

LEGGE REGIONALE 22/12/1995 N. 93
“NORME PER LO SVILUPPO DELLO SPORT E DELLE ATTIVITA’ FISICO-MOTORIE”

PROGETTI STRATEGICI DI RILEVANZA REGIONALE

MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE ANNO 2019

Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo culturaturismosport@cert.regione.piemonte.it entro l'esercizio finanziario di riferimento (la data stabilita dal provvedimento dirigenziale di riferimento).

Il contributo sarà erogato **in unica soluzione**, previa verifica della rendicontazione totale del contributo.

LA RENDICONTAZIONE E’ COSTITUITA DA:

- Modello di rendicontazione finale delle spese sostenute, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445) con allegato documento d'identità del legale rappresentante.
- Rendiconto per categorie di spesa (bilancio), comprensivo di tutte le voci di entrata e di uscita riferite all'evento (intero costo dell'evento). Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario.
- Elenco dettagliato dei giustificativi di spesa (uno o più fogli excel), fino alla concorrenza dell'importo del contributo assegnato.
- Copia della documentazione contabile, fiscalmente valida, fino alla concorrenza dell'importo del contributo assegnato.
- Quietanze di documenti contabili per un importo pari al contributo assegnato in caso di liquidazione in unica soluzione (quietanze = estratto conto bancario/postale con evidenza degli estremi dei bonifici e l'intestazione del c/c al soggetto beneficiario); il pagamento di detti documenti contabili deve essere avvenuto mediante bonifico bancario/postale e va documentato con un estratto conto, integrato della ricevuta di bonifico qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito.
In relazione a detti documenti non è ammesso il pagamento in contanti e con altre modalità non tracciabili.
- Relazione tecnico descrittiva dell'evento.

Solo per gli Enti Locali e altre Pubbliche Amministrazioni:

- Modello di rendicontazione finale delle spese sostenute, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445) con allegato documento d'identità del legale rappresentante.
- Rendiconto (bilancio) in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il rendiconto dettagliato delle entrate e delle spese e lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese all'evento finanziato, il quadro delle spese deve contenere *l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione* o atti amministrativi equivalenti emessi e le relative causali per

l'importo corrispondente al contributo regionale; gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario.

- Relazione tecnico descrittiva dell'evento.

INDICAZIONI GENERALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE

OGNI PAGINA ALLEGATA AL MODELLO DI RENDICONTAZIONE DEVE ESSERE FIRMATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE.

I documenti contabili *devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario* e le spese devono essere sostenute esclusivamente dallo stesso. *Non sono ammesse spese sostenute da altri soggetti*, fatto salvo il caso di un accordo scritto di co-organizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.

Tutte le spese riportate dovranno essere comprovate da giustificativi completi degli elementi essenziali previsti dalla normativa fiscale (pena la non ammissibilità del documento contabile stesso).

La documentazione contabile deve appartenere a una delle seguenti tipologie: fattura, ricevuta fiscale, parcella, premio/ricevuta/quietanza riferiti a un contratto assicurativo, nota di prestazione occasionale, busta paga, modello F24, voucher nel contesto di una prestazione occasionale, documentazione relativa a rimborsi a piè di lista (dichiarazione del percipiente, copia dei giustificativi di spesa, dichiarazione del soggetto beneficiario sull'attinenza del rimborso al progetto), ricevuta riferita ad affitto di immobili e di attrezzature, a premi, ricevuta relativa a prestazione non soggetta a emissione di fattura (con citazione dalla normativa fiscale di riferimento) da parte di enti e associazioni.

Scontrini non intestati: poiché non sono documenti contabili, sono ammessi solo per giustificare i rimborsi spesa a piè di lista: in questo caso il tipo di documento è la ricevuta di chi ha sostenuto la spesa di cui chiede, motivandolo, il rimborso – gli scontrini devono essere allegati in copia, chiaramente leggibili e l'importo totale degli stessi deve corrispondere all'importo del rimborso della ricevuta comprovante l'effettivo rimborso).

I documenti contabili devono essere emessi in un periodo congruo rispetto alla data dell'evento. La data di emissione non dovrà superare i 90 giorni dall'inizio dell'evento e 90 giorni dalla conclusione dello stesso, salvo motivate argomentazioni (scritte in relazione) che saranno oggetto di valutazione.

INDICAZIONI PER IL CORRETTO INSERIMENTO DEI DOCUMENTI CONTABILI NELL'ELENCO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA.

AFFITTO IMPIANTI, STRUTTURE UTILIZZATE PER L'EVENTO

Spese per affitto impianti e strutture da inserire in quota parte riconducibile al periodo di svolgimento dell'evento/progetto.

ACQUISTO E NOLEGGIO ATTREZZATURE PER L'ALLESTIMENTO DEI LUOGHI DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO

Spese consentite soltanto per noleggio attrezzature per l'allestimento. E' consentito l'acquisto di beni soltanto se indispensabili alla realizzazione dell'attività oggetto del contributo. Se si tratta di beni durevoli, verrà conteggiata soltanto la quota di ammortamento del bene rapportata in percentuale al periodo di realizzazione del progetto e non l'intero importo della spesa.

ASSICURAZIONI – POLIZZE INFORTUNI STIPULATE A COPERTURA DELL'EVENTO

Spese consentite per coperture assicurative, obbligatorie e non, direttamente riferibili al progetto, relative ai soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività.

INCARICHI, INGAGGI, PREMI

Spese sostenute per prestazioni atleti, altri operatori sportivi, consulenze, premi. Tutte le spese devono essere descritte dettagliatamente.

I nominativi di tutti coloro che hanno percepito pagamenti dall'Associazione a vario titolo, devono essere elencati nella relazione illustrativa.

TRASPORTI E SPESE DI OSPITALITA', RELATIVE AI SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NEL PROGETTO STRATEGICO (ES. ATLETI, DELEGAZIONI, RELATORI)

Spese consentite per spese sostenute direttamente dall'Associazione per ospitalità o le ricevute di rimborsi spesa nominativi (a piè di lista). La spesa va dettagliata in entrambi i casi (es. per spese di ristorazione indicare il numero dei fruitori, motivo e periodo).

SPESE SANITARIE (MEDICI, AMBULANZE, ECC.)

Spese sostenute per l'assistenza sanitaria e spese mediche a vario titolo inerenti il progetto sportivo.

PUBBLICITA', COMUNICAZIONE, DIVULGAZIONE DEL PROGETTO STRATEGICO

Spese sostenute per la promozione del progetto strategico: la data di emissione dei documenti contabili deve essere riconducibile al periodo di svolgimento dell'evento.

COMPENSI OPERATORI SPORTIVI (ARBITRI, GIUDICI DI GARA, ESPERTI) IN REGIME AGEVOLATO

Spese sostenute per prestazioni atleti e altri operatori sportivi che beneficiano di regime fiscale agevolato, altrimenti deve essere applicata la ritenuta d'acconto del 20%.

Tutte le tipologie di prestazioni devono essere descritte dettagliatamente nell'elenco giustificativi e nella ricevuta.

I nominativi di tutti coloro che hanno percepito pagamenti dall'Associazione a vario titolo, devono essere elencati nella relazione illustrativa.

La ricevuta per compensi-indennità-rimborsi forfettari, premi, erogati nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche (es. atleti dilettanti, allenatori, giudici, commissari di gara, ecc.) è emessa dal soggetto percettore del pagamento che la sottoscrive, e deve contenere obbligatoriamente dati essenziali quali:

- dati identificativi completi di codice fiscale di chi emette la ricevuta;
- dati identificativi completi di codice fiscale di chi effettua il pagamento;
- tipo di prestazione resa per la quale si percepisce il pagamento e periodo di prestazione;
- causale per cui si percepisce il pagamento e ambito di svolgimento (titolo progetto);
- data di emissione della ricevuta;
- ritenuta IRPEF (ove prevista);
- dichiarazione che non si è superato, nell'anno solare di riferimento, l'importo di € 7.500,00 (inserire anche il riferimento legislativo);

- firma, per esteso, di chi ha emesso la ricevuta e ha percepito il pagamento;
- marca da bollo di € 2,00 se l'importo supera € 77,47.

E' indispensabile allegare alla ricevuta il documento d'identità valido di chi emette ricevuta.

In caso di prestazioni effettuate da MEDICI E FISIOTERAPISTI o comunque PRESTAZIONI PROFESSIONALI, non sono ammesse ricevute in regime agevolato, ma FATTURA O RICEVUTA FISCALE.

RIMBORSI SPESA DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO PRESTAZIONI A TITOLO GRATUITO

Ricevute riferite a spese documentate, cosiddette "rimborsi spesa a piè di lista", che devono essere emesse dai soggetti che percepiscono dall'Associazione il rimborso e corredate di tutte le pezze giustificative (scontrini, biglietti, fatture, ricevute il cui totale complessivo deve corrispondere all'importo richiesto a rimborso) per le quali è stato richiesto il rimborso.

Rientrano nei rimborsi spesa documentati anche le indennità chilometriche, purchè sulle ricevute vengano indicati: nominativo, incarico, percorso chilometrico, tipo veicolo, targa, data e causale del rimborso; non sono accettati viaggi/percorsi non nominativi e non congrui al periodo di svolgimento dell'evento/progetto.

SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO (MASSIMO 20% DEL CONTRIBUTO)

In questa sezione inserire **giustificativi di spesa fino a un massimo del 20% del contributo** relativi alle spese elencate nel bilancio preventivo, (calcolate in quota-parte rispetto all'attività complessiva dell'Associazione), relative a locazione sedi, utenze energetiche e telefoniche, materiali di cancelleria.

ALTRE SPESE DIRETTAMENTE CONNESSE ALL'EVENTO (NON RIENTRANTI NELLE VOCI PRECEDENTI)

In questa sezione inserire le spese che non hanno trovato una collocazione all'interno delle voci di spesa precedenti e sono comunque direttamente riferite al progetto. Devono essere descritte molto dettagliatamente e saranno oggetto di valutazione da parte degli uffici.

Si ricorda che la legge 124/17 ai commi 125-129 prevede che Associazioni, Onlus e Fondazioni destinatarie di contributi pari o superiori ad euro 10.000,00 erogati da Amministrazioni pubbliche e da società partecipate pubblichino obbligatoriamente sui siti web le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e a vantaggi economici di qualunque genere. L'inosservanza dell'obbligo comporta la restituzione delle somme assegnate ai soggetti richiedenti. Pertanto, in fase di rendicontazione, si invitano i soggetti sportivi ad allegare copia che attestino quanto sopra richiesto.

E' necessario inoltre compilare il **modello di Autocertificazione antimafia** (art. 88 co. 4-bis e art. 89 D. Lgs. 159/2011) e l'**Informativa sul trattamento dei dati personali** (art. 13 GDPR 2016/679) presenti sul sito.

Per tutto quanto non riportato nella presente guida, si rimanda alla D.G.R. n. 58-5022 dell'8/5/2017 "Disposizioni relative a presentazione dell'istanza, rendicontazione, liquidazione,

controllo dei contributi concessi in materia di cultura, turismo e sport” a decorrere dall’anno 2017.

PER QUALSIASI PROBLEMA RELATIVO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE, CONTATTARE GLI UFFICI DEL SETTORE PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA AL NUMERO 011-4322911.