



VADEMECUM DELLE SPESE AMMISSIBILI PER I PROJECT LEADER MATERA 2019

1. INTRODUZIONE

Definizioni

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

La Fondazione Matera Basilicata 2019 è responsabile della attuazione della strategia culturale delineata nel dossier di candidatura (nel periodo 2015-2020) e della gestione, monitoraggio e valutazione degli esiti e degli impatti della strategia stessa.

PROJECT LEADER

I Project Leader sono Associazioni culturali, fondazioni ed imprese, regolarmente costituite ed attive con sede legale o operativa in Regione Basilicata nei settori legati alla produzione e distribuzione culturale largamente intesa, selezionati con avviso pubblico per partecipare al processo di co-creazione, e capofila dei rispettivi partenariati. I PL sono stati selezionati con avviso pubblico approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato in data 4 maggio 2017 sul sito ufficiale della Fondazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

SOSTEGNO ALLA SCRITTURA DEL PROGETTO ESECUTIVO

Operazione finalizzata ad agevolare i Project Leader nella scrittura del progetto esecutivo per il 2019 (a solo titolo esemplificativo: pagamento di una consulenza sulla progettazione, sulla dimensione artistica, sulla redazione del budget, etc.)

Il sostegno alla scrittura del progetto esecutivo è stato oggetto di un contratto sottoscritto dalla Fondazione Matera Basilicata 2019 con i Project Leader selezionati.

GO&SEE

Operazione di mobilità transnazionale finanziata da risorse della Fondazione Matera Basilicata 2019 a vantaggio dei Project Leader. Il Go&See è stato oggetto di un contratto sottoscritto dalla Fondazione Matera Basilicata 2019 con i Project Leader selezionati.

Principi generali sulla ammissibilità della spesa

In generale, l'operazione cui la spesa si riferisce deve essere sostenuta da un contratto fra Project Leader e Fondazione Matera Basilicata 2019.

✓ Pertinente ed imputabile direttamente alle operazioni

Una spesa è ammissibile soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Matera Basilicata 2019 o sotto la sua responsabilità.

✓ **Effettivo**

Gli uffici amministrativi della Fondazione sono tenuti a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati effettivamente forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni.

✓ **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti **a partire dal 22 giugno 2017 e fino al 30 novembre 2017**. Il termine ultimo per la consegna del rendiconto è il **31 dicembre 2017**.

✓ **Comprovabile**

La documentazione relativa alle spese sostenute per le operazioni ammesse può essere prodotta in copia scannerizzata (.pdf) ed inviata via mail. I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato e qualora ciò non fosse possibile sarà cura del Project Leader apporre il riferimento suddetto.

✓ **Tracciabile**

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a euro 1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico (carta di credito o bancomat). Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

✓ **Legittimo**

I costi per essere considerati ammissibili devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali (art. 60, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06; art. 61, lettera b.ii, Regolamento (CE) n. 1083/2006; art. 16, comma 2, lettera c, Regolamento (CE) n. 1828; DPR n. 196 del 3 ottobre 2008,) e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti. — 58 — 22-5-2009 GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA Serie generale - n. 117

✓ **Contabilizzato**

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 in materia impartite dall'Amministrazione.

✓ **Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento delle risorse, (complessivi Euro 4.019,00 di cui 2.000 per sostegno alla progettazione esecutiva, e 2.019 per il Go&See).

Motivazione della spesa

Il voucher per il sostegno alla progettazione esecutiva ha la finalità di **consentire ai Project Leader di poter ingaggiare uno o più esperti** nella scrittura o – prima ancora – nella progettazione del progetto esecutivo, ad esempio per le parti di progetto relative alla dimensione artistica, a quella europea, ai temi legati al budget o alla programmazione amministrativa, esperti di logistica e chiunque sia in grado di apportare valore aggiunto dimostrabile al progetto in scrittura.

Il voucher Go&See ha le seguenti finalità:

- **potenziare la dimensione europea** ed internazionale del proprio progetto;
- **andare a visionare / visitare** il luogo, la manifestazione, l'evento, il progetto culturale di più alto livello in Europa sulle tematiche inerenti la propria idea progettuale o comunque il progetto culturale o l'evento che più somiglia e più è attinente a quello che ciascun Project Leader ha in programma di realizzare partecipando alla call;
- **poter prendere contatti** con l'artista / performer / progettista migliore in Europa rispetto alla realizzazione del progetto o comunque ad esso complementare e in grado di apportare valore aggiunto;
- **incontrare (o mettere insieme in uno stesso luogo) tutti i rappresentanti del partenariato**, allo scopo di condividere progettualità, raccogliere idee, ascoltare proposte per una migliore scrittura del progetto esecutivo. La spesa massima consentita per il "Come&See" è pari al 50% del voucher Go&See.

Ne consegue che le spese più direttamente riconducibili alle operazioni descritte sono:

- spese di consulenza
- spese di trasferta (viaggio, vitto, alloggio)
- spese relative a biglietti di ingresso o abbonamenti per manifestazioni quali festival, fiere, mostre rassegne etc.

Per tutto quanto non sia direttamente riconducibile ai suddetti obiettivi, o esuli dalle suddette categorie di spesa, va fornita una motivazione della spesa adeguata e dettagliata, che deve essere approvata dalla Fondazione Matera Basilicata 2019.

2. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI E DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

<p>SPESE DI CONSULENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti di fascia A: esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. Massimale di costo = max euro 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. • Consulenti di fascia B: professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. Massimale di costo = max Euro 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. • Consulenti di fascia C: professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. Massimale di costo = max Euro 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
<p>Documentazione da produrre per le spese di consulenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; • curricula vitae individuali; • fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF; • attestati di pagamento IRPEF (mod. F24); • report giornalieri sull'attività eseguita e sull'output prodotto
<p>SPESE DI VIAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mezzi pubblici (pullman, treno, traghetti, aereo - con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta) • automezzo o motomezzo proprio. Il rimborso della benzina è riconosciuto in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super moltiplicato per ciascun chilometro di percorrenza • pedaggio autostradale

	<ul style="list-style-type: none"> • parcheggio • taxi • auto a noleggio con o senza conducente
Documentazione da produrre per le spese di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo; • mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo; • taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

() N.B. Le spese per i mezzi privati o assimilati (auto propria, taxi, auto a noleggio con o senza conducente e spese accessorie – pedaggio autostradale, parcheggio) devono essere motivate dai Project Leader e sono ammissibili solo nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione del viaggio e alle caratteristiche soggettive delle persone interessate (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).*

SPESE DI VITTO	<ul style="list-style-type: none"> • fino a euro 40 euro per un solo pasto, fino a 50 euro per due pasti nella stessa giornata
Documentazione da produrre per le spese di vitto	<ul style="list-style-type: none"> • fatture relative al servizio di vitto; • ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente della spesa (Project Leader), con indicazione, laddove pertinente, degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità del servizio di vitto reso (es. n. 12 pasti) e l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente o committente, ovvero la ricevuta fiscale integrata a cura del soggetto emittente con i dati identificativi del cliente; • qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi suddetti, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in

	autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SPESE DI ALLOGGIO	<ul style="list-style-type: none"> • fino ad albergo a 4 stelle e comunque non oltre i 120 euro a stanza per notte
<i>Documentazione da produrre per le spese di alloggio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • fatture / ricevute relative al servizio di alloggio

SPESE PER INGRESSI A MANIFESTAZIONI / EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> • biglietti, abbonamenti, pass di ingresso, quote di membership
<i>Documentazione da produrre per le spese di ingresso a manifestazioni / eventi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • copia di biglietti, abbonamenti, pass di ingresso • ricevute di acquisti on line di biglietti o abbonamenti o pass di ingresso

N.B. per poter ricevere il rimborso, dopo aver presentato la documentazione a rendiconto, è necessario produrre o aver prodotto e consegnato la relazione illustrativa del proprio Go&See.

3. FORMAT DA UTILIZZARE PER LA RENDICONTAZIONE

[vedi Allegato A]