AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
Abteilung 17 - Italienisches Schulamt
Amt 17.4 - Amt für Schulfinanzierung

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Ripartizione 17 - Intendenza scolastica italiana
Ufficio 17.4 - Ufficio Finanziamento scolastico

Prot. Nr. 32.14/

Bolzano,

Redatto da:
M.Teresa Di Pietra
Tel. 047
Mariateresa.dipietra@provincia.bz.it

ALLE AGENZIE EDUCATIVE
LORO SEDI

Oggetto: Guida alla rendicontazione dei contributi provinciali - Anno 2012

PREMESSA

Con la presente l'Ufficio Finanziamento Scolastico intende fornire alle agenzie educative utili informazioni, indicazioni e documentazione per una corretta rendicontazione dei contributi.
L'Ufficio rimane, a disposizione per tutti i chiarimenti necessari, tramite il responsabile del procedimento ed il suo direttore.

Per ottenere la liquidazione dei contributi erogati dalla Provincia autonoma, come previsto dalla LP 10 novembre 1976, n. 45, le agenzie devono dimostrare:

1. il regolare svolgimento dell'attività e la regolare realizzazione e stampa di pubblicazioni per i quali il contributo è stato concesso;
2. le spese effettivamente sostenute per i sopra indicati scopi.
3. l'assolvimento di tutti gli obblighi fiscali, previdenziali ed assistenziali che derivano dalle sopra citate spese
4. la lista presenze contrifirmata di almeno 10 partecipanti per tutta la durata dell'attivitá

Si sottolinea, infine, che in base a quanto previsto dai Criteri, per poter beneficiare dei finanziamenti provinciali relativi alle proposte delle attività di formazione e aggiornamento, gli enti e le associazioni dovranno garantire il numero minimo di 10 partecipanti. L' elenco delle firme dei partecipanti controfirmata dovrà quindi essere allegato ai documenti di rendicontazione.

RENDICONTAZIONE DELLE ANTICIPAZIONI SUI CONTRIBUTI

I criteri di finanziamento – art. 10-Delibera della Giunta Provinciale 17 febbraio 2003, n.440 pubblicata sul Bolettino Ufficiale n.10/I-II dell'11.03.2003 prevedono infatti l'obbligo della rendicontazione delle spese sostenute a fronte delle anticipazioni, **entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello della concessione del contributo.**

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Per la liquidazione dei contributi ottenuti ai sensi della LP 45/76, le agenzie beneficiarie devono obbligatoriamente presentare la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute secondo le modalità di seguito elencate:

- Tutti i documenti contabili **in originale**(fatture, note onorario,ecc) devono essere riconducibili all'anno alle attivitá oggetto del contributo ed essere **strettamente attinenti alle voci contemplate nel preventivo a suo tempo allegato alla domanda di finanziamento.** Qualora un documento non contenga tutti gli elementi utili per consentire l'Ufficio di individuare la natura della spesa attestata, lo stesso dovra`essere accompagnato da un esaudiente nota descrittiva.

- **Tutti i documenti devono essere conformi alle attuali disposizioni di legge e intestate al beneficiario del contributo** altrimenti non possono giustificare spese sostenute dallo stesso, e devono risultare regolarmente quietanzate.

- **Le fatture devono essere intestate all'associazione e** devono risultare quietanzate nei seguenti modi: **indicazione di "pagato" con il timbro della ditta e firma *leggibile* del rappresentante legale della stessa, oppure con bonifico tramite istituto bancario o servizio postale.** I pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico (internet-Home Banking) devono essere accompagnati da un elenco degli stessi timbrato e firmato in originale dalla banca o copia dell'estratto conto relativo alla/e voci/i addebitate.

- I documenti contabili presentati a giustificazione del contributo concesso devono recare il timbro dell' agenzia ed essere firmati dal presidente o legale rappresentante della stessa.

- I documenti di spesa relativi alla stampa di manifesti, inviti, opuscoli, calendari, programmi, ecc. possono essere ammessi a rendicontazione solo qualora agli stessi sia allegato **un esemplare dei medesimi.**

- se s'intende documentare **l'acquisto di valori bollati** dovrà essere prodotta un'esauriente nota che illustri l'utilizzo degli stessi e che riporti l'indicazione dell'articolo di esenzione dall'I.V.A. **(mod. C)**.

Non vengono accettati elenchi generici.

- **Tutta la documentazione contabile deve essere inoltrata all'Ufficio in originale più una copia,**

utilizzando i moduli di richiesta liquidazione contributo allegati e corredata di un dettagliato elenco dei documenti prodotti

- **Le spese soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26.10.1972 e successive modifiche). Non si accettano, quale documentazione di spesa,scontrini di cassa, ricevute improprie, ecc

- **Le spese esenti da I.V.A.** devono essere documentate tramite apposita nota, riportante con esattezza la clausola di esenzione (art. 10 del D.P.R. n. 633); sulle note esenti da I.V.A. di importo superiore ad € 77,47 va applicata una marca da bollo di € 1,81;

- **Nel caso di prestazioni d'opera** (corsi, conferenze, lavori di professionisti, artigiani, ecc..) occorre distinguere in funzione della tipologia dei soggetti.

INFORMAZIONI SPECIFICHE

COMPENSI RELATORI

Le agenzie sono invitate ad adeguarsi alle disposizioni in materia di compensi per relatori e moderatori di corsi di formazione stabiliti dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 4442 del 29.11.2004. **Se l'agenzia attribuisce ai relatori compensi superiori, l'ufficio Finanziamento Scolastico al momento della liquidazione ammetterà a finanziamento la relativa spesa nella misura prevista dalla sopra citata deliberazione**

RIMBORSI AI MEMBRI DELLE ASSOCIAZIONI

Eventuali **spese di viaggio** sostenute ***dai membri dell'associazione*** ed inerenti l'attività programmata e preventivamente approvate dagli organi competenti, devono essere documentate tramite regolari ricevute (biglietti di treno, autobus ecc.). Nel caso di motivato utilizzo del proprio automezzo, per la relativa procedura di rimborso spese chilometrico si rimanda all'allegato fac-simile **(mod. D)**.

Le agenzie beneficiarie del contributo sono invitate ad attenersi scrupolosamente a quanto sopra indicato, anche per quanto riguarda l'ulteriore documentazione contabile originale depositata presso la sede dell'agenzia medesima.

Si raccomanda di utilizzare i moduli allegati

*N.B.: L'autentica della **firma del legale rappresentante** viene sostituita dalla copia fotostatica del documento di identità dello stesso, come previsto dall'art. 5 della L.P. 22 ottobre 1983, n. 17 e succ. modifiche ed integrazioni.*

I dati raccolti sono utilizzati esclusivamente ai fini della trattazione della domanda di finanziamento nel rispetto delle prescrizioni relative alla tutela dei dati personali di cui al D.lg. 30 giugno 2003 n. 196.

ATTIVITÀ EDUCATIVE IN GENERE

Nel caso di finanziamenti concessi per attività educative in genere, la liquidazione avverrà previa presentazione della seguente documentazione:

- documentazione contabile in originale, redatta in base alle indicazioni riportate nel paragrafo *"Indicazioni di carattere generale"*, fino alla concorrenza del contributo, corredata di un dettagliato

elenco dei documenti prodotti. L'Ufficio Finanziamento Scolastico ha facoltà di chiedere in visione l'ulteriore documentazione e dati integrativi relativi all'attivitá svolta che dovranno essere conformi a quanto specificato nel paragrafo"Indicazioni di carattere generale",

una fotocopia della documentazione di spesa, qualora l'organizzazione beneficiaria richieda la restituzione dei documenti originali.

- Una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, da cui risulti la regolare effettuazione delle attività oggetto di finanziamento e ***l'ammontare complessivo***
- ***delle spese sostenute (mod. A1).*** A tal proposito si fa presente che l'agenzia dovrà prevedere un autofinanziamento pari almeno alla differenza tra contributo concesso e spesa ammessa.

- Una dichiarazione che attesti la posizione in merito al regime I.V.A. **(mod. B)**

- Una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante, attestante i contributi ottenuti dagli uffici dell'amministrazione provinciale **(mod.E)**

- L'estratto del verbale della seduta nella quale l'assemblea dei soci approva la relazione sull'attività svolta ed il rendiconto relativi all'anno di riferimento del contributo.

PUBBLICAZIONI

Oltre alle indicazioni di cui al precedente punto „ATTIVITÀ EDUCATIVE IN GENERE", i beneficiari di contributi per la realizzazione e stampa di pubblicazioni dovranno attenersi alle seguenti disposizioni

- Il copyright dovrà rimanere al beneficiario del contributo provinciale;

- Sul frontespizio della pubblicazione deve essere stampata la seguente dicitura: "Pubblicato con il contributo della Provincia Autonoma di Bolzano – Ripartizione 17 Intendenza Scolastica italiana"; accanto a questa dicitura deve apparire lo stemma della Provincia (aquila);

PUBBLICAZIONI:

- Al momento della presentazione della documentazione di spesa, dovranno essere allegate ***tre copie*** della pubblicazione

La parziale realizzazione delle attività oggetto di finanziamento comporterà la riduzione del contributo, che verrá rideterminato dall'ufficio sulla base della spesa ammissibile.La liquidazione parziale e la riduzione proporzionale del contributo avverrá anche se parte dei documenti di spesa non dovesse risultare valida ai fini della rencontazione.