



Unione Europea
PO FESR PUGLIA 2007 - 2013
Asse IV Linea 4.1 Azione 4.1.1

Regione Puglia
Assessorato al Turismo
Servizio Turismo

PugliaPromozione
Agenzia Regionale del
Turismo

P.O. FERS PUGLIA 2007-2013 ASSE IV – LINEA DI INTERVENTO 4.1 - AZIONE 4.1.1 – ATTIVITA' A
PROGRAMMA TRIENNALE DI PROMOZIONE TURISTICA 2012 – 14
Area di Intervento 3 “VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA TURISTICA
REGIONALE” - Annualità 2013
“Interventi di comunicazione e promozione” – CUP I99E12000130006

Linee Guida sulla Rendicontazione

I soggetti pubblici che, a seguito di accordo con l’Agenzia PugliaPromozione, svolgono attività finanziate dal P.O. FESR Puglia 2007-2013 devono fornire per la rendicontazione delle spese i seguenti documenti:

1

- 1) Atti amministrativi relativi all’impegno e alla liquidazione delle spese;
- 2) Documentazione inerente l’affidamento degli incarichi e il processo di selezione:
 - il Comune o Ente Pubblico incaricato devono documentare le procedure seguite nel rispetto del D.Lgs 163/2006 e da buona prassi relazionare sugli stessi (nella relazione attività svolta) motivando e quindi rendendo chiaro agli organi di controllo i criteri seguiti;
 - E’ necessario fornire lettere d’incarico controfirmate per accettazione dagli appaltatori, o contratti, o preventivo controfirmato per accettazione (i suddetti documenti dovranno riportare il progetto e il programma operativo);
- 3) Documenti contabili presentati a rendiconto (fatture , buste paga, F24, ricevute per prestazioni occasionali o ulteriori documenti contabili aventi valore probatorio), imputati al FESR con apposita dicitura e contenenti esposizione analitica dell’oggetto del servizio oltre al CUP e CIG;

Precisazione: le ricevute per prestazione occasionale devono recare data e firma del soggetto, descrivere analiticamente l’oggetto del servizio, suddividere la prestazione imponibile dalla ritenuta, indicare la norma relativa alla non applicabilità dell’IVA (art. 5 D.P.R. 633/72).

- 4) Documenti comprovanti l’avvenuto pagamento, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità ex Legge 136/2010;

Precisazione: Gli organi di Controllo verificano l'inserimento di CUP e CIG nei mandati di pagamento pena sanzione amministrativa, oltre alla prova dell'avvenuto esborso/incasso dell'importo imputato (quietanza di pagamento dell'istituto di credito sui mandati, prova dell'incasso in caso di pagamento con assegni).

- 5) Dichiarazioni sostitutive DURC (a validità trimestrale) degli appaltatori e dei subappaltatori, ai fini del controllo d'ufficio della regolarità contributiva;
- 6) Dichiarazioni di tracciabilità dei flussi ex art 3 Legge n. 136/2010;
- 7) Copia dei contratti stipulati con terzi, stante l'obbligo di inserimento della clausola di tracciabilità dei flussi e della clausola rescissoria, previste rispettivamente a pena di nullità e di risoluzione del contratto;
- 8) Documentazione comprovante l'effettività del servizio svolto:
 - Le modalità di documentazione dello svolgimento del servizio, come da buona prassi, prevedono i seguenti adempimenti:
 - A. indicazione analitica prestazione/servizio/lavoro realizzati nei documenti contabili;
 - B. relazione sull'attività svolta;
 - C. trasmissione output in caso di eventi, manifestazioni, affissioni, pubblicità (materiale fotografico e/o audiovisivo, prodotti editoriali e analoghi) .
- 9) Documentazione comprovante il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità; con riferimento al ruolo dell'UE nel co-finanziamento delle attività svolte.

In particolare, il materiale informativo e pubblicitario deve contenere:

- a. L'emblema dell'Unione Europea;
- b. L'indicazione del fondo strutturale per esteso, nel caso di specie FESR "Fondo europeo di sviluppo regionale";
- c. Lo stemma della Regione Puglia;
- d. Il logo di PugliaPromozione;

Precisazione: gli adempimenti sopra richiamati costituiscono requisiti necessari a determinare l'ammissibilità della spesa al cofinanziamento FESR. Essi concernono, in particolare, la produzione di materiale pubblicitario/informativo/editoriale, l'utilizzo di spazi web, gli allestimenti fieristici.

Appendice

Modalità di Rendicontazione delle spese per il Personale

Ai fini della rendicontazione della spesa relativa al personale si ricorda la necessità di allegare:

- a) la documentazione relativa alla selezione (i.e. avviso pubblico) o individuazione (i.e. ordine di servizio) del dipendente;
- b) le lettere d'incarico/contratti di collaborazione o ordine di servizio o da cui emerga chiaramente il ruolo/mansione e il periodo di lavoro;

- c) Prospetto indicante il numero dei dipendenti/collaboratori impiegati nel progetto, che contenga per ognuno l'indicazione del calcolo del costo orario (in caso di personale impiegato non interamente sul progetto). In mancanza dello stesso, deve essere ricostruito, in relazione al tempo d'impiego, il costo totale a carico del progetto per dipendente;
- d) Buste paga imputate al FESR. In particolare il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando il compenso lordo in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto;
- e) F24 imputati per i costi a carico dell'azienda in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto. In caso di F24 cumulativi va precisato l'ammontare dei contributi versati riferibile al personale di progetto;
- f) Timesheet, firmato dal dipendente/collaboratore e controfirmato dal Dirigente o responsabile e relazione dei collaboratori sulle attività svolte.

Precisazione: Deve essere possibile la ricostruzione del costo effettivo delle unità di personale tramite prospetto, timesheet, buste paga ed F24 imputati.

Per ulteriori chiarimenti relativi a casi particolari che si evidenzino in fase di rendicontazione si consiglia di contattare l'Ufficio Rendicontazione di Pugliapromozione.