

ASSOCIAZIONI

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE (ex.art. 43 LR 7/2000*)

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

Il materiale informativo-promozionale, la rassegna stampa e le fotografie dell'evento vanno anche inviate via PEC all'indirizzo sopra citato (si veda a tal proposito quanto esposto alla lettera e).

Non si garantisce la ricezione del materiale promozionale inviata attraverso altre modalità (We Transfer o altri sistemi di trasmissione dei file di dimensioni rilevanti.)

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.

* Presentano la rendicontazione secondo quanto disposto dall'art. 43 LR 7/2000 Associazioni, istituzioni, associazioni senza fini di lucro ONLUS (organizzazioni non lucrative di utilità sociale), fondazioni e comitati.

I beneficiari dovranno presentare:

a) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ, firmata dal legale rappresentante cui va allegata copia del documento di identità del sottoscrittore (vedi fac-simile modello 1).

IN ALTO A DESTRA VA INSERITO IL NUMERO DELLA PRATICA (desumibile dal decreto di concessione).

SI INVITA A LEGGERE ATTENTAMENTE IL MODELLO DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO, ED A COMPILARLA IN OGNI SUA PARTE. LA PRESENTAZIONE DI TALE DOCUMENTO COMPILATO IN MANIERA PARZIALE E/O NON CORRETTA, COMPORTERÀ LA RICHIESTA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE DI RIPRESENTARE NUOVAMENTE TALE DOCUMENTO ADEGUATAMENTE COMPILATO ED ACCOMPAGNATO NUOVAMENTE DALLA COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.

N.B.: Secondo la normativa in vigore, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio DEVE ESSERE SEMPRE accompagnata dalla copia del documento di identità del legale rappresentante. Un invio successivo della copia del documento di identità non comporta una regolarizzazione della dichiarazione precedentemente inviata senza copia del documento, per cui gli uffici regionali provvederanno nuovamente a richiedere la presentazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio **assieme** alla copia del documento di identità.

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 legale rappresentante (vedi fac-simile modello 2).

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 DPR. 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 legale rappresentante.

PER BILANCIO FINALE ENTRATE/SPESE DEVE INTENDERSI IL BILANCIO DI TUTTA L'INIZIATIVA NON SOLAMENTE LE SPESE PRESENTATE A RENDICONTAZIONE (inserite 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) NONCHE' **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 PIU' 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 legale rappresentante.

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.

Tale documentazione va inviata via PEC all'indirizzo di posta economia@certregione.fvg.it. Nel caso in cui non fosse possibile effettuare un unico invio della rendicontazione e del materiale informativo-promoZIONALE, il beneficiario invierà una PEC con la documentazione relativa alla rendicontazione ed una con il materiale informativo-promoZIONALE.

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.

Non si garantisce la ricezione del materiale promoZIONALE inviata attraverso altre modalità (We Transfer o altri sistemi di trasmissione dei file di dimensioni rilevanti.)

N.B.: I beneficiari che presentano la rendicontazione ai sensi dell'art. 43 LR 7/2000 sono tenuti a presentare SOLO E SOLTANTO la documentazione di cui ai punti precedenti (non è necessario allegare copie di fatture e/o pagamenti).

a) Il beneficiario è tenuto a conservare le fatture e note di addebito riguardanti l'iniziativa finanziata; si ricorda che tali documenti devono essere intestati al beneficiario del contributo.

b) Per le spese presentate a rendicontazione (prospetto excel) per un importo pari alla spesa ammessa (vedi sopra punto 2), sulle relative fatture e/o documenti equivalenti (ricevute, note di addebito ecc.) **deve essere apposta, direttamente dal beneficiario, sull'originale del documento**, la seguente dicitura "**Documento utilizzato ai sensi della LR 21/2016 art. 62 comma 1, lettere a) e b) per l'importo di euro _____**".

Nel caso in cui l'IVA non rappresenti un costo (IVA detraibile), si farà riferimento ai soli importi indicati come "imponibili" IVA.

c) Quietanze di pagamento. Al momento della presentazione della rendicontazione, **tutte** le spese presentate a rendiconto devono essere già sostenute (quindi già **pagate**). Le fatture/documenti di spesa e le relative quietanze devono essere tenute a disposizione per eventuali controlli.

- nel caso di pagamenti tramite assegno la documentazione da conservare consiste nella fotocopia dell'assegno e nella prova del movimento bancario relativo al pagamento del medesimo (estratto c/c bancario);
- nel caso di pagamento in contanti deve essere conservata la quietanza sulla fattura originale con dicitura "pagato", data e firma del fornitore (ed eventuale suo timbro) oppure una lettera liberatoria del fornitore che dichiara di essere stato pagato in contanti con specificazione dell'importo e della data dell'avvenuto pagamento nonché degli estremi della fattura alla quale si riferisce il pagamento;
- nel caso di pagamento tramite bonifico bancario deve essere conservata l'attestazione dell'avvenuto pagamento (N.B. la semplice disposizione di bonifico non equivale **all'attestazione** dell'avvenuto **pagamento**) e la relativa movimentazione bancaria (estratto c/c bancario).

d) Si ricorda inoltre che sono soggetti all'imposta di bollo di Euro 2,00 tutti i documenti (originali o copie conformi) che riportano corrispettivi senza addebito di IVA il cui importo è superiore ad Euro 77,47 (Corte di cassazione 13605/2003); se il bollo non è dovuto deve essere indicata la relativa normativa di esenzione.