



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DEL TURISMO DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO
DIPARTIMENTO DEL TURISMO DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO
SERVIZIO6 Manifestazioni ed Eventi

Prot. 15232 del 16 giugno 2015

“Linee guida in merito alla Rendicontazione delle manifestazioni direttamente promosse ai sensi dell'art.39 l.r. 2/2002-Circolare n.15043 del 12/06/2015 e successive modifiche ed integrazioni.”

PREMESSA

Il presente documento contiene indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese, connesse alla realizzazione dei progetti che verranno finanziati dall'Assessore al Turismo a valere sul cap. 472514 del Bilancio della Regione Siciliana.

Tali linee guida integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione dei singoli interventi.

Scopo del documento è quello di chiarire, ad uso dei destinatari dei contributi, talune logiche generali di gestione dei progetti e le logiche di rendicontazione delle spese, conformemente ai principi della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Ai fini espositivi si precisa che le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

- TIPOLOGIE DI SOGGETTI
- DELEGA DI ATTIVITA'
- AMMISSIBILITA' DELLA SPESA
- DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

TIPOLOGIE DI SOGGETTI

Beneficiario finale

Per Beneficiario finale si intende il soggetto che formalmente realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento all'Amministrazione regionale-Assessorato Turismo.

DELEGA DI ATTIVITA'

Il beneficiario finale dovrà, di regola, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o in mancanza mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone fisiche o giuridiche, da comprovarsi a mezzo di idonea documentazione.

La possibilità di delegare fasi di attività è legata esclusivamente ad apporti integrativi specialistici di cui i beneficiari finali non dispongono in forma diretta.

La delega di attività deve essere documentata da un accordo formale sottoscritto dalle parti e approvato, nel caso di Comuni dalla Giunta, nel caso di Associazioni e Fondazioni, almeno dal Comitato Direttivo.

I contratti stipulati tra beneficiario finale e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nei motivi, nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione. Dei requisiti morali e delle responsabilità civili, amministrative e penali del delegato è direttamente responsabile il Soggetto cedente.

Nell'ambito della delega, la rendicontazione avverrà in base all'emissione di regolare documento

giustificativo di spesa, adeguatamente dettagliato nelle singole voci di costo. Il terzo delegato deve adempiere alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

Responsabile, a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture” e successive integrazioni e modifiche. Per quanto concerne gli affidamenti ai sensi dell'art.125 del Codice degli Appalti si sottolinea che il Soggetto pubblico, nell'affidamento sotto i 40.000,00 euro, dovrà comunque ispirarsi a criteri di equità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed in ogni caso la motivazione da cui scaturisce l'affidamento dev'essere dettagliatamente esplicitata nei relativi provvedimenti amministrativi che dovranno allegarsi alla rendicontazione consuntiva.

AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Costi ammissibili: per potere essere considerati ammissibili i costi dovranno essere sostenuti nel periodo di eleggibilità e riferirsi a beni e servizi eseguiti nel medesimo periodo.

Per costi ammissibili si intendono i costi effettivamente sostenuti dal destinatario tra quelli esplicitati nella circolare. Si intendono sostenuti i costi comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui è possibile accertare l'avvenuto pagamento totale con documentazione bancaria necessaria alla verifica della tracciabilità dei pagamenti.

In sintesi, per essere giudicato ammissibile un costo deve rispettare le seguenti condizioni:

- essere attribuibile rispetto all'intervento ammesso: i costi devono cioè riferirsi ad operazioni strettamente attinenti l'intervento cofinanziato;
- essere giustificato da prove documentali originali o in copia conforme secondo le disposizioni della circolare;
- il relativo documento giustificativo delle spese deve essere emesso nel periodo compreso tra la data di inizio attività e la data di fine attività, i pagamenti potranno essere effettuati nel tempo massimo dei tre mesi successivi alla data di fine attività, concessi per la presentazione della documentazione finale.
- essere registrato nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali;
- rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti.

Costi non ammissibili: per le categorie di spesa non ammissibili si rimanda alle disposizioni espressamente previste dalla Circolare 15043 del 12/06/2015.

Ad integrazione si chiarisce che non saranno ammissibili le spese di carburante, le spese di ricariche telefoniche, le spese di ristorazione e catering ove queste ultime non siano accompagnate da lista analitica dei soggetti che ne beneficiano, in quanto non riconducibili in maniera specifica alle attività finanziate;

Criteri di ammissibilità dell'IVA. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000, a firma del rappresentante legale, con allegata copia del documento di identità, che certifichi il non assoggettamento a IVA del Soggetto beneficiario.

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Tutta la documentazione utile alla rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi deve essere presentata all'Amministrazione regionale, in uno con la domanda di pagamento del saldo, entro il termine perentorio di 120 giorni successivi alla data di conclusione della manifestazione.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il destinatario del contributo, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, deve obbligatoriamente utilizzare le seguenti modalità.

Bonifico bancario o postale. In allegato alle fatture quietanzate, il beneficiario deve produrre ricevuta contabile del bonifico e, nel caso in cui lo stesso sia disposto tramite *home banking*, la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita ed il CRO, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.

Assegno circolare “non trasferibile”. In tal caso il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché il proprio estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare.

Assegno di conto corrente “non trasferibile”. In tal caso è necessario che il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.

Carta di credito o di debito (bancomat). In tal caso dovrà essere prodotto il relativo estratto conto dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento e l'identità del beneficiario.

Documentazione giustificativa della spesa. Devono essere presentati:

- ⌚ tutti i documenti di spesa, in originale per la parte da rimborsare e in copia dichiarata conforme a norma di legge per il resto (fatture, ricevute, note di addebito, etc. emesse regolarmente sotto il profilo fiscale), che devono essere presentati all'Amministrazione erogante con la presenza del timbro del fornitore e la firma leggibile in calce alla dicitura “per quietanza”; tutta la documentazione giustificativa di spesa in originale dovrà essere custodita dal beneficiario per un periodo di cinque anni successivi all'erogazione della rata di saldo e resa disponibile in fase di eventuali controlli;
- ⌚ copia del documento attestante il pagamento: vedere sopra;
- ⌚ mandato di pagamento con quietanza del tesoriere (per Enti pubblici);
- ⌚ eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del rappresentante legale, che certifichi la non applicabilità del regime IVA (vedi criteri di ammissibilità IVA);
- ⌚ prospetto di riepilogo (in formato cartaceo) dei giustificativi di spesa con indicazione di documenti (ad es. fattura, nota di debito, ricevuta, ecc...) data di emissione, fornitore, descrizione oggetto, importo, riferimento al piano economico-finanziario con l'indicazione dei pagamenti effettuati; .
- ⌚ nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell'attività, il contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato (vedi delega di attività).
- ⌚ dichiarazione resa in forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti l'assolvimento degli obblighi contributivi nei confronti dell'INPS e dell'INAIL, con indicazione del numero di spettacoli effettuati e indicazione della matricola identificativa dell'Associazione, nonché i nominativi degli artisti soggetti a contributo. Apposita dichiarazione attestante la regolarità contributiva dev'essere formulata per le prestazioni professionali di artisti stranieri;
- ⌚ per gli spettacoli soggetti a pagamento SIAE dovranno trasmettersi le distinte di incasso e i modelli C1 SIAE, nei casi di mancato versamento, previsti dalla normativa vigente, si chiede la trasmissione delle copie dei permessi SIAE.

I costi relativi al pagamento di parcelle professionali potrà essere riconosciuto solo a seguito di presentazione della parcella in originale (fattura/ricevuta) relativa alla prestazione effettuata, del modello F 24, e del relativo documento giustificativo del pagamento(assegno, bonifico, con verifica estratto conto);

La documentazione giustificativa dei costi del personale non dipendente consiste in:

- ⌚ lettere di incarico/contratti di collaborazione sottoscritti dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;

- Ⓟ curriculum vitae individuali;
- Ⓟ cedolini paga per la determinazione del costo;
- Ⓟ fatture o ricevute, riportanti l'indicazione del progetto, l'oggetto dell'incarico, il numero di giornate uomo impegnate ed il relativo compenso;
- Ⓟ documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in questione (ordine di accredito, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario) e del versamento di ritenute e contributi (modelli F24, quietanze di versamento, ecc...).

Il Dirigente UO 1 “Iniziativa direttamente promosse”
f.to Dott.ssa Giuseppina Casella

Il Dirigente del Servizio 6
f.to Avv. Orazio Sciacca