



*Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale*

**DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA**

D.M. 3010/51

*di concerto con*

*Il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

**SECRETARIATO GENERALE**

**VISTA** Legge n. 72 del 16.03.2001 e successive modifiche e integrazione recante interventi a tutela del patrimonio storico e culturale delle comunità degli esuli italiani dall'Istria, da Fiume e dalla Dalmazia;

**VISTO** l'art. 5 comma 2 della Convenzione triennale 2013-2015, repertorio n. 2948 del 06.11.2013, stipulata tra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e la Federazione delle Associazioni degli esuli Istriani, Fiumani e Dalmati;

**VISTE** le più recenti disposizioni afferenti gli aspetti amministrativo-contabili di interesse di detta Convenzione;

**CONSIDERATO** che l'erogazione dei fondi relativi a tale Convenzione alla data del presente decreto non ha ancora avuto luogo e che gli Uffici competenti stanno operando per la definizione degli adempimenti connessi alla approvazione dei progetti presentati;

**VISTO** il testo denominato "*Linee Guida per la presentazione delle domande, per la gestione e la rendicontazione dei progetti*" sottoposto all'attenzione della Commissione tecnico-scientifica costituita con decreto del Segretario Generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo, sul quale la suddetta Commissione ha espresso parere favorevole nella seduta del 9 luglio 2016;

**DECRETA**

**Art. 1**

Sono emanate le allegate "*Linee Guida per la presentazione delle domande, per la gestione e la rendicontazione dei progetti*" in attuazione della Convenzione 2013-2015 del 06.11.2013 (Repertorio n. 2948) stipulata tra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e la Federazione delle Associazioni degli esuli Istriani, Fiumani e Dalmati in attuazione della *Legge n. 72 del 16 marzo 2001*, che costituiscono parte integrante del presente Decreto.

Roma, 12 OTT 2016

**Il Direttore Generale per l'Unione Europea**  
Min. Plen. Giuseppe Maria Buccino Grimaldi



**Il Segretario Generale**  
Arch. Antonia Pasqua Rezzina



# LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

*Legge 16 marzo 2001, n. 72 e successive modifiche e integrazioni  
Interventi a tutela del patrimonio storico e culturale delle Comunità degli Esuli  
Italiani dall'Istria, da Fiume e dalla Dalmazia*

## INDICE

INTRODUZIONE .....	2
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E GESTIONE DEI PROGETTI.....	2
1. Oggetto dei finanziamenti .....	2
2. Beneficiari dei finanziamenti .....	2
3. Modalità di presentazione delle domande.....	3
4. Cause di non ammissibilità .....	4
5. Assegnazione dei finanziamenti.....	4
6. Modalità di gestione dei progetti.....	5
LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE.....	6
7. La Relazione Finale.....	6
8. Consulenti o collaboratori esterni .....	7
9. Interpreti e traduttori .....	8
10. Spese di viaggio .....	8
11. Spese di soggiorno .....	9
12. Materiale di supporto prodotto.....	9
13. Corsi di formazione e seminari .....	9
14. Acquisto/noleggio materiale/attrezzature.....	10
15. Prestazioni occasionali .....	10
16. Spese generali di amministrazione.....	10
17. Rendicontazione da parte della Federazione dell'importo per gli impegni assunti ai sensi degli articoli 6 e 7 della Convenzione.....	11
Allegato 1 - Rendicontazione contabile da parte del Funzionario Delegato .....	12
Allegato 2 - Facsimile del Prospetto riepilogativo.....	13

## INTRODUZIONE

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di presentazione delle domande, la gestione e la rendicontazione degli interventi in attuazione della Convenzione triennale 2013-2015 tra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e la Federazione delle Associazioni degli esuli Istriani, Fiumani e Dalmati (n. 2948 del 6 novembre 2013)<sup>1</sup>.

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E GESTIONE DEI PROGETTI

### 1. *Oggetto dei finanziamenti*

I progetti che possono essere sostenuti in base alla legge n. 72/2001 e successive modifiche e proroghe riguardano:

- A. organizzazione di convegni, mostre e seminari di studio, manifestazioni ed incontri volti a favorire il mantenimento dei contatti culturali tra gli Esuli ed anche con le loro terre di origine;
- B. istituzione e potenziamento di centri di documentazione sulle terre di origine e sulle vicende dell'esodo dalle medesime e dell'inserimento dei profughi giuliano-dalmati nella vita nazionale o nei Paesi di emigrazione;
- C. iniziative tese alla valorizzazione ed alla divulgazione, anche tramite stampa periodica (ovvero l'utilizzo di altri mezzi di diffusione quali, ad esempio, giornali e riviste elettroniche, social-media, ecc.) della storia, della cultura, delle arti plastiche e figurative, della musica, delle tradizioni linguistiche e dialettali neolatine, dell'artigianato e del costume delle regioni di provenienza anche attraverso le attività di ricerca e documentazione sulle vicende storiche e le tradizioni culturali e linguistiche;
- D. attività di ricerca legata allo studio delle vicende storico culturali economiche geografiche dell'alto Adriatico.
- E. Attività volte a favorire la comunicazione e le relazioni tra gli associati, gli esuli in genere, i loro discendenti ed i sostenitori della causa giuliano dalmata in Italia e nel Mondo.

### 2. *Beneficiari dei finanziamenti*

Sono ammessi a presentare domande di finanziamento per la realizzazione di progetti nell'ambito degli obiettivi e delle finalità di cui al punto precedente le associazioni, gli istituti, le fondazioni o altri organismi, senza fini di lucro, presenti e operanti sul territorio nazionale ed esistenti alla data del 31 maggio 2000, che si pongano come

<sup>1</sup> Nel presente documento le parole qui di seguito indicate costituiscono abbreviazione di quelle indicate a margine: **Convenzione**: Convenzione tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, il Ministero degli Affari Esteri e la Federazione delle Associazioni degli esuli Istriani, Fiumani e Dalmati n. 2948 del 6 novembre 2013. **Commissione Tecnico-Scientifica**: Commissione tecnico-scientifica costituita presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo, nominata con decreto del Segretario Generale; **Federazione**: la Federazione delle Associazioni gli Esuli Istriani, Fiumani e Dalmati con sede in Trieste, Via Milano 22. **Associazioni**: Le Associazioni, gli istituti, le fondazioni o altri organismi, senza fini di lucro, presenti e operanti sul territorio nazionale ed esistenti alla data del 31 maggio 2000, che si pongano come fine statutario preminente lo studio, la ricerca e la documentazione sul patrimonio culturale dell'Istria, del Quarnaro e della Dalmazia.

fine statutario preminente lo studio, la ricerca e la documentazione sul patrimonio culturale dell'Istria, del Quarnaro e della Dalmazia.

### **3. Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di ammissione ai finanziamenti, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente e deliberate nelle forme statutariamente previste, devono essere indirizzate al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, al Ministero degli Affari Esteri ed al Presidente della Commissione Tecnico-Scientifica per il tramite della Federazione delle Associazioni degli Esuli Istriani, Fiumani e Dalmati entro i termini indicati dalla Commissione.

Alle domande, redatte sulla base di apposito modello, deve essere allegata fotocopia del documento di identità del legale rappresentante.

In particolare, l'interessato deve allegare alla domanda una dichiarazione attestante la propria qualità di rappresentante dell'ente, la copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e la seguente documentazione:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Ente (solo per gli enti che presentino domanda per la prima volta);
- scheda progetto che contenga una relazione illustrativa del progetto, che specifichi modalità e obiettivi del medesimo, valenza culturale, tempi di realizzazione, ammontare del finanziamento richiesto con l'indicazione di eventuali contributi di sponsor o partner esterni, sia pubblici che privati nonché il relativo preventivo economico dettagliato dei costi previsti ed elenco delle entrate con l'indicazione della fonte o provenienza delle medesime, con allegate le offerte delle ditte fornitrici;
- riepilogo dell'attività svolta dall'Associazione nell'ultimo triennio approvato (ultimo triennio da considerarsi in relazione all'annualità di progetto oggetto della richiesta di finanziamento);
- bilanci preventivi e consuntivi, approvati dagli organi statuari, relativi ai medesimi anni di cui al punto precedente (per gli enti che hanno già presentato domanda nell'anno precedente è sufficiente il bilancio consuntivo dell'anno precedente e quello preventivo dell'anno in corso al momento per cui viene presentata la domanda);
- dichiarazione di impegno del richiedente a trasmettere al MIBACT al MAECI e alla Federazione copia di eventuali atti o pubblicazioni scaturenti a qualsiasi titolo dal progetto approvato e finanziato;
- dichiarazione di impegno del richiedente a segnalare tempestivamente al MIBACT, al MAECI, alla Federazione ed alla Commissione Tecnico-Scientifica qualsiasi successiva variazione che intervenga a mutare la strutture degli organi statuari o comunque la situazione dell'Ente, così come conosciuta dai predetti referenti.

Le domande devono contenere l'indicazione del codice fiscale dell'Ente e del conto corrente postale o bancario, corredato dei relativi codici identificativi, intestato all'Ente sul quale accreditare il finanziamento.

La spedizione dovrà avvenire con plico raccomandato, con corriere autorizzato o tramite consegna a mano presso la Federazione.

In caso di spedizione postale farà fede la data del timbro postale. In ogni caso il plico dovrà recare all'esterno la dicitura "Domanda di finanziamento ai sensi della legge 16 marzo 2001, n. 72".

#### **4. Cause di non ammissibilità**

Saranno considerati non ammissibili i progetti:

- troppo generici, che non identifichino con chiarezza gli obiettivi perseguiti;
- privi dell'indicazione dei costi e/o dei tempi di realizzazione;
- che riguardino finalità estranee da quelle previste dalla legge 16 marzo 2001, n. 72
- carenti nella documentazione prescritta che presentino vizi insanabili della stessa.

#### **5. Assegnazione dei finanziamenti**

La Federazione, ricevute le domande di finanziamento, effettua una prima selezione dei progetti, provvede ad istruire le richieste suddividendole per le categorie (di cui al punto 1), verificando la completezza e la regolarità della documentazione prodotta e chiedendo, eventualmente, le integrazioni che risultassero necessarie.

La Commissione<sup>2</sup> Tecnico-Scientifica procede alla selezione delle domande, avendo riguardo ai contenuti culturali delle proposte e compatibilmente con lo stanziamento annuale ed elabora il piano degli interventi da finanziare, che trasmette alla Federazione affinché la medesima senta, nei soli casi richiesti dalla Legge n. 72 del 16 marzo 2001, art.1 comma 4, l'Unione Italiana, rappresentativa degli italiani residenti nei territori di origine appartenenti alla Slovenia e alla Croazia.

La Federazione deve chiedere alle Associazioni beneficiarie del contributo, al momento dell'approvazione dei progetti presentati e, conseguentemente, della determinazione dell'importo definitivamente approvato e quindi finanziato, la presentazione di un nuovo piano finanziario di impiego della somma deliberata in via definitiva ed i relativi preventivi delle ditte fornitrici.

La Federazione trasmette l'eventuale<sup>3</sup> riscontro formale al Presidente della Commissione Tecnico-Scientifica incaricata della valutazione dei progetti, che lo allega al verbale, al piano degli interventi da finanziare ed alle proposte ritenute non ammissibili, secondo quanto indicato nella Convenzione.

Successivamente il Presidente della Commissione invia la predetta documentazione, unitamente alle singole schede progetto contenenti la specifica delle tipologie di spese ammissibili per ogni progetto, al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Segretariato Generale, che provvederà a predisporre, di concerto con il Ministero degli Affari Esteri, il Decreto interministeriale di approvazione del piano annuale suddetto.

<sup>2</sup> I membri della Commissione ed eventuali loro delegati non possono ricevere, direttamente o indirettamente, alcun compenso che gravi sui fondi di cui alla presente Legge.

<sup>3</sup> La Commissione può considerare sentita l'Unione Italiana rappresentativa degli italiani residenti nei territori di origine appartenenti alla Slovenia e alla Croazia nel caso in cui quest'ultima non abbia riscontrato entro trenta giorni da quando è stata informata da parte della Federazione.

Tutte le spese per la raccolta, l'elaborazione e la presentazione delle domande alla Commissione Tecnico-Scientifica, nonché le spese relative alla partecipazione dei rappresentanti della Federazione ai lavori della Commissione, rientrano nell'importo di cui all'art. 7 della Convenzione.

## **6. Modalità di gestione dei progetti**

Dopo l'emanazione del Decreto interministeriale di approvazione del piano annuale degli interventi di cui all'articolo 2 della Convenzione, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, accredita al Funzionario Delegato di cui all'articolo 5 della Convenzione, un acconto pari al 50% dell'importo attribuito ai progetti contenuti nel piano nonché l'intero importo riconosciuto alla Federazione di cui all'articolo 7 della Convenzione. Le tempistiche e le procedure amministrative di erogazione variano nel caso di residui divenuti perenti, nel qual caso esse avvengono appena i relativi importi diventano disponibili.

I saldi degli importi a valere sui progetti rendicontati sono accreditati, in funzione della disponibilità sul capitolo, al Funzionario Delegato su richiesta motivata del predetto, il quale provvede alle relative erogazioni non prima di aver riscosso eventuali importi dovuti dall'Associazione stessa in riferimento sia ad economie di spesa che a progetti non attuati, anche se riferiti a fondi di altre annualità.

L'Associazione dovrà versare, con massima sollecitudine, all'entrata del Bilancio dello Stato le somme accreditate e non spese tramite bonifico a favore della Tesoreria Provinciale dello Stato – Sezione di Roma succursale – Codice 348 - Bilancio dell'Entrata del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (Conto Competenza) IBAN: -----specificando nella causale l'imputazione del versamento al Capitolo 3540 - Capo 12 - Art. 03 e il riferimento al progetto. La relativa quietanza, da trasmettere al Funzionario Delegato e per conoscenza al MAECI - Direzione Generale per l'Unione Europea, dovrà essere allegata al rendiconto del progetto.

In caso di progetti che prevedano un importo finanziato superiore ad euro cinquantamila sarà possibile verificare la possibilità di rendicontazione a stato avanzamento lavori in funzione degli acconti (a parziale erogazione del finanziamento totale) versati dall'Amministrazione e dell'attività svolta a spendita degli acconti medesimi.

La modalità di rendicontazione di tali importi da parte del Funzionario Delegato avviene come riportato in allegato 1, che costituisce parte integrante delle presenti linee guida.

Le tipologie di spesa ammesse sono tutte quelle che sono funzionali alla realizzazione del progetto, come indicate nelle schede progetto, compresi gli interessi bancari passivi per il periodo intercorrente tra la fine dell'esercizio finanziario di riferimento dello stanziamento e la data di erogazione del finanziamento, salvo le seguenti:

- spese di acquisto e costruzione di immobili o uffici;
- spese per ammortamenti;
- spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, attività in favore di terzi e tutte quelle che, ad insindacabile giudizio della Commissione Tecnico-

Scientifica, siano ritenuti non strettamente connessi alla realizzazione del progetto.

- spese non preventivate;
- borsini per partecipanti a corsi di formazione;
- borse di studio.

I soggetti beneficiari in questione, indipendentemente dalla forma adottata, sono tenuti al rispetto delle norme e procedure nazionali e comunitarie previste per gli enti che beneficino di finanziamenti pubblici o comunque utilizzano fondi pubblici, comprese quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 nonché al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La Federazione avrà cura di diffondere presso le Associazioni i dettagli tecnici relativi alle suddette normative.

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

Per "Rendicontazione" si intende tutta l'attività di relazione che le Associazioni Promotrici dei progetti dovranno svolgere sia durante l'esecuzione che a conclusione del progetto.

Il beneficiario del contributo è tenuto ad inviare al Funzionario Delegato e al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, una relazione finale a chiusura dei lavori di ogni singolo progetto incluso nel programma, redatte su carta intestata e accompagnate da una nota ufficiale firmata dal Responsabile dell'Associazione.

### **7. La Relazione Finale**

La Relazione Finale del progetto deve essere sia Tecnica, caratterizzata cioè da una descrizione dettagliata di tutte le fasi operative di ogni singolo progetto evidenziandone peraltro il raggiungimento degli obiettivi, sia Amministrativo-Contabile completa di una tabella riepilogativa (conto consuntivo) comparativa delle spese sostenute dalla quale si possano evincere e confrontare inequivocabilmente i costi: - preventivati (come da scheda-progetto) - ed effettivamente sostenuti tenendo presenti i parametri contenuti nel progetto iniziale al fine di permettere una immediata consultazione da parte degli Organi di Controllo.

La relazione Amministrativo-Contabile deve essere corredata da tutta la documentazione, intestata all'Associazione attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto e quindi riepilogativa di tutte le spese sostenute.

Le spese sostenute, comunque inerenti i progetti approvati, devono essere documentate con fatture e ricevute originali (numerate, datate, quietanzate, elencate cronologicamente per voce di spesa) complete di accurata descrizione del bene acquistato o del servizio ricevuto, riportante l'esatto ammontare pagato in Euro (se in lingua diversa debitamente tradotta in lingua italiana).

Nel caso si trattasse di spese in valuta estera occorrerà specificare il controvalore in Euro, allegando altresì adeguata documentazione bancaria dalla quale si evince il cambio adottato nel periodo della spesa.

E' ammesso l'invio di una copia conforme all'originale solo per motivazioni di carattere fiscale ovvero per smarrimento o impossibilità di acquisire l'originale.

Alla relazione finale deve essere allegata la scheda di descrizione analitica del progetto approvato e finanziato con il Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo di concerto con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, di ripartizione dei fondi di cui alla Legge 16 marzo 2001, n. 72 e successive modifiche e integrazioni.

La relazione finale dovrà altresì giustificare eventuali lievi modifiche apportate in sede di realizzazione del progetto rispetto a quello inizialmente approvato.

Le fatture e le parcelle allegare ai rendiconti presentati dalle Associazioni devono essere dichiarate attinenti al progetto.

Possono essere ammesse le spese sostenute per singola voce di spesa del progetto che si discostino dall'importo preventivato nella misura massima del 20%, e non possono riguardare tipologie diverse da quelle contenute nella scheda-progetto, salvo espresso parere favorevole sulla loro attinenza e necessità per l'attuazione del progetto della Commissione Tecnico-Scientifica.

La relazione finale come sopra descritta, corredata da tutta la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, dovrà essere inviata in originale più tre copie al Funzionario Delegato. Una copia della relazione finale, senza la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, dovrà essere inviata al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Per facilitare la consultazione delle voci di spesa preventivate, voci di spesa sostenute e della documentazione contabile, sarà necessario compilare una tabella riepilogativa cartacea e, ove possibile, anche un *supporto informatico*.

La relazione finale, a conclusione della verifica da parte del Funzionario Delegato, dovrà contenere una dichiarazione del Funzionario Delegato attestante la regolare rendicontazione di quanto previsto dal progetto, come approvato dalla Commissione.

## **8. Consulenti o collaboratori esterni**

Per i consulenti o collaboratori esterni, occorre presentare copia dei contratti (o lettera d'incarico) in cui sono evidenziati le generalità, il curriculum vitae, i compiti affidati, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i tempi di realizzazione e gli onorari pattuiti.

Le fatture devono indicare la prestazione ed essere allegare al rendiconto con la relativa quietanza dell'avvenuto pagamento, unitamente a copia della prova



dell'avvenuto versamento all'Erario della ritenuta d'acconto e dei contributi previdenziali ove previsto. La quietanza dell'avvenuto pagamento può risultare da idonea documentazione bancaria o, in caso di importo che possa essere corrisposto in contanti in base alla normativa vigente, da dichiarazione del beneficiario apposta sul documento stesso.

Per il versamento di ritenute d'acconto va allegata copia del modello F24, che qualora si riferisca a più fatture o parcelle, deve essere corredato da un prospetto riepilogativo dei singoli importi delle ritenute con l'indicazione della fattura o parcella a cui si riferiscono.

Nelle copie dei modelli F24 dovrà essere possibile leggere chiaramente il timbro e gli estremi di versamento effettuati presso la Banca concessionaria.

I periodi di liquidazione devono risultare chiaramente dai vari titoli di spesa, evitando accuratamente sovrapposizioni di liquidazioni per la stessa persona per lo stesso periodo.

Si raccomanda la massima attenzione alle collaborazioni ricorrenti che, se ripetute costantemente nel tempo, non si possono considerare occasionali, comportando mancato adempimento contributivo ed assicurativo.

In caso di ditte o società dev'essere allegata la visura camerale, da cui risulti che l'oggetto sociale ha attinenza con l'incarico affidato.

Associazioni e soggetti appartenenti ad Associazioni destinatarie di contributi non possono ricevere compensi da altre altrettanto beneficiarie di contributi.

## **9. Interpreti e traduttori**

Le spese di interpretariato e traduzione sono ammesse su presentazione dei titoli di spesa che ne attestino l'avvenuto pagamento.

Per il versamento di ritenute d'acconto va allegato il modello F24, che qualora si riferisca a più fatture o parcelle, deve essere corredato da un prospetto riepilogativo dei singoli importi delle ritenute con l'indicazione della fattura o parcella a cui si riferiscono.

Nelle copie dei modelli F24 dovrà essere possibile leggere chiaramente il timbro e gli estremi di versamento effettuati presso la Banca concessionaria.

## **10. Spese di viaggio**

Per documentare le spese di viaggio e di soggiorno, vanno allegati gli originali dei titoli di viaggio, delle fatture e delle ricevute, dai quali risulti:

- a) il beneficiario per biglietti aerei;
- b) il percorso effettuato;
- c) l'esatto ammontare pagato
- d) l'autorizzazione al viaggio con attestazione di attinenza al progetto.

In caso di biglietto elettronico, le spese possono essere documentate dalla fattura elettronica scaricata dal sito internet della compagnia. Nel caso di viaggi aerei, è altresì necessario conservare anche le carte d'imbarco, che dovranno essere allegate alla documentazione di viaggio. In caso di smarrimento delle carte di imbarco, queste

possono essere sostituite da un documento della compagnia che ha emesso il titolo di viaggio che attesti l'avvenuto utilizzo.

Non sono ammesse le spese per eventuali percorsi aggiuntivi, non previsti nel preventivo di spesa.

In caso di viaggio effettuato con mezzi propri è ammesso il rimborso nel limite del costo del biglietto del mezzo di linea (treno, autobus, etc.) e previa autorizzazione del responsabile dell'Associazione.

Spese per l'utilizzo del taxi sono ammesse solo in caso di comprovata impossibilità di servirsi di mezzi pubblici di trasporto, da motivare adeguatamente con idonea dichiarazione dell'interessato.

La documentazione suddetta dovrà essere riepilogata in una Nota Spese che illustri la finalità del viaggio e le attività svolte per il progetto.

### **11. Spese di soggiorno**

Non sono ammesse diarie, ma solo il rimborso delle spese alberghiere e di ristorazione, risultanti da idoneo documento fiscale (fattura o ricevuta fiscale).

Per i Presidenti e per le persone dagli stessi delegati delle Associazioni nonché per i relatori e per le personalità alle quali vengono conferiti riconoscimenti, le spese alberghiere e dei pasti in Italia e all'Estero sono ammissibili nel rispetto dei seguenti limiti:

- spese alberghiere nei limite di euro 100,00 a notte, e l'eventuale maggior importo sarà a carico del singolo;
- spese pasto nel limite massimo di euro 30,00 a pasto e l'eventuale importo eccedente sarà a carico del singolo.

Sia le spese di soggiorno che di ristorazione devono indicare i nominativi dei fruitori e la causale del loro rimborso, escludendo ovviamente le spese di rappresentanza.

Va altresì allegata un'attestazione di effettivo ricevimento/effettuazione del servizio, ove non sia prevista diversa documentazione a sostegno (es. partecipazione a trasmissioni radiofoniche o interventi presso Istituti scolastici).

### **12. Materiale di supporto prodotto**

Le spese di pubblicazioni, di filmati, di stampati vari, di manuali, proposti nel preventivo e approvati dall'Associazione, possono essere ammessi a rimborso solo allegando al rendiconto finale un esemplare del materiale acquistato (in caso di pubblicazioni periodiche sarà necessario accludere solo l'ultimo numero, conservando nella sede sociale gli altri per eventuali controlli).

Nei progetti di produzione libraria dovrà essere previsto l'invio di una copia almeno a tutte le biblioteche universitarie, oltre che alle Biblioteche Nazionali di Roma, Firenze e alle Biblioteche Statali Stelio Crise di Trieste e Isontina di Gorizia.

### **13. Corsi di formazione e seminari**

Per i corsi di formazione, sia in Italia che all'estero, è necessario allegare l'elenco nominativo dei partecipanti, i fogli attestanti la loro presenza al corso e copia del materiale di supporto didattico utilizzato (testi, dispense).

Per giustificare le spese di ospitalità dei partecipanti ai predetti corsi (in Italia e all'estero), è necessario allegare al rendiconto l'elenco dei beneficiari, con i relativi costi.

#### **14. Acquisto/noleggio materiale/attrezzature**

Nel caso di utilizzo di materiale e attrezzature in Italia si consiglia di ricorrere all'affitto, salvo il caso, da dimostrare, sia più conveniente l'acquisto. In ogni caso l'acquisto di materiali ed ogni altro acquisto di beni o servizi non dovrà superare una percentuale massima del 25% del costo complessivo del progetto e dovrà essere strumentale alle attività e agli obiettivi del progetto medesimo.

Le fatture di acquisto o di noleggio delle attrezzature, che dovranno essere intestate all'Associazione, dovranno indicare:

- a) la quantità;
- b) le caratteristiche;
- c) la durata del contratto e relativo costo in caso di noleggio;
- d) il costo in caso di acquisto.

Nel caso di acquisto del bene, esso dovrà essere preso in carico dall'acquirente.

#### **15. Prestazioni occasionali**

Per le prestazioni occasionali è necessaria l'applicazione sulle ricevute della marca da bollo del valore previsto dalla normativa vigente (attualmente di Euro 2,00). Le stesse ricevute dovranno riportare la firma dei prestatori occasionali e della esatta specificazione che si tratta di "Prestazione occasionale ai sensi dell'art. 67, lett. L del TUIR n. 917/86 e fuori campo IVA ai sensi dell'art. 5 del DPR 26/10/72, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni", apponibile anche a mezzo timbro.

#### **16. Spese generali di amministrazione**

Le spese generali di amministrazione potranno essere calcolate con l'applicazione dell'aliquota massima del 3% del costo effettivo del progetto se rendicontate forfettariamente; in tal caso sarà sufficiente indicare l'importo totale ottenuto, nel riepilogo contabile finale. Potranno essere calcolate fino all'applicazione di un'aliquota massima dell'8% sul costo globale del progetto se rendicontate invece con idonea documentazione (se si dovesse far ricorso all'indicazione di un pro-quota di una spesa complessiva, sarà necessario indicare anche il sistema di imputazione). L'applicazione, alternativa, della percentuale del 3% oppure dell'8% deve essere applicata sul totale dei costi sostenuti, rendicontati e validati (e non sull'ammontare del contributo ammesso).

Inoltre, per l'8% deve inoltre trattarsi sempre di spese inerenti il progetto approvato; ove indicate pro quota di una spesa complessiva, debbono contenere l'indicazione del sistema di imputazione.

**17. Rendicontazione da parte della Federazione dell'importo per gli impegni assunti ai sensi degli articoli 6 e 7 della Convenzione**

La Federazione provvede a rendicontare, con una tabella riepilogativa delle spese sostenute, corredata dai giustificativi di spesa in originale, al MAECI, per il tramite del Funzionario Delegato, la somma ad essa riconosciuta dall'articolo 7 della Convenzione.

In caso di spesa rendicontata inferiore all'importo accreditato, la Federazione provvederà direttamente agli adempimenti specificati nelle presenti linee guida.

Nell'ambito di un'eventuale apposita Convenzione, con un Ente terzo, la Federazione può richiedere, senza oneri aggiuntivi a valere sui fondi di cui alla Legge 72/2001, servizi relativi alla gestione amministrativa e contabile.

## **Allegato 1 - Rendicontazione contabile da parte del Funzionario Delegato**

La Rendicontazione dovrà essere effettuata, per ciascun esercizio finanziario, con le seguenti modalità:

- compilazione del "Mod. 27 C.G." intestato al Funzionario Delegato e da lui firmato, in cui dovranno essere riportate le aperture di credito disposte a favore dello stesso (per le somme ricevute a carico del bilancio del MAECI) e le erogazioni effettuate alle Associazioni beneficiarie in acconto e/o a saldo. Nel caso in cui nel corso di un esercizio finanziario siano stati effettuati accreditamenti e spese relative a diversi Decreti interministeriali di ripartizione fondi, la relativa rendicontazione dovrà essere tenuta distinta e pertanto dovranno essere presentati due o più "Mod. 27 C.G.";
- ogni Associazione beneficiaria dei fondi statali inclusa nei progetti approvati, dovrà compilare un prospetto riepilogativo, di cui si allega facsimile (Allegato 2), che riporti i fondi ricevuti dal Funzionario Delegato ed il totale delle spese sostenute distinte per progetto; tale prospetto, corredato dalle singole schede progetto è firmato, oltre che dal rappresentante legale dell'Associazione, anche dal Funzionario Delegato;
- la rendicontazione complessiva, ovvero il "Mod. 27 C.G.", il prospetto riepilogativo di cui al punto precedente, l'attestazione da parte del Funzionario Delegato del rispetto della corretta applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni/servizi ed effettuazione di lavori (in mancanza di tale attestazione non sarà consentito da parte dell'Organo di controllo il discarico delle spese) dovrà pervenire per ogni esercizio finanziario.

## Allegato 2 - Facsimile del Prospetto riepilogativo

### PROSPETTO RIEPILOGATIVO

PER LA RENDICONTAZIONE DI OGNI SINGOLA ASSOCIAZIONE DI ESULI

(da allegare al MOD. 27 C.G. del F/D per la Tutela del patrimonio storico e culturale delle Comunità degli Esuli Italiani dall'Istria, da Fiume e dalla Dalmazia)

---

#### DENOMINAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

.....

RENDICONTO DELLE SOMME RICEVUTE DAL F/D E DELLE SPESE EFFETTUATE DALL'ASSOCIAZIONE nell'esercizio finanziario .....relativamente ai fondi dell'esercizio ..... e relative ai progetti approvati dalla Commissione Tecnico-scientifica nn. ...., .... e .....

	RESIDUI	COMPETENZA
- SOMME RICEVUTE DAL F/D (NUMERI OO.PP.: .....)	€ .....	€.....
- SPESE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO FINANZIARIO .....	€ .....	€.....
- DIFFERENZA A CREDITO: DA RESTITUIRE AL F/D (nel caso di spese inferiori alle somme ricevute)		€.....

DATA

.....

TIMBRO E FIRMA DELL'ASSOCIAZIONE

.....

DISTINTA SPESE RELATIVA AI PAGAMENTI EFFETTUATI NELL'ESERCIZIO

SPESE SOSTENUTE PER IL PROGETTO N. 1

.....

euro .....

.....

euro .....

Ecc.

SPESE SOSTENUTE PER IL PROGETTO N. 2

.....

euro .....

.....

euro .....

Ecc.

SPESE SOSTENUTE PER IL PROGETTO N. 3

.....

euro .....

.....

euro .....

Ecc.

TOTALE COMPLESSIVO SPESE PROGETTI

\_\_\_\_\_

DATA

.....

TIMBRO E FIRMA DELL'ASSOCIAZIONE

.....

**RIEPILOGO OO.PP. DELLE SOMME RICEVUTE DALL'ASSOCIAZIONE**

- O.P. N. .... del ..... EURO .....
- O.P. N. .... del ..... EURO .....
- O.P. N. .... del ..... EURO .....

Ecc.

**TOTALE OO.PP. EURO .....**

**DATA**

.....

**TIMBRO E FIRMA DELL'ASSOCIAZIONE**

.....

**IL FUNZIONARIO DELEGATO**