



ALLEGATO A

Modalità di rendicontazione e principi generali di ammissibilità delle spese a valere sul FUNT di parte corrente.

1. Finalità.

Le presenti linee guida definiscono le modalità operative che i Soggetti beneficiari sono tenuti a seguire nella fase di rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione dei progetti finanziati a valere sul FUNT di parte corrente, in conformità agli atti di programmazione del Ministero del Turismo nonché alle disposizioni di cui al Decreto 26 febbraio 2014, n. 2/Reg del Presidente della Giunta regionale, recante: "Regolamento per l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 40 della L.R. 55/2013".

2. Procedura di rendicontazione.

Entro 30 giorni dalla conclusione degli interventi finanziati, ovvero dalla comunicazione di concessione del finanziamento, se successiva, il soggetto attuatore presenta alla Regione:

- la relazione dettagliata delle attività realizzate
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;
- il certificato di regolare esecuzione degli interventi;
- la documentazione contabile di spesa;
- ovvero il piano finanziario aggiornato a consuntivo,
- copia delle fatture e delle quietanze di pagamento recanti l'indicazione del CUP ed il riferimento al progetto.

La Regione può richiedere ulteriori informazioni ai soggetti beneficiari ed effettuare controlli, anche a campione, sull'attuazione del progetto.

La Regione provvede alla revoca del finanziamento, nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato rispetto dei termini previsti dal cronoprogramma procedurale;
- b) mancato avvio o non corretta realizzazione dell'intervento;
- c) violazione degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento applicabile, incluse le disposizioni in materia di pubblicità e informazione poste a carico del beneficiario;
- d) accertata indebita percezione del contributo con provvedimento definitivo, nonché nel caso in cui il beneficiario non acconsenta o impedisca l'esecuzione di controlli e verifiche disposte dalle autorità e/o dagli organismi a ciò preposti ovvero qualora tali controlli riscontrino l'esistenza di documenti irregolari o incompleti per fatti insanabili imputabili al soggetto beneficiario.



3. Spese ammissibili.

Le spese sono ammissibili quando sono:

Effettive: devono essere sostenute e chiaramente riferibili al programma degli interventi. Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il CUP ed il riferimento al progetto;

Coerenti: devono essere conformi all'intervento proposto e al decreto di concessione e al piano finanziario approvato;

Comprovabili: giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;

Tracciabili: pagate mediante strumenti finanziari idonei. I bonifici devono riportare nella causale tutti gli estremi utili (data, numero fattura e nominativo del fornitore) ad individuare in maniera univoca il collegamento con la fattura oggetto del pagamento.

Sono ritenute **ammissibili** le spese strettamente connesse all'attuazione degli eventi ed appartenenti alle seguenti categorie:

- a) **spese di personale**: compensi per le funzioni di coordinamento, funzionamento e gestione erogati ai collaboratori dal proponente, limitatamente al periodo di realizzazione dell'evento ed alle funzioni strettamente attinenti allo stesso. Sono esclusi i rimborsi o le spese sostenute dai rappresentanti degli enti o dai membri delle associazioni;
- b) **spese di trasferta**: per il personale di cui alla lettera a) limitatamente al periodo e ai luoghi di realizzazione dell'evento nonché per l'ospitalità dei soggetti di cui alla lettera c), ad esclusione delle spese per vitto. Qualora le spese includono indistintamente vitto e alloggio, le stesse sono ammissibili nella misura del 70%. L'unico caso ammissibile di rendicontazione di spese per vitto consiste nella fattura unica comprensiva di pernottamento e pasti delle persone ospitate per l'evento.
- c) **spese di assistenza esterna**: affidamenti di lavori e servizi, consulenze, compensi (inclusi artisti, relatori, direttori artistici, tecnici, operatori e collaboratori esterni), collaborazioni temporanee direttamente imputabili all'evento, spese di trasporto materiali e attrezzature strettamente connesse all'evento, servizi tecnici e operativi (allestimenti, montaggio e smontaggio, sicurezza, stewarding, servizi di assistenza);
- d) **spese per affitto o noleggio**: sedi, mezzi, attrezzature o beni durevoli esclusivamente connessi alla realizzazione dell'evento (spazi, location, attrezzature audio-video, luci, palchi, strutture temporanee);
- e) **spese per materiale non durevole**: premi, omaggi e altro materiale necessario allo svolgimento dell'evento;
- f) **spese per IVA**: esclusivamente qualora costituiscano un costo e non siano recuperabili;
- g) **spese per la pubblicizzazione e divulgazione**: realizzazione di materiali informativi e promozionali (locandine, manifesti, programmi, cataloghi) e attività di comunicazione strettamente riferite all'evento finanziato e alla sua edizione specifica;
- h) **altre spese**: non ricomprese nelle lettere da a) a g), purchè indispensabili per la realizzazione degli eventi e autocertificate da parte dell'organizzatore (a titolo esemplificativo permessi, autorizzazioni e adempimenti obbligatori, assicurazioni obbligatorie per eventi pubblici).

Tutte le spese ammissibili devono risultare necessarie alla realizzazione degli eventi ed essere rapportate alla loro durata.



4. Spese inammissibili.

Non sono ammissibili in nessun caso le spese di funzionamento ordinario dell'associazione (affitto sede, utenze, quote associative, spese di segreteria e cancelleria, cene sociali anche se coincidenti con le date delle iniziative finanziate, eventi riservati ai soci).

Sono, altresì, sempre inammissibili:

- a) spese per vitto di partecipanti, relatori, artisti o di soggetti comunque coinvolti nell'evento;
- b) spese sostenute al di fuori del periodo indicato nella proposta;
- c) spese impreviste e non strettamente correlate all'evento;
- d) spese prive di idonea documentazione giustificativa;
- e) spese per acquisto di beni durevoli;
- f) spese documentate con titoli giustificativi incompleti.

5. Spese escluse

Sono considerate escluse per incompatibilità:

- spese già rendicontate per altri contributi pubblici relativi alla medesima iniziativa (divieto di doppio finanziamento);
- spese relative a iniziative a scopo di lucro o di carattere prevalentemente commerciale;
- spese riferite a eventi politici, sindacali o di propaganda;
- spese di investimento e patrimoniali per acquisto, ristrutturazione o manutenzione di beni immobili;
- spese per attività promozionali non riferite all'edizione finanziata.

6. Rendicontazione delle spese

Il beneficiario presenta la rendicontazione secondo il piano finanziario iniziale presentato al Ministero, allegando la documentazione giustificativa riferita al costo totale dell'evento.

Il rendiconto finale deve includere:

- 1) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- 2) relazione finale sull'attività svolta contenente il rendiconto economico consuntivo e l'elenco analitico delle spese;
- 3) Copia della documentazione contabile riferita al 100% delle spese sostenute per l'evento;
- 4) Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto (Dpr 600/73 art 28) del 4% Ires/Irpef;
- 5) Certificazione di regolarità contabile;
- 6) Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in corso di validità.

6.1 Dichiarazione sostitutiva

La dichiarazione sostitutiva deve attestare:

- la regolare esecuzione degli interventi;
- che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute dal beneficiario, sono pertinenti e coerenti con il progetto finanziato;



- che le spese rientrano tra le spese ammissibili;
- che le spese indicate sono documentate da idonei titoli intestati al beneficiario e regolarmente quietanzati;
- che la documentazione giustificativa allegata è conforme agli originali, conservati presso la sede del beneficiario e disponibili per eventuali controlli;
- che il quadro economico consuntivo allegato rappresenta fedelmente i costi sostenuti e le fonti di finanziamento utilizzate;
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione concedente potrà effettuare controlli amministrativi e ispettivi, anche successivi alla liquidazione del contributo;
- che il quadro economico consuntivo rappresenta fedelmente costi e fonti di finanziamento;
- l'eventuale ottenimento di altri contributi pubblici per le medesime spese, indicandone ammontare e natura;
- che non sussiste doppio finanziamento;
- le modalità di copertura della quota non finanziata.

6.2 Relazione finale.

La relazione deve descrivere l'iniziativa, attestarne la coerenza con il progetto iniziale, indicare luoghi e date di svolgimento e riportare i risultati conseguiti in termini di presenze turistiche, promozione del territorio, valorizzazione delle risorse locali e destagionalizzazione.

Deve includere, inoltre, il **quadro economico** (entrate/uscite) e l'**elenco** analitico delle spese, numerato progressivamente.

6.3. Documentazione contabile

Per ogni **voce di spesa** devono essere prodotti:

- **Fattura** o documento fiscale equivalente intestato al beneficiario, con:
 - data;
 - numero;
 - descrizione coerente con l'attività finanziata;
- Eventuali **contratti, incarichi o lettere di affidamento** (per prestazioni professionali, servizi, collaborazioni)
- **Cedolini** o note di compenso (per personale o collaborazioni)
- **Prova del pagamento** tracciabile (bonifico bancario, mandato di pagamento, estratto conto).

Ogni documento deve riportare la stessa numerazione dell'elenco analitico. Eventuali scostamenti tra pagamento e fattura devono essere motivati; in caso contrario la spesa sarà decurtata.

7. Disposizioni finali.

Il mancato rispetto delle regole di ammissibilità e rendicontazione può comportare la riduzione o la revoca del contributo concesso.

Restano ferme le disposizioni vincolanti della normativa nazionale e regionale vigente, ove applicabili.