



## AGENZIE EDUCATIVE

### Guida alla rendicontazione dei contributi provinciali

#### 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 legge provinciale 27 luglio 2015, n. 9, 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 controfirmata da almeno 10 partecipanti per tutta la durata dell'attività.

#### Rendicontazione delle anticipazioni sui contributi

I criteri di finanziamento – art. 10 delibera della Giunta Provinciale 17 febbraio 2003, n. 440, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n.10/I-II dell'11.03.2003 - prevedono 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 legge provinciale n. 9/2015, le agenzie beneficiarie devono **obbligatoriamente presentare la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute** secondo le modalità di seguito elencate:

- Tutti i documenti contabili **in formato digitale** (fatture, note onorario, ecc.) **devono essere riconducibili all'anno delle attività, 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 all'Ufficio di individuare la natura della spesa attestata, lo stesso dovrà essere accompagnato da un'esauriente nota descrittiva.
- Tutti i documenti contabili, **in formato digitale**, debitamente quietanzati, devono essere conformi alle attuali disposizioni di legge e intestati al beneficiario del contributo.
- **Le fatture, intestate all'agenzia, devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) indicato, dallo scrivente Ufficio, nella lettera di comunicazione del contributo.**
- Le fatture devono risultare quietanzate **con bonifico tramite istituto bancario** (*si rammenta che per i pagamenti disposti tramite sistema c.d. homebanking, la conferma di transazione deve essere datata almeno due giorni lavorativi successivi all'inserimento del bonifico*).
- Necessario allegare il file XML delle relative fatture.
- I documenti contabili presentati a giustificazione del contributo concesso devono essere firmati dal presidente o legale rappresentante dell'agenzia.
- 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**.

***Non vengono accettati elenchi generici.***

- **Tutta la documentazione contabile deve essere inoltrata all'Ufficio in formato digitale, utilizzando i moduli di richiesta liquidazione contributo allegati e corredata di un dettagliato elenco dei documenti prodotti.**
- **Le spese soggette ad IVA** 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 IVA** 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 IVA di importo superiore ad € 77,47 va applicata una marca da bollo di € 2,00;
- **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 educative 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. 39 del 26.1.2021**. 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.

### **Si raccomanda di utilizzare i moduli allegati**

N.B.: Nel caso in cui il legale rappresentante non fosse in possesso di firma digitale, l'autentica della **firma del legale rappresentante** viene sostituita dalla copia fotostatica del documento di identità dello stesso, come previsto dall'art. 5 della legge provinciale 22 ottobre 1993, 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, la liquidazione avverrà previa presentazione della seguente documentazione:

- documentazione contabile **in formato digitale**, 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'attività svolta che dovranno essere conformi a quanto specificato nel paragrafo *"Indicazioni di carattere generale"*;
- 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. B)***. 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 IVA (**mod. C**).

## ALLEGATI ALLA RENDICONTAZIONE 2025/2026

### **MOD. A**

Domanda di liquidazione contributo per attività educativa e pubblicazioni, anno scolastico 2025/2026

### **MOD. B**

Dichiarazione attestante lo svolgimento di regolare attività

### **MOD. C**

Dichiarazione IVA