione

Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della L.P. 22 ottobre 1993, n. 17 e successive modifiche, l'Ufficio attua, sulla base di quanto previsto dall'art. 23 dei criteri della L.P. 9/2015, controlli a campione almeno sul 6% delle domande di contributo accolte.

Il controllo è volto ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'effettiva realizzazione del progetto finanziato e, per i soli contributi, la regolarità della documentazione di spesa non esaminata in originale dall'Ufficio e la corretta gestione del contributo attraverso l'esame degli estratti conto del beneficiario.

Il direttore dell'Ufficio Cultura ha facoltà di disporre eventuali ulteriori verifiche anche a beneficiari non oggetto di sorteggio.