

# **LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI PER I PROGETTI DI PROMO-COMMERCIALIZZAZIONE AI SENSI ART. 21 L.R. 14/2016**

## **Premessa**

L'art. 21 della legge regionale n. 14/2016 prevede che la Regione, al fine della crescita dell'economia turistica regionale, sostenga i progetti di promozione e commercializzazione dei prodotti turistici regionali attraverso la concessione di contributi alle Agenzie di accoglienza e promozione turistica locale (ATL) e ai Consorzi di operatori turistici riconosciuti ai sensi dell'art. 18 della suddetta legge.

La Giunta regionale definisce i criteri per la concessione di contributi per la promozione e la commercializzazione di prodotti turistici regionali demandando ai Bandi predisposti dal Settore competente le modalità e i termini di presentazione delle domande, le specifiche sulle categorie di spese ammissibili che possono comprendere:

- Costi del personale
- Spese generali di funzionamento (d'ufficio e amministrative)
- Spese di viaggio e soggiorno
- Consulenze, servizi/forniture
- Spese di coordinamento

## **Indicazioni per la presentazione dei documenti di rendicontazione**

Costi del personale	pag. 2
Spese generali (d'ufficio e amministrative)	pag. 3
Spese di viaggio e soggiorno	pag. 3
Consulenze, servizi/forniture	pag. 5
Spese di coordinamento	pag. 7
Ulteriori documenti d allegare	pag. 7

### **Costi del personale**

Le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del Beneficiario sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento.

Rientrano tra le spese di personale alle dipendenze del Beneficiario quelle concernenti il personale impiegato ad esempio con contratti di lavoro a progetto.

I bandi possono prevedere due opzioni per le spese di personale: *Costo forfettario* (in percentuale sulle altre spese di progetto) e *Costi reali*.

**Il Bando 2024 prevede la rendicontazione dei Costi reali** del personale ma con una **modalità semplificata** che non prevede la presentazione di time sheet mensili per ogni dipendente coinvolto nel progetto e dei relativi cedolini.

Sul Gestionale finanziamenti occorre infatti presentare i seguenti documenti:

A) **Documento di spesa** costituito dal Prospetto predisposto dagli uffici regionali dove riportare le seguenti informazioni:

COGNOME NOME	MESE E ANNO SI RIFERIMENTO	ATTIVITA' SVOLTA	RIFERIMENTO AZIONI DI PROGETTO	NUMERO ORE DEDICATE AL PROGETTO	COSTO ORARIO	TOTALE MESE

**Il prospetto debitamente compilato sarà firmato dal Responsabile del progetto.**

Le attività svolte dai dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto sono quindi descritte in forma aggregata su base mensile: occorre assicurarsi che sia chiaro il riferimento/collegamento con le azioni previste in progetto.

**Per i progetti partecipati:** ciascun partner compilerà il proprio *Prospetto*.

NB. Il personale deve essere quello individuato in sede di presentazione del progetto. In caso di modifiche/sostituzioni in corso occorre inviare specifica comunicazione al Settore competente Valorizzazione turistica del territorio.

B) **Documento di pagamento** costituito dalla "Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 del Responsabile finanziario attestante che tutte le spese relative al personale, oneri inclusi, sono state pagate".

C) **Schema di calcolo del costo orario** che deve essere effettuato dallo Studio professionale che si occupa della gestione degli stipendi utilizzando il modello già fornito per il personale IAT.

**NB.** I costi per il personale comprendono le retribuzioni lorde, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto nonché ogni altro costo direttamente correlato al pagamento delle retribuzioni che sia sostenuto dal datore di lavoro, quali ad es. imposte, contributi assicurativi e pensionistici, oneri differiti e i premi di produttività (questi ultimi solo se previsti dalla contrattazione nazionale/aziendale).

**Documenti da mostrare in fase di controllo in loco:**

- Rilevazione oraria;

- Cedolini, buste paga, le ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente per i mesi rendicontati;
- Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni (mandato quietanzato o bonifico corredato da estratto conto);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative (es. F24);
- Contratto, CUD.

### **Contratti di lavoro a progetto**

Per questa tipologia si chiede **in fase di rendicontazione** di allegare:

- contratto in cui sia specificata la **percentuale oraria** dedicata al progetto;
- cedolino mensile;
- Dichiarazione del Responsabile finanziario ai sensi del DPR 445/2000 attestante il pagamento della retribuzione e di tutti gli oneri connessi

### **Spese generali di funzionamento (di ufficio e amministrative)**

I bandi possono prevedere due opzioni per le spese d'ufficio e amministrative: *Costo forfettario* (in percentuale sulle altre spese di progetto) e *Costi reali* (le spese sono imputate pro rata al progetto, secondo un metodo di calcolo equo e debitamente giustificato).

**Il Bando 2024 ha previsto solo l'opzione Costo forfettario:** in fase di rendicontazione pertanto il **beneficiario non dovrà presentare nessun giustificativo di spesa/pagamento** ma solo assicurarsi che la spesa imputata sia calcolata con la percentuale corretta.

Il Beneficiario caricherà sul Gestionale sia come "*documento di spesa*" sia come "*documento di pagamento*" una dichiarazione in cui attesta che la spesa rispetta la percentuale prevista dal bando.

**N.B. Non saranno riconosciute eventuali fatture** rendicontate alla voce acquisizione di *servizi/forniture* se si configurano come spese amministrative e d'ufficio.

### **Spese di viaggio/soggiorno**

Sono ammissibili nell'ambito di tale categoria le spese connesse a viaggi e soggiorni del personale impiegato sul progetto. Dovranno essere ragionevoli e assicurare i principi di economicità. Devono essere collegate alle azioni di progetto e strettamente necessarie al conseguimento degli obiettivi del medesimo.

NB. Si raccomanda di evidenziare sul *Gestionale finanziamenti*, nella sezione descrizione spesa, o/e su altri documenti allegati alla rendicontazione, la motivazione della trasferta: evento\fiere\manifestazione\iniziativa a cui il dipendente ha partecipato e il collegamento con le azioni di progetto.

#### **a) Spese trasferta anticipate dal dipendente e rimborsate dall'Ente.**

**Presentare ai fini della rendicontazione:**

##### **- Documenti di spesa**

- richiesta di rimborso da parte del dipendente che ha effettuato la missione con allegata la nota spese e i seguenti documenti:
  - autorizzazione alla trasferta con indicazione della destinazione, data e motivazione;

- titoli di viaggio intestati, se applicabile, al dipendente autorizzato alla missione, riportanti la data del viaggio, la destinazione e il costo;
- in caso di utilizzo di mezzo proprio: prospetto riepilogativo del viaggio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso (**Utilizzare le tabelle ACI**);
- fattura autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso-vedi **Note**)
- fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio;
- fatture o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto;
- indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dell'Euro;
- nota con calcolo rimborsi chilometrici in caso di utilizzo di auto propria.

- **Documentazione giustificativa di pagamento**

Cedolino nel quale risulta evidenziato l'importo della missione rimborsata al dipendente e relativa quietanza oppure bonifico quietanzato intestato al dipendente per l'importo delle spese di missione.

**Documenti da mostrare in fase di controllo in loco:**

- Originali delle richieste di rimborso trasferta presentate dai dipendenti e dei giustificativi allegati alla medesima.

**b) Spese trasferta pagate con carta aziendale**

**Presentare ai fini della rendicontazione:**

**Documenti di spesa**

- autorizzazione alla trasferta con indicazione della destinazione, data e motivazione;
- Fatture relative ai servizi acquistati (trasporto, alloggio, ecc) e nominativi dei dipendenti che ne hanno usufruito.

**Documentazione giustificativa di pagamento**

- Estratto conto carta di credito

**Documenti da mostrare in fase di controllo in loco:**

- Originali dei documenti contabili allegati alla rendicontazione.

**NOTE:**

In coerenza con la Travel Policy della Regione Piemonte si definiscono qui di seguito limiti e modalità di rimborso per spese di viaggio e soggiorno.

**Spese di viaggio:**

*Interamente rimborsabili le spese relative ai viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:*

- *classe "Economy" per i voli nazionali e internazionali;*
- *seconda classe per i viaggi in treno (o prima ove non fosse disponibile la seconda classe);*
- *seconda classe per trasferimenti marittimi (o prima ove non fosse disponibile la seconda class;*
- *eventuali supplementi prenotazioni;*
- *diritti di agenzia.*

**NB. Si chiede di allegare alla fattura emessa dalle Agenzie di prenotazione anche i relativi titoli di viaggio (Biglietti treno, aereo)**

**Spese di pernottamento**

- *soggiorno in strutture alberghiere fino a 4 stelle con un limite di spesa giornaliera sul territorio nazionale di 160,00 euro. In casi eccezionali in cui non fosse possibile reperire strutture rientranti nel suddetto limite (ad esempio in occasione di fiere, congressi, eventi ecc.) è prevista la possibilità di deroga, fornendo specifica motivazione.*

**Spese di vitto:** limite di spesa giornaliera relativa ai pasti sul territorio nazionale di Euro 50,00.

**N.B. Le fatture rilasciate dalle strutture ricettive devono sempre riportate nominativo dell'ospite e date check in – check out.**

**Spese per taxi e mezzi a noleggio. Rimborsabili nei seguenti casi**

- *assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della missione;*
- *carenza di collegamenti nella località di trasferta tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della missione;*
- *trasporto, per ragioni di lavoro, di oggetti e bagagli ingombranti;*
- *sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio.*

**Pertanto, in fase di rendicontazione insieme ai documenti contabili riferiti alle spese per taxi e mezzi a noleggio occorre fornire adeguata motivazione.**

**Rimborsi chilometrici.**

*Occorre allegare documentazione dettagliata del percorso effettuato e ai fini del calcolo si deve fare riferimento alle tabelle ACI.*

**Consulenze, servizi/forniture**

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni riguardano molteplici tipologie di servizi e consulenze, acquisizione di forniture forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Beneficiario e possono riguardare a titolo di esempio:

- studi, indagini, sviluppo prodotto;
- formazione;
- creazione di cataloghi, sezioni/pagine web relative a nuovi prodotti/servizi/offerte oggetto delle azioni di progetto;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione sui prodotti/servizi realizzati nell'ambito del progetto;
- servizi correlati all'organizzazione di eventi, workshop, educational, press trip ecc.;
- partecipazione a eventi/fiere;
- traduzioni.

**Presentare ai fini della rendicontazione:**

**Documenti di spesa**

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario. **Sulle fatture deve essere riportato il CUP di progetto (ed eventualmente il titolo)** e la descrizione del servizio/fornitura.
- Documentazione probatoria: lista dei partecipanti a eventi/educational/workshop; programmi degli eventi, materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati, report attività svolta per servizi di consulenza ecc.

Si chiede di inserire tale documentazione sul Gestionale Finanziamenti in corrispondenza della fattura a cui si riferisce. Se caricata in altra sezione insieme alla Relazione finale, bilancio ecc. si raccomanda di **nomi- nare il file con i dati del documento contabile** cui si riferisce.

#### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- Bonifici quietanzati (in stato eseguito o allegare direttamente gli estratti conto)
- Estratti conto
- Giustificativi versamento ritenuta d'acconto e IVA (Mod F24), registri Iva

#### **Documenti/prodotti da mostrare in fase di controllo in loco:**

- Originali dei documenti contabili allegati alla rendicontazione
- Ordinativi\richieste di preventivi\contratti
- Prodotti promozionali realizzati; sezioni siti web ecc.
- **Per le ATL: documentazione circa le procedure di evidenza pubblica attivate per l'acquisizione dei servizi\forniture**

#### **NOTE:**

*Verificare il regime IVA del fornitore e l'eventuale riaddebito dell'imposta di bollo .*

*Le fatture con IVA esente devono riportare il codice/motivazione esenzione e imposta di bollo.*

**Fatture estere. Auto-fatturazione:** da luglio 2022 la fattura elettronica attiva rilasciata da chi riceve quella estera deve essere emessa entro il giorno 15 del mese successivo a quello di ricevimento del documento cartaceo straniero. Ai fini IVA sono territorialmente non rilevanti in Italia le spese sostenute dalle imprese in occasione di trasferte all'estero (ristoranti, alberghi, trasporti, rifornimen- to di carburante) e non richiedono l'emissione di alcuna fattura attiva.

**Fatture che presentano la voce specifica spese anticipate dal fornitore del servizio ex art. 15 DPR 633/72 (rimborsi).** Si tratta di spese non imponibili, definite anche spese esenti, anticipate da un'azienda o da un professionista in nome del cliente per svolgere la propria attività lavorativa. Oc- corre in tal caso allegare i giustificativi delle spese anticipate dal fornitore.

#### **Spese di ospitalità in occasione di educational/press tour/workshop.**

Sarà considerata ammissibile una spesa giornaliera di soggiorno in struttura ricettiva per parteci- pante nel limite massimo di 200,00 euro. La spesa giornaliera relativa ai pasti sarà riconosciuta nel limite massimo di € 100,00 per ospite.

Si ricorda di fornire sempre l'elenco dei partecipanti e il ruolo ricoperto.

**Spese di coordinamento - Solo per i progetti partecipati**

**Trattasi di costo forfettario:** in fase di rendicontazione il beneficiario Capofila del progetto non dovrà presentare giustificativi di spesa/pagamento.

Caricherà sul Gestionale sia come “*documento di spesa*” sia come “*documento di pagamento*” una dichiarazione in cui attesta che la spesa rispetta la percentuale prevista dal bando.

**Materiale relativo alle realizzazioni di progetto da allegare a rendicontazione**

Esempi del materiale promozionale realizzato, della documentazione relativa ad eventi/press tour/workshop/educational tour, delle rassegne stampa e pubblicazioni vanno collegate alla spesa di riferimento.

Pertanto in sede di presentazione della rendicontazione sul Gestionale Finanziamenti occorre:

- inserire questo materiale insieme al relativo documento di spesa (fattura ecc.) se la procedura lo consente  
oppure:
- inserire il materiale tra la documentazione integrativa avendo cura di nominare i file con il riferimento della fattura corrispondente alla spesa.

**Per i workshop, press tour, educational tour, eventi di formazione e/o altri eventi occorre fornire sempre il programma e l'elenco dei partecipanti che evidenzia la correlazione tra gli ospiti, l'evento e le spese rendicontate.**