**CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI VALDOSTANE**

**AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 9 DICEMBRE 1981, N. 79**

**ANNO 2022.**

|  |
| --- |
| ***RENDICONTO ECONOMICO 2022*** |

**NON SI ACCETTANO**

**MODULI COMPILATI A MANO**

|  |
| --- |
| **NOTA TECNICA di BILANCIO** |

Tutti gli enti non profit sono tenuti ad approvare un Bilancio.

In generale un’associazione non è obbligata a redigere un vero e proprio bilancio di esercizio ma si può limitare a redigere un semplice rendiconto per cassa, con l’indicazione delle entrate e delle uscite che l’ente ha avuto nel corso dell’esercizio.

Le modalità di predisposizione del rendiconto per cassa o del bilancio di competenza dipendono dalla volontà assembleare: potrebbe essere stato esplicitato all’interno dello statuo oppure può dipendere da una delibera dell’Assemblea o dello stesso Consiglio Direttivo.

Il Bilancio di esercizio è tuttavia obbligatorio per gli Enti del Terzo Settore che hanno conseguito entrate superiori a 220.000 euro.

Il Bilancio di esercizio è il documento contabile che restituisce, secondo la logica della competenza, gli aspetti economici e patrimoniali dell’ente che hanno avuto origine nell’anno di riferimento.

Il Bilancio è composto da diversi documenti:

Stato Patrimoniale, ovvero il documento che rappresenta la situazione patrimoniale dell’ente, in cui si registrano le attività, le passività e il patrimonio netto;

Conto Economico o Rendiconto della gestione, ovvero il documento che evidenzia il risultato economico e in cui si classificano i costi e i ricavi;

Nota integrativa, ovvero il documento che integra le informazioni contenute nello Stato Patrimoniale e nel Conto economico e motiva quanto accaduto nel periodo di esercizio.

Molto spesso viene corredato dalla Relazione di Missione.

Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico.

Il Rendiconto di cassa è il documento che riporta unicamente le evidenze finanziarie dell’anno, quindi secondo un criterio di cassa, ciò che ha prodotto un’entrata o un’uscita dalla cassa o dai conti correnti.

A titolo meramente esemplificativo, un’associazione potrebbe approvare un rendiconto per cassa così strutturato:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rendiconto elaborato secondo il criterio di cassa**  Situazione finanziaria al 1/1/2020: € 6.000 di cui  Cassa al 1/1/2020: € 300,00 – Banca al 1/1/2020: € 5.700,00   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ENTRATE | | USCITE | | Quote di adesione | 1.500,00 | Spese sede (utenze, materiale pulizie) | 2.000,00 | | Contributi liberali | 500,00 | Spese Risorse umane | 4.000,00 | | Corrispettivi dei soci seminario Beta | 9.000,00 | Spese Cancelleria | 1.000,00 | | Contributo Fondazione bancaria | 3.000,00 | |  |  | Spese Materiale didattico | 5.000,00 | |  |  | Assistenza fiscale per collaboratori | 1.612,00 | | TOTALE ENTRATE | 17.000,00 | TOTALE USCITE | 13.612,00 |     Avanzo di esercizio € 3.388,00  Situazione finanziaria al 31/12/2020: € 9.388,00 di cui  Cassa al 31/12/2020: € 200,00 – Banca al 31/12/2020: € 9.188,00 |

|  |
| --- |
| **FAC-SIMILE**  **RENDICONTO ECONOMICO 2022**  **PER CATEGORIE DI SPESA**  ***RELATIVO ALLE ATTIVITÀ E AL FUNZIONAMENTO***  ***DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI VALDOSTANE DI CUI ALLA LR 79/1981*** |

In questo prospetto vanno trascritti tutti i ricavi e i costi afferenti alle categorie di spesa ammissibili connessi alla realizzazione delle attività e al funzionamento del beneficiario di competenza dell’anno 2022.

Le spese per essere considerate ammissibili devono dunque essere imputabili, per competenza, all’annualità 2022, e pertanto ordinariamente fatturate a partire dalla data del 1° gennaio 2022 ed entro il 31 dicembre 2022, fatti salvi i documenti diversamente datati ma imputabili al 2022.

Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico. Pertanto i costi e i ricavi devono essere rappresentati nel rendiconto dell’esercizio in cui essi hanno trovato giustificazione economica, indipendentemente dalla data di incasso o pagamento.

Ai fini del disavanzo verranno conteggiate tutte le voci di spesa e di entrata del beneficiario, purché afferenti alle categorie di spesa ammissibili di cui agli articoli 4 e 5 della deliberazione della Giunta regionale n. 70 del 31 gennaio 2022, comprese, pertanto:

1. le spese per il funzionamento, per l’importo eccedente il 40% del contributo concesso;
2. le spese in conto capitale per l’acquisto di attrezzature, apparecchiature ed arredi, per l’importo eccedente il 25% del contributo concesso;
3. le spese per parcelle legali e notarili.

Nel caso in cui il disavanzo accertato risulti inferiore all’ammontare del contributo assegnato quest’ultimo verrà ricondotto al valore del deficit effettivo.

Ai fini del rispetto della percentuale di copertura delle spese (che può essere pari al 100% del fabbisogno) le voci di spesa di cui alle precedenti lettere **a)** - **b)** verranno conteggiate entro i limiti del 40% e del 25% del contributo concesso.

1. **TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE EFFETTIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI SPESA** | **euro** |
| SPESE PER IL FUNZIONAMENTO |  |
| Costi per affitto sede, spese condominiali, pulizia sede, manutenzione ordinaria |  |
| Costi per energia elettrica, acqua, telefono, rifiuti solidi urbani |  |
| Consulenze e gestione amministrative e fiscali |  |
| Spese per oneri fideiussori e assicurativi |  |
| SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI |  |
| Spese relative al personale interno | € |
| Spese relative al personale esterno | € |
| Spese per acquisto di beni e materiali di consumo | € |
| Spese per l’acquisto di piccole attrezzature e macchinari di valore inferiore a 516 € | € |
| Spese per l’acquisto di attrezzature e macchinari di valore superiore a 516 € | € |
| Spese per l’acquisto di testimonianze culturali materiali e immateriali | € |
| Spese per la realizzazione di attività fruibili da remoto | € |
| Spese per la realizzazione di materiale didattico, promozionale, informativo | € |
| Spese per la stampa e la pubblicazione di opere attinenti l’attività istituzionale | € |
| Spese di promozione e pubblicità | € |
| Spese analiticamente documentate per vitto, alloggio e trasporto | € |
| Premi e riconoscimenti concorsuali aventi carattere simbolico | € |
| (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| **TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE** | € ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE EFFETTIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA DI ENTRATA** | **euro** |
| Entrate da altri contributi pubblici  (specificare Ente – Consiglio regionale, Comune, Unité des Communes, altro – e relativo importo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Fondazioni bancarie  (specificare le singole Fondazioni bancarie e l’importo del singolo contributo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Entrate da altri soggetti privati  (specificare quali e l’importo del singolo contributo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Biglietti e abbonamenti | € |
| Vendita programmi, cataloghi, merchandising | € |
| Sponsorizzazioni | € |
| Quote associative | € |
| Offerte e liberalità | € |
| Altri proventi | € |
| **TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE (AL NETTO DEL CONTRIBUTO REGIONALE)** | € |

1. **SALDO CONTABILE**

|  |  |
| --- | --- |
| B) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE | € |
| 1. TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE | € |
| 1. SALDO CONTABILE | € |

AVVERTENZA

* **Le spese e i ricavi vanno indicati al netto dell’iva salvo il caso di iva non recuperabile.**
* **Gli importi inseriti per ciascuna categoria di spesa devono trovare corrispondenza con la documentazione contabile conservata presso la sede del soggetto beneficiario del contributo. Tale documentazione dovrà essere presentata a questi uffici in caso di successivo controllo di veridicità sulle dichiarazioni rese.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |

|  |
| --- |
| **ELENCO DETTAGLIATO DEI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE ESPOSTE NEL RENDICONTO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per affitto sede, spese condominiali, pulizia sede, manutenzione ordinaria | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per energia elettrica, acqua, telefono, rifiuto solidi urbani | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per consulenze e gestione amministrative e fiscali | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per oneri fideiussori e assicurativi | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese relative al personale interno | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese relative al personale esterno | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per acquisto di beni e materiali di consumo | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di piccole attrezzature e macchinari di valore inferiore a 516 euro | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di attrezzature e macchinari di valore superiore a 516 euro | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di testimonianze culturali materiali e immateriali | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la realizzazione di attività fruibili da remoto | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la realizzazione di materiale didattico, promozionale, informativo | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la stampa e la pubblicazione di opere attinenti l’attività istituzionale | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la promozione e la pubblicità | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per vitto, alloggio e trasporto | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Premi e riconoscimenti concorsuale aventi carattere simbolico | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| …………………….. | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| …………………….. | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |