

**Contributo Regionale “Buono-Libri e Contenuti Didattici Alternativi”  
L. 23/12/1998, n. 448, art. 27**

**Anno scolastico-formativo 2019-2020**

**ISTRUZIONI PER I RICHIEDENTI**

**Dal 16/09/2019 al 16/10/2019 (ore 12.00 - termine perentorio):**

**il Richiedente:**

- 1. Clicca** sul link DOMANDA DEL CONTRIBUTO.
- 2. Compila** la domanda del contributo sul modulo web con campi obbligatori, seguendo le **ISTRUZIONI** sotto riportate.

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Il contributo non può essere concesso, qualora lo studente sia già in possesso di un diploma di scuola secondaria di II grado.

Il richiedente deve compilare un modulo web di domanda per ogni studente, per cui chiede il contributo.

In caso di invio di più domande per il medesimo studente, sarà valutata solo l'ultima pervenuta alla Regione Veneto.

Il modulo web di domanda è composto dalle seguenti Sezioni, che il richiedente dovrà compilare, seguendo attentamente le istruzioni.

**SEZIONE RICHIEDENTE**

Deve essere una persona fisica, iscritta all'anagrafe tributaria e con domicilio fiscale in Italia.

In particolare può essere richiesto:

- dal soggetto esercente la responsabilità genitoriale;
- o direttamente dallo studente iscritto (se maggiorenne).

**Attenzione:** se il richiedente non trova il Comune, significa che quest'ultimo non ha ancora presentato la domanda per l'autorizzazione all'accesso alla procedura web; in tal caso deve invitare il Comune a presentare la domanda per l'accesso. Finché il Comune non ottiene l'autorizzazione all'accesso, il richiedente non può procedere nella compilazione della domanda.

Se il richiedente, negli anni precedenti, ha già presentato la domanda, recupera i propri dati, digitando il proprio codice fiscale nell'apposito campo.

**Attenzione:** se si sono verificati cambiamenti nei dati dichiarati, apportare le modifiche necessarie.

**SEZIONE STUDENTE**

Deve avere la residenza nella Regione del Veneto.

Se è stata già presentata la domanda per il medesimo studente, si possono recuperare i dati, digitando il codice fiscale dello studente nell'apposito campo.

**Attenzione:** se si sono verificati cambiamenti nei dati dichiarati, apportare le modifiche necessarie.

### **SEZIONE ISTITUZIONE FREQUENTATA**

Deve essere:

- o un'Istituzione scolastica: secondaria di I e II grado, statale, paritaria, non paritaria (inclusa nell'Albo regionale delle "Scuole non paritarie");
- o un'Istituzione formativa accreditata dalla Regione del Veneto che eroga percorsi triennali o i percorsi quadriennali di istruzione e formazione professionale di cui al D.Lgs. n. 226/2005, compresi i percorsi sperimentali del sistema duale attivati in attuazione dell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 24/09/2015, che non ottiene dalla Regione il rimborso delle spese per i libri di testo forniti agli studenti.

### **SEZIONE ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)**

L'ISEE deve essere:

- del richiedente e del suo nucleo familiare;
- del **2019** calcolato secondo la normativa vigente in materia (D.P.C.M. 159/2013);
- da € 0 a € 10.632,94 (Fascia 1);
- da € 10.632,95 a € 18.000,00 (Fascia 2) solo se, dopo aver coperto il 100% della spesa della Fascia 1 residuano risorse.

Per calcolarlo ci si può rivolgere – **gratuitamente** – ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF) o al Comune di residenza.

È necessario compilare la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), un'autocertificazione, e presentarla ad uno dei suddetti Enti, che la trasmetteranno all'INPS, per l'effettuazione del calcolo.

La DSU può essere compilata anche on line e trasmessa direttamente via internet, collegandosi al sito dell'INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)) utilizzando il portale ISEE, al quale si accede dalla voce "Servizi on line". Per utilizzare questa opzione bisogna avere il codice pin e la relativa password, che possono essere richiesti, sempre via web, direttamente sul sito dell'INPS.

L'INPS rilascerà l'attestazione dell'ISEE dopo circa 10 giorni lavorativi.

**ATTENZIONE!** Indicare la data della DSU solo se non si è in possesso del valore ISEE.

### **SEZIONE SPESA**

Scrivere, nella prima casella, la spesa **sostenuta**, o **che ci si è impegnati a sostenere** (in caso di prenotazione dei libri), per l'anno 2019-2020, per l'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio da svolgere presso le medesime.

Scrivere, nella seconda casella, la spesa **sostenuta** per l'acquisto delle **dotazioni tecnologiche** (personal computer, tablet, lettori di libri digitali ecc...).

La spesa per le dotazioni tecnologiche sarà riconosciuta esclusivamente agli studenti che rientrano nell'obbligo di istruzione (fino al II anno delle Istituzioni: scolastiche statali, paritarie, non paritarie e formative accreditate dalla Regione Veneto).

Sarà riconosciuta la spesa per i libri usati se documentata con ricevuta.

Ai fini del riconoscimento del contributo per le dotazioni tecnologiche saranno ritenute valide le ricevute/fatture degli acquisti effettuati a decorrere dalla terza decade del mese di maggio 2019.

E' esclusa la spesa per telefoni cellulari, dizionari, per gli strumenti musicali, per il materiale scolastico (ad es. cancelleria, calcolatrici, stecche, ecc).

Il contributo può essere concesso solo se la spesa è documentata.

Il contributo richiesto con la presente domanda, cumulato con altri contributi riferiti al medesimo anno ed allo stesso tipo di spesa, non può superare la spesa complessiva sostenuta.

Il richiedente deve conservare la documentazione della spesa **per 5 anni**, decorrenti dalla data di riscossione del contributo, al fine dei controlli.

Se entro tale termine ne è richiesta l'esibizione, la mancata presentazione comporta la decadenza dal contributo e l'eventuale restituzione dello stesso.

Se i beneficiari del contributo non pagano i debiti per servizi inerenti il diritto allo studio, il Comune può compensare il debito fino a copertura dei crediti per i suddetti servizi resi e, quindi, non pagare il contributo e trattenerlo.

### **SEZIONE COMUNICAZIONI/DICHIARAZIONI**

Prendere visione del contenuto delle comunicazioni e delle dichiarazioni e confermare cliccando sull'apposita casella.

### **SEZIONE INFORMATIVA**

Prendere visione del contenuto dell'informativa e confermare cliccando sull'apposita casella.

### **SEZIONE RIEPILOGO**

La sezione RIEPILOGO riassume tutte le Sezioni in precedenza compilate.

Controllare attentamente tutti i dati inseriti.

Se i dati sono corretti: cliccare sul pulsante "SALVA DOMANDA".

Se i dati non sono corretti, per ritornare nelle altre Sezioni e modificare i dati:

cliccare sulla SEZIONE da modificare;

- una volta modificati i dati, per ritornare nella SEZIONE RIEPILOGO: cliccare sulla SEZIONE RIEPILOGO;
- cliccare sul pulsante "SALVA DOMANDA".

Una volta cliccato sul pulsante "SALVA DOMANDA":

- si visualizza la domanda con il **numero identificativo**;
- la domanda è visualizzabile, attraverso il sistema informatico, anche dal Comune di residenza dello studente;
- la domanda resta sospesa presso il Comune nell'attesa che il richiedente si rechi presso il Comune, o invii allo stesso la documentazione richiesta, di cui al punto **3**.

Se si vuole conservare copia della domanda originale, si può salvarla o stamparla.

Per salvare la domanda: cliccare sul pulsante "MODULO DOMANDA" e poi sul pulsante "SALVA".

Per stampare la domanda: cliccare sul pulsante "MODULO DOMANDA" e poi sul pulsante "STAMPA".

### **Successivamente:**

**3. si reca** al Comune di residenza dello studente (entro il 16/10/2019 - ore 12.00) munito di:

- un proprio documento di identità/riconoscimento;
- il proprio titolo di soggiorno valido, se cittadino non comunitario;
- numero identificativo della domanda ricevuto dalla procedura web;
- documentazione giustificativa della spesa (in originale ed in copia);

oppure **invia** al Comune di residenza dello studente copia della suddetta documentazione, nonché la domanda firmata, con una delle seguenti modalità:

1. fax;
2. raccomandata (farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, che dovrà avvenire comunque entro il 16/10/2019 - ore 12.00);
3. all'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) del Comune:
  - o tramite mail dalla propria casella di posta elettronica certificata (cosiddetta PEC-ID);
  - o tramite la propria casella di posta elettronica non certificata a seguito di processo di scansione;
  - o tramite la propria casella di posta elettronica non certificata, con richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - o tramite la propria casella di posta elettronica non certificata, utilizzando la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

**Attenzione:**

- il Comune invia la domanda alla Regione **solo dopo che il richiedente** ha compiuto le formalità di cui al punto **3**, ovvero **si è recato al Comune** o **ha inviato** allo stesso la documentazione richiesta;
- perché la **domanda sia accolta dalla Regione**, in presenza dei requisiti necessari, **deve essere inviata dal Comune alla Regione**.

**IMPORTO DEL CONTRIBUTO**

Prioritariamente si provvederà alla copertura del 100% della spesa della Fascia 1, dovessero residuare risorse, il contributo sarà assegnato anche ai richiedenti di Fascia 2, corrispondente ad una percentuale della spesa, determinata dalla proporzione tra la spesa complessiva e le risorse disponibili.

Le modifiche alle coordinate bancarie vanno comunicate direttamente al Comune di residenza.

**PER CONOSCERE L'ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

I beneficiari ed i soggetti non ammessi al contributo prendono conoscenza dell'assegnazione o del rigetto del contributo mediante accesso alla pagina internet: <http://www.regione.veneto.it/istruzione/buonolibriweb>, dalla metà del mese di novembre p.v., nella parte RISERVATO AL RICHIEDENTE e visualizzano la loro posizione, seguendo le istruzioni riportate.

**PER INFORMAZIONI**

Il richiedente, per ogni informazione sulla compilazione della domanda e per conoscere quando sarà pagato il contributo, può rivolgersi al Comune di residenza dello studente.