



## 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), purché 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.**