

			
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA	CITTA' DI REGGIO CALABRIA

CITTA' DI REGGIO DI CALABRIA

SETTORE WELFARE E POLITICHE COMUNITARIE

MACROFUNZIONE POLITICHE COMUNITARIE

**PIANO DI AZIONE COESIONE
P.I.S.U. Città di Reggio Calabria**

Intervento: "Creazione del distretto culturale e relativa programmazione ed organizzazione di eventi di rilevanza nazionale ed internazionale"

AVVISO PUBBLICO

**PER LA SELEZIONE E IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI CULTURALI INNOVATIVI
DELLA CITTA' DI REGGIO CALABRIA**

SECONDA EDIZIONE

ALLEGATO V

**MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI CULTURALI INNOVATIVI
DELLA CITTA' DI REGGIO CALABRIA – SECONDA EDIZIONE**

1. DEFINIZIONI GENERALI	3
2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
3.1 Criteri generali.....	4
3.2 Disposizioni specifiche.....	6
3.2.1 Ammortamento	6
3.2.2 Contributi in natura.....	7
3.2.3 Spese generali.....	8
3.2.4 IVA, oneri e altre imposte e tasse.....	9
3.2.5 Personale.....	9
3.2.6 Servizi esterni (o prestazioni di servizio)	11
3. MODALITÀ DI RENDICONDAZIONE.....	12
4.1 Modalità di conservazione dei documenti	13
4. PROBLEMI DI RENDICONTAZIONE RICORRENTI E SOLUZIONI PROPOSTE.	14

1. DEFINIZIONI GENERALI

Beneficiario

Coerentemente con quanto stabilito dall'art. 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 si intende per Beneficiario "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni".

Nel caso di specie, pertanto, il Beneficiario è il soggetto proponente del progetto culturale innovativo. Il Beneficiario è responsabile delle scelte operate sia in fase di progettazione che di realizzazione del progetto culturale. Esso assume inoltre la diretta responsabilità dell'attuazione del progetto culturale nei confronti del Comune di Reggio Calabria, garantendo:

- il rispetto delle finalità e la corretta attuazione delle azioni così come illustrate nel progetto culturale approvato (coordinamento scientifico culturale; responsabilità organizzativa, amministrativa e tecnica delle attività connesse al progetto; ecc.);
- la correttezza procedurale delle attività di gestione del progetto culturale e di rendicontazione delle spese ammissibili, verificando altresì che le stesse siano pertinenti, congrue, ammissibili e rispettino le normative nazionali e comunitarie in materia;
- la continuità attuativa delle azioni;
- l'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale che ha un diretto impatto sulle attività previste dal progetto culturale innovativo;
- la messa a disposizione della quota di cofinanziamento dichiarata;
- il rispetto della coerenza tra le attività realizzate e le finalità dichiarate.

Il Beneficiario è tenuto a garantire che le spese dichiarate per il (co)finanziamento comunitario siano legittime, regolari e conformi a tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili.

Nel caso di progetto promosso in partenariato, il Beneficiario assume la diretta responsabilità nei confronti del Comune per tutte le scelte operate sia in fase di progettazione che di attuazione del progetto, oltre che per la rendicontazione dell'intero contributo, ivi compreso la quota eventualmente gestita dai soggetti partner.

Partner

Altri soggetti pubblici e/o privati, distinti dal Beneficiario, che in fase di presentazione della domanda abbiamo stipulato uno specifico Protocollo di Intesa (secondo il modello Allegato III all'Avviso) ove siano evidenziate finalità, motivazioni e ruoli specifici di ciascun aderente al partenariato di progetto.

Nel caso di partenariati di progetto, i soggetti partner non capofila potranno svolgere, nel loro complesso, attività per un valore non superiore al 40% del costo totale del progetto. Per lo svolgimento di tali attività i Soggetti partner non potranno fare tesoreria per il Beneficiario e dovranno essere formalmente incaricati, secondo la vigente normativa, fatturando le prestazioni rese al Soggetto Beneficiario che dovrà poi rendicontarle all'amministrazione comunale.

I rapporti economico-finanziari tra Beneficiario e Partner, oltre che tra partner e soggetti terzi dovranno essere sottoposti, in tutte le fasi della filiera, al principio della tracciabilità dei flussi finanziari, per come disposto dalla L. 136/2010 e s.m.e. i., e dovranno rispettare tutte le disposizioni del Codice degli Appalti per come previsto dal D. Lgs. 50/16 e del Relativo regolamento di esecuzione 207/10 per gli articoli in vigore nel periodo transitorio oltre che quanto previsto dal presente *Manuale*.

In caso di cogestione da parte del Partner delle attività di progetto, le stesse dovranno essere rendicontate, per come stabilito nel presente Manuale e dai regolamenti richiamanti nello stesso, dal Partner al Beneficiario e da quest'ultimo all'Amministrazione Comunale.

Spese ammissibili

Secondo quanto stabilito dall'articolo 56, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati e adottati dal Comitato di Sorveglianza.

I vincoli di ammissibilità delle spese sono definiti all'interno dei Regolamenti comunitari specifici per Fondo. In particolare, l'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e la relativa modifica contenuta nell'articolo 1 del Regolamento (CE) n. 397/2009 definiscono le spese non ammissibili a contributo FESR.

Per le disposizioni generali inerenti le spese ammissibili, si rimanda al DPR del 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU n. 294 del 17-12-2008) e per le disposizioni specifiche relative alle spese dei P.I.S.U. si rimanda alla Convenzione regolante il finanziamento per la realizzazione dei PISU – POR Calabria 2007-2013 Asse VIII Obiettivo specifico 8.1 per il Comune di Reggio Calabria sottoscritta in data 22.03.2010 Rep. 231 Regolante il finanziamento per la realizzazione dei P.I.S.U. Progetti Integrati di sviluppo urbano previsti dal POR Calabria 2007/2013 Asse VIII Città _ obiettivo specifico 8.1 Obiettivi Operativi 8.1.1 – 8.1.2 e delle Linee guida per l'attuazione dell'Asse VIII – Obiettivo spec. 8.1 Città ed Aree Urbane e all'Addendum alla Convenzione sottoscritto in data 25.05.15 n° 984 di Rep.

Documenti giustificativi

Le spese inserite in una dichiarazione di spesa devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero); in particolare, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 come modificato secondo l'articolo 1 paragrafo 4 del Regolamento (CE) n. 284/2009 è necessario che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi.

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Rendiconto

Il rendiconto delle spese sostenute è il documento sul quale si basa l'attività di controllo degli organi competenti e che permette, definito l'importo speso e riconosciuto come ammissibile, di procedere all'erogazione del contributo per il relativo stato di avanzamento o per il saldo finale.

Costituiscono parte integrante del rendiconto la documentazione amministrativo-contabile a supporto delle spese sostenute, oltre che tutte le comunicazioni intercorse tra il beneficiario e l'Amministrazione Competente nelle quali siano evidenziate modifiche relative al budget e/o al contenuto del progetto inizialmente approvato.

2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

3.1 Criteri generali

La decorrenza dell'ammissibilità delle spese coincide con la data di sottoscrizione dell'atto convenzionale con il Comune di Reggio Calabria. Il termine ultimo entro il quale le spese saranno considerate ammissibili è il 28 febbraio 2017.

Per essere ammissibili le spese devono essere conformi al disposto dell'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del D.P.R. n. 196 del 03.10.2008 avente ad oggetto "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione", nonché agli art. 7 e 15 della Convenzione PISU - POR Calabria 2007 -2013 – Asse VIII Obiettivo Specifico 8.1 per il Comune di Reggio Calabria sottoscritta in data 22.03.2010 Rep. n° 231, e all'Addendum alla Convenzione sottoscritto in data 25.05.15 n° 984 di Rep.

In particolare, le spese devono rispondere ai seguenti requisiti generali che definiscono la spesa ammissibile:

- a) direttamente imputabile al progetto/investimento ammesso a finanziamento con atto dell'amministrazione comunale;
- b) pertinente, ovverossia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento.

- c) effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Soggetto Beneficiario;
- d) verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- e) sostenuta nell'arco temporale previsto dal cronoprogramma di attuazione del Progetto e comunque nell'arco temporale del Piano di Azione e Coesione
- f) comprovata da fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. La documentazione relativa alle spese progettuali deve essere prodotta in originale: i giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato (cfr. paragrafo "Obblighi dei soggetti beneficiari");
- g) tracciabile. I pagamenti, per l'intera filiera dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle attività progettuali, devono essere effettuati con strumenti finanziari tracciabili, ovvero bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (assegno bancario non trasferibile, nonché sistemi di pagamento elettronico, cfr. paragrafo "Obblighi dei soggetti beneficiari");
- h) contabilizzata. I costi per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni del presente avviso.

Per la realizzazione degli progetti culturali innovativi della Città di Reggio Calabria sono ammesse a finanziamento le seguenti categorie di spesa:

A. Spese Dirette.

- Compenso artisti direttamente impegnati nella realizzazione progetto, comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali calcolati sulle retribuzioni o sui compensi corrisposti;
- Compenso professionisti impegnati nella realizzazione del progetto, comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali calcolati sulle retribuzioni o sui compensi corrisposti;
- Allestimento (inclusi i costi per la disponibilità di strumenti musicali e delle opere dell'artista o degli artisti necessarie per la realizzazione del progetto) e gestione di spazi. Per disponibilità non si intende l'acquisto in proprietà di opere.
- Noleggio di impianti e attrezzature.
- Assicurazione e trasporto opere.
- Spese di viaggio solo se opportunamente fatturate ed accompagnate da biglietti e carte di imbarco
- Spese per le attività di divulgazione e promozione strettamente necessarie alla realizzazione del progetto (manifesti, locandine, banner, pubblicità sui mezzi di comunicazione, pubblicazione di opuscoli o altri documenti contenenti informazioni generali dell'operazione o degli eventi connessi all'operazione, creazione di strumenti informatici divulgativi e promozionali, produzione video, DVD, CD Rom, guide, personale tecnico per l'attività divulgativa del progetto, comprensive degli oneri previdenziali e assistenziali calcolati sulle retribuzioni o sui compensi corrisposti, etc.). Ai fini dell'ammissibilità, tutto il materiale pubblicitario prodotto deve essere conforme a quanto previsto dall'articolo 8 del Reg. CE 1828/2006 con particolare riguardo all'uso dei loghi dell'Unione Europea, della Regione Calabria, della Repubblica Italiana e del Comune di Reggio Calabria ed alla presenza della dicitura "*Progetto finanziato dall'intervento "Creazione del Distretto culturale e relativa programmazione ed organizzazione di eventi di rilevanza nazionale ed internazionale" - PISU di Reggio Calabria - PO FESR Calabria 2007/2013 – Asse VIII – Linea di intervento 8.1.1.3*";
- Diritti SIAE.

B. Spese Generali.

- Spese tecniche (progettazione, attività preliminari, direzione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, spese notarili, consulenza contabile – fiscale, consulenza statistico economica finalizzata al monitoraggio e valutazione del progetto) se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- Acquisto di materiali di consumo (supporti informatici, cancelleria) se direttamente connessi all'operazione cofinanziata e necessari per la sua preparazione o realizzazione;

- Personale dipendente tecnico-amministrativo utilizzato per le attività progettuali e Responsabile del Procedimento (stipendi e oneri previdenziali e contributivi calcolati sulle retribuzione o sui compensi corrisposti per le sole giornate/ore in cui tale personale è stato dedicato alle attività progettuali del progetto finanziato).
- Altre spese indirette (utenze, autorizzazioni, custodia e sicurezza.) a condizioni che:
 1. le spese siano basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che le spese vengano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo metodo equo e corretto e debitamente giustificato che, nel caso di specie, si basa sull'ammontare delle ore dedicate dal personale del beneficiario alla realizzazione dell'operazione rispetto al monte complessivo di ore svolte da tutto il personale del beneficiario e comunque devono essere riconoscibili per il periodo di durata del Progetto culturale (**nella percentuale indicata nell'allegato A**);
 2. in sede di rendicontazione deve essere presentata la documentazione relativa al prospetto delle fatture di pagamento, un prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci, singoli giustificativi di spesa, un prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo;
 3. in caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificativo.

Le Spese Generali sono ammissibili nel limite massimo del 12% delle spese totali

(cfr. Convenzione regolante il finanziamento per la realizzazione dei PISU – POR Calabria 2007 2013 – Asse VIII Obiettivo Specifico 8.1 per il Comune di Reggio Calabria sottoscritta in data 22.03. 2010 Rep. n° 231);

Non sono al contrario ammissibili:

- le spese che non sono direttamente imputabili all'operazione oggetto di finanziamento;
- le spese che non sono riconducibili ad una categoria di spese prevista dall'Avviso Pubblico;
- le spese che non sono pertinenti con l'attività oggetto dell'operazione;
- le spese che non sono state effettivamente sostenute;
- le spese che non sono state sostenute nell'arco temporale del POR Calabria FESR 2007/2013;
- le spese che non siano verificabili in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- le spese che non sono comprovate da fatture quietanzate o, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; le spese che non sono sostenute da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- le spese per le quali è venuto meno il principio della tracciabilità, ovvero spese per le quali i pagamenti non sono stati effettuati mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni;
- le spese relative ad interessi passivi (art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06);
- le spese relative all'IVA quando l'imposta è recuperabile (art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06);
- le spese relative ad attività di intermediazione finanziaria;
- le spese rispetto alle quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario;

3.2 Disposizioni specifiche

L'articolo 56 paragrafo 2 del Regolamento (CE) 1083/2006, come modificato dall'articolo 1 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 284/2009, precisa che possono essere assimilate alle spese sostenute dai Beneficiari per l'attuazione delle operazioni quelle relative a contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali, a condizione che:

- siano state dichiarate ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- siano giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici;
- nel caso di contributi in natura è necessario che il cofinanziamento del Fondo non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

3.2.1 Ammortamento

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, in particolare l'articolo 2 del DPR 196 del 3 ottobre 2008, la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del

Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale. Inoltre, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Documentazione giustificativa di spesa

- Piano di Ammortamento
- Libro degli inventari
- Registro cespiti ammortizzabili di cui al DPR. N. 600/73
- Fattura di acquisto del bene

Documentazione giustificativa pagamento

- Bonifico, assegno circolare o bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni;
- Estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.2.2 Contributi in natura

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dell'articolo 2 comma 7 del DPR n. 196/2008 sono considerate spese ammissibili i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato.

I Beneficiari, in tal caso, devono supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite.

Le spese relative a CONTRIBUTI IN NATURA possono essere quindi rendicontate, a condizione che:	
• non siano esplicitamente indicati come non ammissibili dal Programma ;	
• consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite ;	
• il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti ;	
• in caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato ;	
• in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliera in vigore per l'attività eseguita ;	
• vengano applicate, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 del DPR 196 /2008 relative all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili .	

Documentazione giustificativa di spesa

- Contratto di acquisto o altro documento equivalente che attesti la reale proprietà dei beni o l'esercizio di attività di ricerca professionali;
- Se disponibili, fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente a dimostrazione dell'effettivo valore d'acquisto dei beni forniti o delle attività di ricerca o professionali, accompagnati da assegno bancario non trasferibile o bonifico attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario relativo all'acquisizione di beni o all'esercizio delle attività e da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o bonifici;
- Revisione contabile, valutazione o perizie indipendenti, che attestino il reale valore dei beni al momento del conferimento;
- Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, si applicano le stesse modalità di rendicontazione previste per le spese relative al personale interno, ovvero risulta necessario presentare la seguente documentazione:
 - Curricula vitae del personale impiegato, copia del contratto, dell'ordine di servizio e della lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la tariffa oraria o giornaliera prevista per la specifica attività, il tempo complessivo dedicato al progetto;
 - cedolino paga, dal quale si evinca il costo orario o giornaliero del lavoro prestato gratuitamente;
 - dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;
 - lista del personale attribuito al progetto;
 - *time sheet* mensile, riportante il nome del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, il codice progetto, il mese di riferimento, la firma del dipendente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che riporti la denominazione di "Documento contabile finanziato a valere sul PO Calabria FESR 2007 – 2013 – Obiettivo Convergenza – ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro"

3.2.3 Spese generali

Secondo la Convenzione regolante il finanziamento per la realizzazione dei PISU – POR Calabria 2007 2013 – Asse VIII Obiettivo Specifico 8.1 per il Comune di Reggio Calabria sottoscritta in data 22.03. 2010 Rep. n° 231 le **Spese Generali sono ammissibili nel limite massimo del 12% delle spese totali.**

Come già precedentemente esplicitato nella categoria "spese generali" possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

- Spese tecniche (progettazione, attività preliminari, direzione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, spese notarili, consulenza contabile – fiscale, consulenza statistico economica finalizzata al monitoraggio e valutazione del progetto) se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- Acquisto di materiali di consumo (supporti informatici, cancelleria) se direttamente connessi all'operazione cofinanziata e necessari per la sua preparazione o realizzazione;
- Personale dipendente tecnico-amministrativo utilizzato per le attività progettuali e Responsabile del Procedimento (stipendi e oneri previdenziali e contributivi calcolati sulle retribuzione o sui compensi corrisposti per le sole giornate/ore in cui tale personale è stato dedicato alle attività progettuali del progetto finanziato).
- Altre spese indirette (utenze, autorizzazioni, custodia e sicurezza.) a condizioni che:
 1. le spese siano basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che le spese vengano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo metodo equo e corretto e debitamente giustificato che, nel caso di specie, si basa sull'ammontare delle ore dedicate dal personale del beneficiario alla realizzazione dell'operazione rispetto al monte complessivo di ore svolte da tutto il personale del beneficiario e comunque devono essere riconoscibili per il periodo di durata del Progetto culturale (nella percentuale indicata nell'allegato B);
 2. in sede di rendicontazione deve essere presentata la documentazione relativa al prospetto delle

fatture di pagamento, un prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci, singoli giustificativi di spesa, un prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo;

3. in caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificativo.

Si precisa che il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del Progetto ovvero nell'allegato A, e può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione o dipartimento.

Documentazione giustificativa di spesa

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi
- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene e/o la fruizione del servizio intestato al beneficiario;
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo pro-rata o forfettaria per le spese generali indirette

Documentazione giustificativa pagamento

- Bonifico, assegno circolare o bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni;
- Estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.2.4 IVA, oneri e altre imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006; inoltre, l'IVA recuperabile non può considerarsi ammissibile.

Nel caso in cui un Beneficiario recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; qualora non la recuperi, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto a un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento a valere sul FESR.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi strutturali è ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal Beneficiario.

3.2.5 Personale

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;

- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto a progetto.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga):

Metodo di calcolo del costo ammissibile	
RML	Retribuzione mensile lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF	Retribuzione differita (rateo TFR, 13esima, e 14esima)
OS	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
h/lavorative	Ore lavorative mensili previste da contratto
h/progetto	Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento

$$\frac{(RML + DIF + OS) \times h/progetto}{h/lavorative}$$

La rendicontazione degli importi previsti per le spese per il personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione – firmata dal responsabile legale del Beneficiario – che attesti la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto. Inoltre, in caso di impiego parziale sul progetto, è necessaria anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato, cui deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- Curricula vitae del personale impiegato, copia del contratto, dell'ordine di servizio e della lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto;
- Cedolino paga (L'importo da apporre sul timbro di annullamento del cedolino paga deve comprendere esclusivamente la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore, espressamente dettagliati);
- Lista del personale attribuito al progetto, ovvero un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni:
 - il nominativo del soggetto, la qualifica, la funzione;
 - la retribuzione mensile annua su base contrattuale;
 - il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali;
 - il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto;
 - la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto.
- Dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;
- (solo per il dipendente impiegato a tempo parziale nel progetto) *time sheet* mensile, attestato dal Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;
- Per i contratti a progetto: curriculum vitae del personale impiegato, copia del contratto o della lettera di incarico in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto, il timesheet;
- Per quanto riguarda il personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; un documento sottoscritto dal responsabile nel quale vengono specificati i compiti da svolgere nell'ambito del progetto, il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto, la categoria d'appartenenza del dipendente, se rilevante, e il timesheet con chiara indicazione del tempo dedicato al Progetto.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che riporti la denominazione di "Documento contabile finanziato a valere sul POR FESR 2007 – 2013 – Obiettivo Convergenza – ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro".

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi): attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione;
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

3.2.6 Servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Le spese per "Servizi esterni" sono rappresentate dalle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Per la rendicontazione di tale categoria di spese, i Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno; si precisa che tali spese richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato.

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata.

Per i Beneficiari pubblici, l'assegnazione di incarichi per servizi a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica. Si precisa che viene applicato il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli articoli dal n. 121 al n. 125 di detto Decreto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- Copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- Copia del contratto, convenzione o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere, la durata del contratto, il costo, le condizioni di pagamento, etc.;
- Relazione sull'attività svolta;
- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente;
- Documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

La spesa attribuibile al progetto deve essere coerente:

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività similari dal mercato e dagli albi professionali;
- nel caso di borse di studio o stage, con il dettato del contratto sottostante e con regolamenti interni e le leggi del settore.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che riporti la denominazione di "*Documento contabile finanziato a valere sul POR FESR 2007 – 2013 – Obiettivo Convergenza – ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro*".

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

3. MODALITÀ DI RENDICONDAZIONE

I Beneficiari devono presentare, entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura del Progetto Culturale, e comunque non oltre il 31 marzo 2017, la Relazione Tecnico-Economica (RTE), sottoscritta dal legale rappresentante, contenente:

- informazioni qualitative e quantitative relative allo svolgimento delle attività realizzate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- gli eventuali scostamenti rispetto al programma originario e al relativo cronogramma e le ragioni di tali scostamenti;
- un prospetto riepilogativo delle spese sostenute.

Alla RTE dovranno essere allegati:

- un prospetto di spesa dettagliato, in duplice copia, relativo alle singole voci di spesa dal quale si evinca la rinconducibilità delle singole fatture/note di pagamento esposte a rendicontazione alle voci di spesa medesime. Il prospetto va fornito, inoltre, su formato elettronico.

- dichiarazione di attestazione della regolarità delle spese da cui risulti che:
 - o sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme comunitarie vigenti tra cui, a titolo esemplificativo, quelle riguardanti gli obblighi in materia di concorrenza, di informazione e pubblicità, di tutela dell'ambiente e di pari opportunità;
 - o sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale, nazionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
 - o la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità/eleggibilità a rimborso comunitario;
 - o non sono stati ottenuti né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura).
- documentazione giustificativa di pagamento afferenti **l'intero costo** del progetto (80% contributo comunale + 20% contributo beneficiario) **in originale** unitamente ad una copia delle stesse che sarà vidimata *per copia conforme all'originale* dal funzionario responsabile dell'Ufficio Risorse UE. Si specifica che i mandati di pagamento emessi dai Beneficiari pubblici devono essere debitamente quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
- documentazione giustificativa di spesa prevista per singola voce di spesa (vedi par. 3);
- documentazione giustificativa di pagamento per singola voce di spesa (vedi par. 3) esposta dai creditori del Beneficiario. Tali documenti dovranno:
 - riportare una descrizione del servizio reso (o del bene fornito);
 - indicare espressamente nella causale la dicitura *“Progetto finanziato dall'intervento “Creazione del Distretto culturale e relativa programmazione ed organizzazione di eventi di rilevanza nazionale ed internazionale” - PISU di Reggio Calabria – Piano di Azione e Coesione”* il CUP ed il CIG forniti al progetto;
 - essere debitamente quietanzati mediante una dichiarazione liberatoria sottoscritta allegando valido documento di riconoscimento dal fornitore. La liberatoria deve indicare le modalità e coordinate dell'avvenuto pagamento. La causale del pagamento deve essere riferita ai soli Progetti Culturali Innovativi della Città di Reggio Calabria- seconda Edizione.
- Prospetto di sintesi degli eventuali ricavi realizzati durante l'attuazione del prospetto e il progetto esecutivo accompagnato da piano finanziario di dettaglio per l'attuazione delle attività aggiuntive al progetto culturale

4.1 Modalità di conservazione dei documenti

Secondo quanto previsto dall'articolo 60 lettera f), dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma – conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati – sono tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura del Programma o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, nel caso di operazioni interessate da tale fattispecie.

Supporti comunemente accettati art. 19 commi 4, 5 e 6 Reg. (CE) 1828/2006
• Fotocopie di documenti originali;
• Microschede di documenti originali;
• Versioni elettroniche di documenti originali;
• Documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, il Beneficiario deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate.

In particolare, sono previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

Criteri per un sistema di archiviazione efficace ed efficiente
Struttura per argomento di facile e intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. rendicontazione, monitoraggio, ecc.)
Regole di archiviazione dei documenti che riflettono le relazioni createsi nel corso dello svolgimento delle attività che li hanno generati
Assegnazione di responsabilità di alimentazione ed aggiornamento
Semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della struttura

Il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività.

Ciascun fascicolo di progetto conterrà una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti.

I fascicoli sono identificati per mezzo di un'etichetta standard apposta sul dorso che indica:

- il codice del progetto;
- l'asse del progetto;
- l'obiettivo operativo del progetto;
- la linea di intervento del progetto;
- l'argomento;
- l'oggetto;
- il contenuto;
- l'annualità;
- la collocazione del fascicolo.

4. PROBLEMI DI RENDICONTAZIONE RICORRENTI E SOLUZIONI PROPOSTE.

Nel presente paragrafo, al fine di fornire un ulteriore ausilio ai Beneficiari per corretta utilizzazione e rendicontazione del contributo concesso, sono riepilogate alcune ricorrenti problematiche con le relative soluzioni proposte:

1. **La tracciabilità dei pagamenti** deve essere verificata mediante estratto conto bancario necessariamente vistato dall'operatore dello sportello bancario, tuttavia in alcuni casi manca la sigla dell'operatore bancario e vi soltanto il timbro dell'ufficio bancario, la tracciabilità è da intendersi comunque rispettata?

E' opportuno che vi sia anche la sigla dell'operativo, tuttavia, in mancanza della sigla si può ritenere che il timbro garantisca comunque la tracciabilità. Per il beneficiario privato è, in ogni caso, necessario che il pagamento sia riscontrato tramite produzione da parte del beneficiario del proprio estratto conto.

2. **Nel caso di pagamenti con assegno**, qualora il titolo non sia incassato dal destinatario in tempi utili per una registrazione sull'estratto conto del soggetto che ha emesso l'assegno come si può evidenziare la tracciabilità ?

La spesa non si considera legittima fin quando non soddisfa il requisito della tracciabilità come al punto precedente.

3. **In caso di associazioni beneficiare di contributi**, le stesse, spesso, non dispongono di conto corrente; è necessario che ne attivino uno o è sufficiente che i pagamenti, disposti con le modalità previste, possano essere effettuate dal rappresentante legale mediante proprio conto corrente?

E' necessario che attivino uno specifico conto corrente.

4. **In caso di contributi a copertura parziale di attività**, è necessario verificare la tracciabilità di tutto il costo ammissibile (100%) o è sufficiente la verifica sulla quota parte finanziata accettando, per la restante parte, solo i documenti contabili?

E' necessario verificare il 100% perché qualora non fossero effettivamente sostenute il 100% delle spese, proporzionalmente diminuirebbe il contributo.

5. **Pagamento con bonifico**: nel caso di pagamenti effettuati con bonifico, è necessario che venga esposta ricevuta in originale dall'avvenuta disposizione di pagamento timbrata e siglata dall'operatore bancario? O è sufficiente la ricevuta dei pagamenti mediante bonifico rilasciata comunemente dai sistemi di home banking? (senza firma e timbro dell'operatore).

La stampa dei sistemi home banking dovrebbe recare il numero di CRO, è comunque altrettanto necessario ottenere dal sistema home banking l'elenco dei movimenti in cui appare il bonifico in ufficio.

6. **Pagamenti in contanti**: in alcuni casi, soprattutto legati alla erogazione di prestazioni artistiche (cachet), è invalso l'uso dei pagamenti in contanti. Soprattutto per piccoli importi alcuni Enti utilizzano la procedura del pagamento in contanti **mediante registro economale** (all'economista è dato mandato di pagamento mediante il quale provvede a erogare le somme annotando le uscite sul registro). Tale procedura può essere considerata alternativa rispetto alle modalità normalmente consentite?

Il pagamento per contanti in questi casi non è ammissibile.

7. **Schede carburante**: nel caso di trasporti effettuati mediante autovettura, viene solitamente esposta una scheda carburante con il timbro del gestore. E' sufficiente ovvero occorre che ci sia una autorizzazione ad effettuare quello spostamento? Come si garantisce la tracciabilità?

Le spese per il trasporto sono riconoscibili in via ordinaria per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività di progetto e devono essere motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario. L'autorizzazione deve indicare il motivo dello spostamento, la destinazione, il mezzo utilizzato, il soggetto autorizzato prevedendo il rimborso di 1/5 del costo del carburante per Km.

La tracciabilità è garantita con il pagamento attraverso assegno o bonifico.

8. **SIAE**: solitamente i pagamenti SIAE vengono effettuati in contanti perchè gli uffici locali non accettano altre forme di pagamento la SIAE rilascia comunque una ricevuta del pagamento. La tracciabilità, in questo caso, non può essere per motivi indipendenti dalla volontà dei beneficiari di contributi.

La ricevuta della SIAE è eccezionalmente ammissibile essendo assimilabile ad un pagamento di un bollettino postale.

9. **Pagamenti on line F24** : I pagamenti effettuati on line con il modello F24 producono una semplice ricevuta informatica prima dell'invio da parte della banca dell'originale. E' da considerarsi valida la ricevuta emessa dal sistema informatico se accompagnata dalla tracciabilità con l'estratto conto?

Tali forme di pagamenti sono ammissibili.

10. **Autofatturazione**: nel caso di prestazioni professionali garantite da un socio di associazione beneficiaria di un contributo, il socio stesso può essere remunerato dalla associazione mediante fattura/notula emessa all' associazione stessa? O il lavoro prestato dal socio si può solo configurare come cofinanziamento in natura a copertura della quota parte del costo ammissibile non finanziato?

Si può configurare come cofinanziamento in natura, ma valgono le considerazioni fatte per i pagamenti in natura.

11. **Pagamenti mediante bollettino postale** : alcuni pagamenti, quali affissioni, forniture straordinarie di energia elettrica, etc, possono essere effettuati solo mediante bollettino di conto corrente postale. Come si garantisce la tracciabilità in questi casi?

La garanzia che fornisce Poste Italiane con il quietanzato del bollettino è sufficiente a dimostrare l'effettività del pagamento, e non è necessario in questo caso tracciare lo stesso nella contabilità del beneficiario.

12. Nei programmi a regia regionale, dopo aver liquidato un anticipo sulla base di un atto convenzionale, nella fase di liquidazione del saldo, gli Enti pubblici beneficiari presentano a rendicontazione della

rimanente somma una determina, a volte di approvazione del rendiconto che sintetizza il quadro delle fatture dei fornitori senza dispositivi in merito alla liquidazione, a volte di liquidazione con fatture tuttavia non quietanzate, con la precisione in determina che la liquidazione avverrà ad avvenuto trasferimento delle somme da parte della Regione. Sono entrambe modalità corrette o è necessario che le fatture siano parimenti quietanzate?

Sono entrambe modalità errate occorre avere oltre alle determine di liquidazione ed il riepilogo delle spese/fattura, le fatture oggetto di pagamento che assicurino la tracciabilità con il riepilogo e con l'importo inserito nella determina di liquidazione; occorre inoltre riscontrare il mandato di pagamento quietanzato dalla tesoreria convenzionata (in genere un istituto di credito che pone un timbro sul mandato di pagamento e che lo restituisce all'ufficio della ragioneria del comune come evidenza dall'effettività del pagamento).

13. **Personale distaccato:** E' possibile esporre i costi di personale distaccato presso un beneficiario inteso che tale personale è dipendente da un altro ente che partecipa il soggetto beneficiario?

Tale spesa è ammissibile a condizione che l'utilizzo del personale venga regolato con una convenzione tra i due enti; inoltre l'ente che partecipa deve comunque fornire evidenza del valore attribuito al costo, il periodo in cui la prestazione è stata resa una attestazione sia dell'ente partecipante che dell'ente partecipato della prestazione ordine di servizio, etc.

14. **Affidamenti diretti:** Nel caso di EELL beneficiari che operino affidamenti diretti per prestazioni artistiche infungibili, è necessario che la fungibilità delle prestazioni sia chiaramente riscontrabile in un atto di programmazione dell'Ente stesso dal quale si evinca la volontà che ci sia una specifica prestazione (per es. una performance canora che non può che essere realizzata dal soggetto incaricato?)

Si, ma occorre prestare particolare cura alla motivazione dell'atto di programmazione.

15. Talvolta si trovano **fatture emesse diversi giorni** dopo la erogazione del servizio (per. es. 20 gg); i pagamenti conseguenti sono da considerare ammissibili?

In base al D.P.R. n.633 del 1972, le fatture devono essere emesse entro il 15° giorno del mese successivo a quella della prestazione effettuate. In ogni caso l'emissione della fattura successiva a tale data costituisce una irregolarità che non osta al riconoscimento della spesa, al ricorrere delle altre condizioni richieste dai regolamenti comunitari.

16. Gli **scostamenti tra preventivo e consuntivo** a che condizioni sono ammissibili.

Sono ammissibili le variazioni all'interno di un'unica macrovoce nel limite massimo del 5% di ciascuna voce di spesa, senza necessità di preventiva autorizzazione, essendo sufficiente una semplice comunicazione alla Regione.

Negli altri casi devono sempre essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale con atto formale.