



REGIONE ABRUZZO
DIREZIONE SVILUPPO DEL TURISMO, POLITICHE
CULTURALI – SERVIZIO POLITICHE CULTURALI

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA ALL'IMPLEMENTAZIONE, ALLA SORVEGLIANZA E AL
MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DELLA REGIONE
ABRUZZO PER GLI ANNI 2007 – 2013 COFINANZIATO DAL FESR
(FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE)

Vademecum sull'ammissibilità della spesa finalizzato alla
rendicontazione della spesa sostenuta dai Beneficiari
per le attività realizzate nell'ambito dei progetti finanziati sulla
Linea di Attività VI.1.3 b
“Sostegno alla coesione sociale nell'area del cratere”

POR FESR Abruzzo (2007/2013)

ECOTER S.r.l.

Aprile 2012

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. SISTEMI CONTABILI E DOCUMENTAZIONE CONNESSA**
- 3. CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**
- 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA DI CUI ALL'ART.6**

1. **PREMESSA**

La finalità di questo Vademecum è di agevolare i soggetti beneficiari del finanziamento nella rendicontazione della spesa sostenuta per le attività realizzate nell'ambito dei progetti finanziati sulla Linea di **Attività VI.1.3 b "Sostegno alla coesione sociale nell'area del cratere"**. Poiché i documenti rilevanti al fine della rendicontazione della spesa, che rappresentano la base di riferimento approvata dalla Regione Abruzzo per il POR FESR (tra cui si citano le Linee guida ammissibilità della spesa), sono già nella disponibilità dei soggetti interessati e devono essere inderogabilmente applicati, con il presente Vademecum si vogliono fornire ulteriori ed adeguati chiarimenti in relazione all'Avviso pubblico per il "Sostegno all'organizzazione di eventi culturali" e la "Realizzazione di Laboratori culturali", fermo restando il rispetto del quadro normativo (comunitario e nazionale) la cui inosservanza potrebbe comportare, in alcuni casi, l'inammissibilità delle spese sostenute.

In generale, si rammenta che il cofinanziamento dei Fondi strutturali comunitari (FESR) impone l'osservanza delle norme sancite dai pertinenti Regolamenti comunitari e dai documenti di riferimento che costituiscono la base normativa e/o di riferimento per le operazioni finanziate nell'ambito dell'Attività VI.1.3. "Sostegno alla coesione sociale nell'area del cratere" a valere sul POR Abruzzo FESR 2007-2013.

2. SISTEMI CONTABILI E DOCUMENTAZIONE CONNESSA

Si ricorda che, come specificato dall'Avviso, il contributo a fondo perduto concedibile può essere al massimo pari ad Euro 80.000,00.

Gli aiuti ai Beneficiari (Associazioni o P.M.I.) possono essere di due diverse tipologie:

- A) **“Sostegno all’organizzazione di eventi culturali”;**
- B) **“Sostegno alla realizzazione di Laboratori culturali”.**

Il destinatario ultimo del finanziamento per “l’organizzazione di eventi culturali” o la “realizzazione di Laboratori culturali” dovrà adottare un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata ed aggiornata, con una specifica codificazione capace di garantire la trasparenza dei movimenti contabili connessi a tutte le transazioni relative al progetto e la loro tracciabilità nell’ambito dei documenti contabili del soggetto destinatario del contributo.

L’ammissibilità delle spese, sempre in termini generali, è valutata in conformità a tre criteri:

- periodo di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documentazione giustificativa.

Risultano ammissibili tutte le spese indicate dall’art. 6 dell’Avviso a partire dalla data di pubblicazione dell’Avviso Pubblico (19/01/2011) ed il 31/12/2011, quietanziate entro il 31/12/2012. Eventuali proroghe sono possibili se autorizzate dal Responsabile di Attività secondo i criteri dell’articolo 6 dell’Avviso.

Le spese sostenute dal beneficiario del contributo sono considerate **ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto** entro i termini previsti nel precedente capoverso.

Al fine di garantire la tracciabilità della spesa, **tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente a mezzo di bonifico bancario/postale, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell’addebito sul c/c bancario**; non sono ammessi pagamenti in contanti o compensazioni (Art. 13 dell’Avviso).

La rendicontazione finale dovrà essere **redatta secondo il modello di cui all’Allegato V e VII** all’Avviso ed in conformità a quanto prescritto agli art. 13, 15 e 17 dell’Avviso.

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa ammessi a contributo, **il soggetto beneficiario dovrà apporre** - pena la non ammissibilità a finanziamento della corrispondente spesa – **con apposita timbratura, la dicitura “Intervento cofinanziato dall’Unione Europea sul P.O.R. FESR Abruzzo 2007 – 2013 Attività VI.1.3”.**

La **documentazione giustificativa** delle spese effettivamente sostenute **deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti** (contratti, lettere di incarico, cc). In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;

- l'oggetto della prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento.

La documentazione amministrativa e contabile relativa alle spese sostenute **dovrà essere tenuta a disposizione per i controlli che l'Amministrazione Regionale e/o le Amministrazioni nazionali e comunitarie decideranno di effettuare fino al 31/12/2018.**

Per ogni tipologia di costo occorre pertanto produrre (in copia conforme salvo differenti disposizioni dell'AdG) e conservare (in originale) i seguenti documenti:

- contratti, lettere d'ordine, lettere d'incarico ecc.;
- fatture o altra documentazione fiscale o equivalente. Tale documentazione dovrà essere annullata con timbro secondo le indicazioni sopra riportate;
- documenti che comprovino la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto;
- nel caso di servizi, documenti che comprovino l'effettivo espletamento dei servizi;
- documentazione che comprovi l'avvenuto pagamento, nel rispetto della tracciabilità.

Ai fini dell'accettazione di ciascuna rendicontazione dovrà, in particolare, essere allegata una apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata dal rappresentante legale e controfirmata dal Revisore Contabile, attestante:

- il rispetto di tutte le norme di legge e regolamentari vigenti, nazionali e comunitarie che disciplinano la specifica attività;
- che le spese rendicontate siano state effettivamente sostenute entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- che non siano stati ottenuti ulteriori rimborsi e/o contributi pubblici sulle stesse spese ammissibili, nonché l'impegno a non richiederne per il futuro;
- che l'impegno relativo a ciascuna unità di personale corrisponda all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che i costi mensili del personale indicati nella rendicontazione siano stati calcolati nel pieno rispetto di quanto previsto al punto "Spese per personale".

3. CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

3.1. CRITERI GENERALI

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento deve essere:

- **direttamente** imputabile al progetto/investimento ammesso a finanziamento con atto del Soggetto attuatore;
- **riconducibile** ad una categoria di spesa prevista nell'Avviso (Art.6 dell'Avviso);
- **pertinente**, ovverosia deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento ammesso a finanziamento. In tal senso i

costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività;

- **effettiva**, cioè effettivamente sostenuta e corrispondente a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario (criterio di cassa);
- **verificabile** in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- **sostenuta** nell'arco temporale di eleggibilità del Programma di attività;
- **comprovata** da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- **supportata** da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

3.2. I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Si precisa che per i costi indiretti, imputati pro rata, si dovrà esplicitare il metodo utilizzato per il calcolo della quota imputabile.

3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale di riferimento, le seguenti spese non sono mai ammissibili:

- le spese relative ad interessi passivi (art. 7 del Reg. CE n. 1080/06 - FESR e art. 11 del Reg. CE n. 1081/06 - FSE) e a le ammende e le penali (art. 3, comma 5, del DPR 196/08)
- le spese riguardanti un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario (art. 2, comma 4, del DPR n. **196/08**).
- Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili.

3.4 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO, ONERI FISCALI E ALTRE IMPOSTE E TASSE

Le spese concernenti l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), riconducibili ad attività del progetto agevolato, sono ammissibili solo a condizione che non siano recuperabili da parte del beneficiario. Devono, cioè, rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario nell'ambito del progetto finanziato.

L'imposta di registro riferita a un'attività che rientra in un'operazione finanziata è considerata ammissibile.

Ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FESR costituisce spesa ammissibile, sempre che non possa essere recuperato dal beneficiario, cioè che rappresenti effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA DI CUI ALL'ART 6

Le singole spese effettuate, sia per gli eventi culturali che per la realizzazione di laboratori culturali, dovranno essere divise nelle rispettive “voci di spesa” previste dal Bando nell’art. 6 e dall’Allegato V “Modulo per la richiesta di saldo” per poter verificare l’ammissibilità delle stesse.

4.1. Spese per il personale interno

La rendicontazione delle spese del personale non è un fatto usuale, tuttavia è possibile che ciò avvenga in determinati e specifici casi.

Di norma i costi del personale sono quelli concernenti contratti di lavoro dipendente o i contratti con lavoratori autonomi parasubordinati.

Il costo del personale s’imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

Costo del lavoro:

tale costo comprende la retribuzione lorda, comprensiva degli oneri fiscali e previdenziali, gli oneri a carico del datore di lavoro e la quota di TFR. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione;

Tempo produttivo:

ovverosia il tempo “teorico” che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, può dedicare all’attività di lavoro nell’anno;

Parametro medio:

rappresenta l’unità di costo dell’unità di personale da esprimersi preferibilmente in ora-giorno/uomo;

Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto:

da esprimersi in ore-giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (concernente l’unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

Di seguito sono riportati i documenti idonei a giustificare i costi per il personale dedicato al progetto agevolato. Tali documenti sono divisi per le due principali tipologie contrattuali: personale dipendente e lavoratori autonomi, qui di seguito dettagliatamente analizzati.

4.1.1. Personale dipendente

Comprende i costi relativi al personale regolarmente iscritto nel libro matricola del soggetto che rendicontra, impegnato a tempo parziale o in modo esclusivo

nell'attuazione del progetto agevolato, sostenuti nell'arco temporale di validità del progetto stesso. I documenti riguardano:

- Ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo);
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
- Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro;
- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) riportante, in copia originale, il numero di ore/giorni imputate al progetto;
- Riepilogo dei dati relativi alla spesa.

4.2. Spese per il personale artistico, tecnico scritturato e organizzativo (costo del personale docente)

Nella definizione di contratti di lavoro autonomo parasubordinato e consulenziali possono comprendersi principalmente:

- contratti di lavoro a progetto;
- borse di dottorato;
- assegni di ricerca;
- ricercatori a contratto.

Possono essere rendicontati alla voce "personale" quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- il contratto stipulato tra le parti è riferito in modo esplicito ed esclusivo alla realizzazione del progetto ed ha una durata non eccedente l'arco temporale di validità del progetto stesso;
- il collaboratore ha la professionalità adeguata all'incarico da svolgere;
- il collaboratore presta la sua attività in modo continuativo per la durata del contratto;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione del progetto agevolato;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del committente riferite alle attività del progetto agevolato;
- in particolare, si dovrà fornire dimostrazione che la copertura dei costi per collaborazioni/consulenze è interamente a carico del progetto e che il finanziamento regionale non sia utilizzato per sostituire od integrare contratti già in essere.

La documentazione idonea a comprovare gli avvenuti pagamenti dovrà riguardare in linea generale:

- copia di tutti i contratti relativi ai collaboratori e consulenti che partecipano al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- copia dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi;

- copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
- descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro;
- copia dei documenti di spesa e mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- riepilogo dei dati relativi alla spesa.

4.3. Spese generali

Secondo questa modalità le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivi, relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (1).

I costi per "spese generali" fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- funzionalità strutturale: ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc.;
- funzionalità operativa: ad es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, attività di segreteria ecc.;
- costi inerenti alla manutenzione straordinaria delle strumentazioni e delle attrezzature utilizzate nel progetto agevolato.

Tali voci sono ammesse a contributo in misura percentuale (fissata dal bando) rispetto all'ammontare totale delle spese ammesse a contributo.

Il criterio per l'imputazione delle spese generali deve essere aderente ai riconosciuti principi di contabilità industriale.

Generalmente, per la determinazione della quota parte di spese generali da imputare al progetto si utilizza il seguente rapporto: hL/hT dove:

hL = Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Personale", per quanto riguarda il Personale diretto ed indiretto.

hT = Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore.

Il criterio di ripartizione delle spese generali così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le varie voci di spesa che confluiscono tra le spese generali, al fine di determinare l'ammontare delle spese ammissibili a rimborso.

Nell'ambito dei costi per la funzionalità strutturale, come illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento ed altre spese correnti, i costi devono essere determinati in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

Nell'ambito dei costi sostenuti dal beneficiario per la funzionalità operativa, essi sono riconoscibili per il periodo ed in relazione alle attività progettuali. In caso di

¹ DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, art. 2, comma 8.

contemporaneo svolgimento di più attività, delle quali non tutte imputabili al progetto agevolato, si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche, si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Nell'ambito dei materiali minuti ricadono in questa voce i costi dei materiali necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali ecc.), CD e simili per computer, carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione ecc.

Posso essere inoltre ammessi i costi relativi ad assicurazioni e polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge; fidejussioni relative agli anticipi da erogare in favore del beneficiario dell'agevolazione, da svincolare solo a termine delle attività rendicontate e comunque solo dopo il controllo di regolarità della realizzazione delle attività finanziate.

Tale controllo viene eseguito direttamente dall'Amministrazione regionale o da organismo delegato. Per essere ammissibili le garanzie richiamate devono essere previste dalla normativa vigente o da prescrizioni dell'AdG (2)

I costi relativi all'informazione e pubblicità e alla diffusione dei risultati del progetto è ammissibile solo per l'informazione e la pubblicità strettamente legate alle attività di progetto: manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, depliant, brochure, ecc.

Tale attività dovrà essere realizzata specificando che l'intervento è stato realizzato con il contributo pubblico nell'ambito del progetto.

Per quanto riguarda la diffusione dei risultati, essa potrà prevedere elaborazione di materiale informativo inerente il progetto ed eventuali manifestazioni conclusive. Nell'ambito di tale categoria sono comprese le spese commerciali e promozionali del progetto.

La documentazione idonea a comprovare gli avvenuti pagamenti dovrà riguardare in linea generale:

- Copia delle fatture
- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie

4.4. Commesse esterne (compensi erogati ad organismi teatrali, complessi musicali, formazioni di danza e artisti ospitati)

Nella voce "commesse esterne" rientrano le attività commissionate dal soggetto beneficiario e svolte da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).

Nel caso di prestazioni affidate a persone giuridiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso

² DPR N 196 del 3 ottobre 2008, art. 3, comma 4.

gruppo industriale, società partecipate), sarà puntualmente valutata l'eventuale esistenza di elementi di collusione.

La documentazione giustificativa delle spese riguardanti commesse esterne sono di seguito indicati:

- Documentazione concernente l'eventuali procedure di gara adottate;
- Copia dei contratti stipulati contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giornate/uomo);
- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- Prova dei risultati ottenuti dal sub contraente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
- Ogni altro elemento che dimostri la necessità della prestazione in relazione agli obiettivi del progetto.

4.5. Viaggi e soggiorni (rimborsi a piè di lista documentati per vitto e alloggio del personale tecnico, artistico ed organizzativo)

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto agevolato.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riferimento alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovrà riguardare:

- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione
- Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.).

4.6. SPESE PER ATTIVITA' PROMOZIONALE

Le spese per attività promozionale devono essere strettamente finalizzate alla promozione ed all'animazione dell'evento o del laboratorio culturale (es. organizzazione di conferenze, seminari, workshop, realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo, partecipazione ad eventi fieristici) e riguardano in modo non esclusivo, se coerente, le seguenti prestazioni:

- affitto di aree e allestimenti di fiere all'estero ed in Italia;
- materiale pubblicitario, cataloghi, brochure, inserzioni;
- pubblicazioni per la presentazione delle attività;
- affitto di locali per workshop, seminari, dimostrazioni e spese attività di organizzazione collegate;

Va ricordato che tra tali spese vanno annoverate anche quelle di informazione e pubblicità disciplinate dagli art. 2 -10 del Reg. CE n. 1828/06, in materia di informazione ai partecipanti all'operazione ed al pubblico.

Il materiale divulgativo dovrà recare la dicitura che l'intervento è stato realizzato con il contributo del Fondo europeo di Sviluppo regionale nell'ambito del POR 2007-2013 della Regione Abruzzo.

4.7. Oneri SIAE

La rendicontazione degli oneri SIAE è ammissibile, se non recuperabile, per il "sostegno all'organizzazione di eventi culturali" relativi al presente Avviso.

La documentazione analitica da allegare dovrà riguardare:

- Copia delle autorizzazione SIAE, se prevista;
- Copia dei Borderò;
- Copia dei documenti comprovanti il pagamento.

4.8. LE SPESE PER GARANZIE

Sono ammissibili le spese relative all'accensione di polizze fidejussorie, rese obbligatorie nell'ambito dell'Avviso, solo nel caso in cui la polizza sia prestata dalle banche, dalle assicurazioni e dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo speciale di cui all'art. 106 e 107 del D.lgs n. 385/2003 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i.

4.9 SPESE PER LA REVISIONE CONTABILE

Sono ammissibili le spese relative al Revisore Contabile solo per l'attività di rendicontazione di cui all'art. 15 dell'Avviso e nella misura massima di € 800,00.

4.10 COSTI DI ALLESTIMENTO E PRODUZIONE DEGLI EVENTI PROMOSSI

La documentazione giustificativa di tali spese deve far riferimento ad impegni giuridicamente validi e a fatture, i relativi pagamenti devono garantire la tracciabilità della spesa.

Per la dichiarazione riepilogativa delle spese sostenute si consiglia di utilizzare la tabella seguente. Ogni singola spesa effettuata deve essere inserita nella rispettiva voce di spesa prevista dal Bando nell'art. 6

Esempio di dichiarazione riepilogativa delle spese sostenute:

Regione Abruzzo

Progetto:

Beneficirio:

POR FESR ABRUZZO 2007-2013

Attività VI.1.3. Sostegno alla coesione

sociale nell'area del cratere

Ragione Sociale o Professionista	Riferimenti documento	Importo documento	Importo pagato	Data pagamento (quietanza)	Modalità di pagamento	Importo rendicontabile	Voce di Spesa

Timbri e firme:

Associazione:

Legale rappresentante

Revisore contabile