

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio politiche sociali
Via Gilli, 4
38121 TRENTO
serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE RELATIVE ALLA
REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA ACCOGLIENZA DI MINORI**

(L.p. 27 luglio 2007, n. 13, art. 36bis e deliberazione della Giunta provinciale n. 2161 del 10.12.2021)

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome Nome

Nato/a a (prov.) il / /

codice fiscale

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Organizzazione

(indicare la corretta denominazione)

avente sede legale in via/piazza n.

nel Comune di (prov) CAP

codice fiscale

partita I.V.A.

CHIEDE

**la liquidazione della quota di contributo concesso a copertura delle spese relative alla realizzazione del
servizio di pronta accoglienza per minori**

relativo a uno dei seguenti periodi dell'anno 2022 (Fleggare il periodo interessato):

- aprile 2022 – giugno 2022;
 aprile 2022 – settembre 2022;
 aprile 2022 – novembre 2022;

oppure

relativo a uno dei seguenti periodi (per gli anni seguenti al 2022)

<input type="text"/>	gennaio	<input type="text"/>	–	marzo	<input type="text"/>	,
<input type="text"/>	gennaio	<input type="text"/>	–	giugno	<input type="text"/>	;
<input type="text"/>	gennaio	<input type="text"/>	–	settembre	<input type="text"/>	;
<input type="text"/>	gennaio	<input type="text"/>	–	novembre	<input type="text"/>	;

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- che la somma pari a Euro è stata spesa ed effettivamente sostenuta per l'erogazione delle attività nel periodo dal 1° gennaio (solo per il 2022: dal 1° aprile 2022) a tutto il (indicare se 31 marzo; 30 giugno, 30 settembre o 30 novembre, dell'anno di riferimento);
- che le entrate nello stesso periodo sono pari a Euro ;
- che le spese e le entrate sostenute nel periodo sopra indicato sono le seguenti:

SPESE	
A) SPESE DIRETTAMENTE IMPUTABILI AL SERVIZIO	
Spesa per personale educativo	<input type="text"/>
Spesa per n. <input type="text"/> ore di coordinamento	<input type="text"/>
Spesa per n. <input type="text"/> ore di educativa aggiuntive, autorizzate dalla Provincia	<input type="text"/>
Spese per attività di supervisione all'equipe degli operatori e per la formazione e l'aggiornamento del personale, degli eventuali giovani in servizio civile e dei volontari	<input type="text"/>
Spese per vitto (compreso costo per personale addetto al confezionamento)	<input type="text"/>
Altre spese per attività d'assistenza	<input type="text"/>
Spese per pulizie (compreso costo per personale addetto)	<input type="text"/>
Subtotale	<input type="text"/>
B) SPESE GENERALI E PER L'IMMOBILE	
Quota spese generali (es. costi del personale di direzione e amministrativo, sede amministrativa, consulenze amministrative e	<input type="text"/>

fiscali, imposte e tasse, cancelleria, telefono, assicurazioni, altre spese per giovani in servizio civile e per i volontari), e per l'immobile (es. canoni di locazione, spese condominiali, spese di riscaldamento, utenze, spese di assicurazione per l'immobile, spese per l'acquisto di materiali e piccole attrezzature, spese per manutenzione ordinaria, eventuale accantonamento quota d'ammortamento), da imputare al periodo	
TOTALE SPESE	<input type="text"/>

ENTRATE	
Voce di entrata	Importi
Compartecipazione utenti alle attività svolte	<input type="text"/>
Contributi da Enti pubblici, escluso contributo per gestione SPA	<input type="text"/>
Contributi da privati/Donazioni	<input type="text"/>
Rette da altri enti per minori assistiti	<input type="text"/>
Entrate per attività svolte dalle persone assistite	<input type="text"/>
Interessi attivi	<input type="text"/>
Altre entrate (specificare)	<input type="text"/>
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE ENTRATE	<input type="text"/>

Totale spese del periodo	Euro <input type="text"/>
Totale entrate del periodo	Euro <input type="text"/>
Disavanzo (differenza tra entrate e spese del periodo)	Euro <input type="text"/>

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

(luogo e data)

.....

(timbro e firma)

Divieto delle “revolving doors” – articolo 53, comma 16-ter, d. lgs. 165/2001

“I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Alla domanda è allegata la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento d’identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto);
- relazione sintetica sull’attività svolta, contenente i dati di presenza dell’utenza e del personale.

N.B. il presente file, in formato editabile, una volta compilato deve essere convertito in formato pdf statico.

Relazione sintetica dell'attività svolta
(da allegare alla domanda di rimborso spese)

Oggetto del servizio: GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA ACCOGLIENZA PER MINORI

Referente tecnico per la realizzazione del servizio

Nome e Cognome <input style="width: 600px; height: 25px;" type="text"/>	
e-mail <input style="width: 350px; height: 25px;" type="text"/>	telefono <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

relativa a uno dei seguenti periodi (Fleggare il periodo interessato):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> aprile 2022 – giugno 2022; | <input type="checkbox"/> gennaio <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> – marzo <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> ; |
| <input type="checkbox"/> aprile 2022 – settembre 2022; | <input type="checkbox"/> gennaio <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> – giugno <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> ; |
| <input type="checkbox"/> aprile 2022 – novembre 2022; | <input type="checkbox"/> gennaio <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> – settembre <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> ; |
| | <input type="checkbox"/> gennaio <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> – novembre <input style="width: 50px; height: 25px;" type="text"/> ; |

Descrizione sintetica delle attività realizzate nel periodo sopra indicato

Dati inerenti le presenze dell'utenza e del personale: vedi tabella allegata

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma)

N.B. il presente file, in formato editabile, una volta compilato deve essere convertito in formato pdf statico.

