

ENTI PUBBLICI

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE (ex.art. 42 LR 7/2000)*

Si invita cortesemente a prestare molta attenzione a queste linee guida per la rendicontazione: la corretta presentazione della documentazione permetterà una veloce liquidazione del contributo, senza necessità di integrazioni.

Le rendicontazioni devono essere inviate via PEC all'indirizzo: economia@certregione.fvg.it

*Presentano la rendicontazione secondo quanto disposto dall'art. 42 LR 7/2000, enti locali, enti pubblici, enti regionali, enti che svolgono le funzioni del servizio sanitario regionale, istituti scolastici, università ed enti di ricerca di diritto pubblico, PromoTurismoFVG, società partecipate con capitale prevalente della Regione o enti regionali, enti e consorzi di sviluppo industriale.

N.B.: I beneficiari che presentano la rendicontazione ai sensi dell'art. 42 LR 7/2000 sono tenuti a presentare SOLO la documentazione di cui ai punti seguenti (non è necessario allegare copie di fatture e/o pagamenti).

I beneficiari dovranno presentare:

a) ATTESTAZIONE firmata dal funzionario responsabile del procedimento sia esso dirigente ovvero responsabile di ufficio e di servizio cui va allegata copia del documento di identità del sottoscrittore (vedi modello 1 – file word).

In alto a destra va inserito il numero della pratica (desumibile dal decreto di concessione).

L'attestazione può essere firmata dal funzionario responsabile del procedimento *anche digitalmente*. In caso di firma digitale non occorre allegare la copia del documento di identità di chi firma.

b) ELENCO ANALITICO DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA – riepilogo delle fatture e note di addebito portate a rendiconto, con specifica descrizione del tipo di prestazione fornita, datato e sottoscritto dal funzionario responsabile del procedimento sia esso dirigente ovvero responsabile di ufficio e di servizio (vedi modello 2 - file excel).

Il totale delle spese presentate a rendicontazione deve essere pari almeno all'importo individuato nel decreto di concessione come "spesa ammessa" (generalmente importo del contributo + 10%). Se le spese presentate a rendicontazione risultassero inferiori alla spesa ammessa, si procederà ad una riduzione in proporzione del contributo.

Non sono ammissibili spese per il personale dipendente - art. 10, comma 2, Regolamento DPRReg. 027/Pres dd. 01/02/2017 *"non sono ammissibili gli oneri per il personale dipendente se non assunto esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa finanziata (omissis)*.

c) IL BILANCIO FINALE ENTRATE/SPESE, DATATO E SOTTOSCRITTO dal responsabile del procedimento.

Per bilancio finale entrate/spese deve intendersi il bilancio di tutta l'iniziativa non solamente le spese presentate a rendicontazione (inserirle già nel modello 2).

Nel bilancio entrate/spese devono essere inserite **tutte** le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa (comprese quelle inserite nel modello 2) nonché **tutte** le entrate percepite a vario titolo (il presente contributo regionale, altri contributi, sponsor ecc.); tale documento deve essere presentato in forma di tabella, nel formato che risulta più comodo al beneficiario.

Nel bilancio entrate/spese le voci di spesa non devono essere inserite spesa per spesa ma per categoria (non devono essere inserite tutti gli estremi delle fatture e/o altri documenti di spesa ma deve essere inserita la categoria che riguarda un determinato gruppo di spesa: per esempio, spese per pubblicità, alimenti, trasporti ecc.)

d) RELAZIONE ILLUSTRATIVA FINALE DELL'INIZIATIVA, datata e sottoscritta dal responsabile del procedimento.

Dopo la conclusione dell'iniziativa, il beneficiario predisporrà una relazione dove verrà illustrata l'iniziativa realizzata, evidenziando anche le ricadute economiche e turistiche sul territorio regionale.

e) MATERIALE INFORMATIVO-PROMOZIONALE relativo alla manifestazione ed eventuale rassegna stampa e fotografie dell'evento.

Per quanto riguarda il materiale informativo promozionale è sufficiente inviare: **una** locandina, **una** brochure (se realizzata), massimo **3 (tre)** foto dell'evento e **massimo 3 (tre)** articoli di giornale.