

LINEE GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO
PER PROGETTI ANNUALI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' 2025

! Attenzione

Vi suggeriamo di non attendere l'ultimo giorno utile per la compilazione della domanda di liquidazione del saldo del contributo, e di scaricare in maniera preventiva i moduli da compilare e allegare alla domanda.

Riferimento normativo:

Criteri per la concessione di contributi per la realizzazione di progetti annuali di promozione della cultura delle pari opportunità tra donne e uomini ai sensi della legge provinciale 18 giugno 2012, n. 13 (Legge provinciale sulle pari opportunità) per l'anno 2025 (di seguito Criteri). Deliberazione della Giunta provinciale n. 16 di data 17 Gennaio 2025.

1. Modalità di presentazione della domanda di contributo

Iniziare la compilazione della domanda di liquidazione del saldo del contributo per progetti di promozione delle pari opportunità": compila la domanda, nella Stanza del cittadino (di seguito Stanza) della Provincia autonoma di Trento raggiungibile tramite l'indirizzo: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributo-per-progetti-annuali-di-promozione-delle-pari-opportunita-2025>

L'autenticazione alla Stanza del cittadino deve essere eseguita **dal legale rappresentante del Soggetto beneficiario del contributo**, che firma la domanda di liquidazione del saldo del contributo.

Il legale rappresentante accede con SPID oppure CIE oppure CPS/CNS. Se si tratta del primo accesso alla Stanza del cittadino con CIE o CPS/CNS viene chiesto di indicare un'email che il sistema utilizzerà per inviarti notifiche e segnalazioni.

La Stanza del cittadino funziona correttamente se il soggetto richiedente il contributo e il soggetto che compila la domanda di liquidazione coincidono. In questo caso, in maniera automatica, la Stanza carica dalla domanda di presentazione del contributo i dati anagrafici del legale rappresentante, del Soggetto beneficiario, e il titolo del progetto.

L'Id domanda a cui fa riferimento la Stanza, va ricercato e selezionato nel menu a tendina nel campo "Id domanda di contributo". In questo modo, in maniera automatica, la Stanza carica dalla domanda di presentazione del contributo i dati anagrafici del legale rappresentante, del Soggetto beneficiario, il titolo del progetto.

L'Id domanda che permette di presentare la domanda di liquidazione è il codice Id assegnato in fase di presentazione della domanda, **indicato nella mail di ricevuta relativa alla Domanda di contributo per progetti annuali di promozione della cultura delle pari opportunità spedita al legale rappresentante**. E' una stringa molto lunga composta da numeri e cifre, ed è specifica di ciascun progetto.

E' possibile anche inserire l'Id domanda manualmente nel campo "Inserimento manuale Id domanda di contributo". In questo caso in fase di riepilogo e di successivo ricevimento del pdf di domanda è auspicabile controllare se sono presenti tutti i dati inseriti.

Con la funzione “taglia e incolla” si potrà caricare l’Id domanda nel campo “Inserimento manuale Id domanda di contributo” e in un secondo tempo anche nel menu a tendina “Id domanda di contributo”.

2. Informazioni utili alla compilazione della domanda

La Stanza permette il salvataggio dei dati in qualsiasi momento.

La domanda richiede alcuni allegati e alcune dichiarazioni, disponibili e scaricabili nella sezione “Moduli allegati per la "domanda di liquidazione del saldo del contributo per progetti di promozione delle pari opportunità" ” al seguente link:

<https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/Moduli-allegati-per-la-domanda-di-liquidazione-del-saldo-del-contributo-per-progetti-di-promozione-delle-pari-opportunita>

in particolare nella sezione “Documenti di supporto” al seguente link:

<https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/Schema-di-Relazione-delle-attivit-realizzate#page-content>

è possibile scaricare lo schema di Relazione delle attività realizzate.

E’ utile predisporre gli allegati e le dichiarazioni prima di effettuare l’accesso alla Stanza, in questo modo la compilazione della domanda di liquidazione sarà più veloce e semplice.

Le attività relative ai progetti finanziati devono concludersi **entro il 31 dicembre 2025**.

Ulteriore materiale informativo e/o pubblicazioni prodotte nell’ambito delle attività realizzate all’interno del progetto è caricabile all’interno della domanda. La Stanza permette il caricamento di più file allegati. Se viene raggiunto il limite massimo consentito, la Stanza invia un messaggio di attenzione e sarà necessario allegare file di minori dimensioni.

3. Informazioni relative alla compilazione del Rendiconto delle spese e delle entrate

Il rendiconto finanziario va compilato all’interno della domanda di liquidazione e riprende le voci e le macroaree del piano finanziario redatto in fase di presentazione della domanda di contributo.

Non è disponibile un modello di rendiconto delle spese e delle entrate. Si consiglia di predisporre in maniera autonoma un rendiconto sulla base delle voci e delle macroaree del piano finanziario presentato.

Nel rendiconto vanno inserite tutte le spese e le entrate riferibili al progetto con riferimento al n. di fattura, nota spese o altra documentazione giustificativa regolarmente quietanzata.

Nei giustificativi di spesa va inserito il riferimento al progetto e, se possibile, il codice unico di progetto, CUP, che risulta essere il seguente: C49I25000010003.

In questa sede non è necessario esporre i documenti giustificativi di spesa e di entrata. Questi ultimi sono conservati a cura del Soggetto beneficiario presso la propria sede.

Articolo 13 dei Criteri - Spese ammissibili

1. Sono ammissibili le spese riferibili alla realizzazione del progetto con esclusione di quelle non direttamente riconducibili allo stesso o non identificate nel piano finanziario e di quelle per oneri finanziari (interessi passivi e sopravvenienze passive).
2. I contributi concessi sulla base dei presenti Criteri sono cumulabili con agevolazioni di altri enti pubblici diversi dalla Provincia. Il Piano finanziario deve riportare tutte le tipologie di entrate che concorrono alla copertura delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto. Queste devono essere indicate sia in sede di presentazione della domanda che in fase di rendicontazione, fermo restando che non è consentita la copertura delle stesse tipologie di spesa.
3. Le spese di "progettazione" e le spese di "coordinamento e/o rendicontazione" sono ammesse rispettivamente nella misura massima del 10% per ciascuna voce rispetto al totale delle spese, e le eventuali spese per ristorazione e/o rappresentanza (buffet, rinfresco, ecc.) sono ammesse nella misura massima del 5% rispetto al totale delle spese. In tutti questi casi, qualora siano indicati importi superiori, tali spese verranno ricondotte entro i limiti previsti e con conseguente riduzione della spesa ammessa e dell'eventuale contributo concesso.
4. Le spese per il personale coinvolto nel progetto saranno riconosciute solo se supportate da idonea documentazione che consenta l'identificazione della natura del rapporto di lavoro con l'Ente beneficiario, dei costi reali per unità lavorativa, dell'orario di lavoro ordinario e del tempo speso nelle attività del progetto.
5. In nessun caso sono ammesse le seguenti spese:
 - a. l'ammontare dell'I.V.A. che può essere posta in detrazione;
 - b. ogni spesa non adeguatamente motivata.
6. Le spese devono essere riferite ad attività realizzate dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e fino al 31 dicembre 2025.

Articolo 16 dei Criteri - Erogazione del contributo

1. Il Soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la dichiarazione di avvio delle attività alla Struttura entro 30 giorni dalla data della determina di concessione del contributo, alla casella di posta elettronica certificata indicata all'art.18, comma 1.
2. Il Soggetto beneficiario, a seguito dell'invio della dichiarazione di avvio dell'attività può richiedere un'anticipazione pari al 50% dell'importo del contributo, avvalendosi della modulistica pubblicata nella pagina indicata all'art.18, comma 2.
3. Il progetto deve essere completato entro il 31 dicembre 2025. Non è prevista alcuna possibilità di proroga delle attività di progetto.
4. L'erogazione del contributo a saldo è disposta successivamente alla presentazione della domanda di liquidazione (secondo quanto disposto dal D.P.G.P. 5 giugno 2000, n. 9-27/Leg.) da inviare alla Struttura a conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il 31 gennaio 2026.
5. Se in sede di rendicontazione la spesa rendicontata ed effettivamente sostenuta risulta superiore alla spesa ammessa rimane invariato l'importo del contributo concesso; se risulta inferiore l'importo del contributo è rideterminato in proporzione ed in modo da non generare avanzo sulla base della spesa effettivamente sostenuta.
6. Se l'importo così determinato risulta inferiore alla quota già anticipata il Soggetto beneficiario restituisce le somme già erogate in eccedenza, maggiorate dell'interesse semplice al tasso legale, calcolato a decorrere dalla data di addebito da parte della Provincia sino alla data dell'effettivo versamento.
7. Purché rimangano inalterati i contenuti del progetto, sono ammesse riduzioni delle diverse voci di spesa del Piano finanziario il cui valore complessivo non superi il 30% della spesa ammessa. Nel caso di riduzioni complessive superiori al 30% della spesa ammessa è prevista la decadenza dal contributo.
8. La domanda di liquidazione del contributo è presentata alla Struttura avvalendosi della modulistica pubblicata nella pagina indicata all'art.18, comma 2.
9. La Struttura può chiedere chiarimenti e specificazioni in merito alla giustificazione degli oneri di spesa esposti in sede di rendicontazione.

10. I soggetti beneficiari devono porre particolare attenzione alle cause di decadenza del contributo, come specificate all'art.17 dei presenti Criteri.

4. Informazioni relative all'erogazione del contributo a saldo

L'erogazione del contributo a saldo è disposta successivamente alla presentazione della domanda di liquidazione (secondo quanto disposto dal D.P.G.P. 5 giugno 2000, n. 9-27/Leg. e ss.mm.).

La Struttura si riserva di poter chiedere integrazione, chiarimenti e ulteriori informazioni al Soggetto beneficiario in merito a quanto esposto in fase di rendicontazione.

5. Verifica e invio della domanda

La domanda di liquidazione è firmata e presentata dal legale rappresentante a nome e per conto del Soggetto beneficiario del contributo.

A conclusione della compilazione della domanda, la Stanza produce un riepilogo della domanda e se i dati inseriti sono esatti si proceda con il pulsante "Conferma e invia". In questo modo la domanda non potrà più essere modificata.

Se scegli "Annulla" si torna alla compilazione della domanda.

Una volta confermata e inviata la domanda di liquidazione, la Stanza invia all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata all'inizio della domanda stessa, un messaggio di conferma che la domanda è stata acquisita dal sistema con in allegato la domanda in formato pdf.

6. Riferimenti utili

Si comunica che, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1125 di data 1 agosto 2025 è stato disposto l'incardinamento dell'Ufficio progetti trasversali integrati e pari opportunità nel Dipartimento istruzione e cultura, e che l'Ufficio indicato è stato ridenominato in **Ufficio pari opportunità e cultura della pace**.

A seguito delle modifiche organizzative sopra indicate, si comunica che i recapiti sono i seguenti:

Dipartimento istruzione e cultura – Provincia autonoma di Trento

Ufficio pari opportunità e cultura della pace

Via don Giuseppe Grazioli, 1

38122 Trento

T +39 0461 499797

p.e.c. dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it

@ uff.pariopportunitaepace@provincia.tn.it