

**CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI TURISTICI
REGIONALI ART. 21 L.R. 14/2016**

**BANDO ANNUALITA' 2025 – Consorzi turistici e società consortili riconosciuti (ai sensi della l.r.
14/2016 art. 18) per l'anno 2025**

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo assegnato ai beneficiari sarà disposto secondo le seguenti modalità:

- **acconto** da erogarsi ad approvazione della graduatoria e assegnazione del contributo;
- **saldo da erogarsi** ad ultimazione del progetto di promo-commercializzazione e previa verifica della rendicontazione presentata.

Rideterminazione del contributo in sede di liquidazione del saldo

Qualora la spesa rendicontata sia inferiore a quella ammessa a contributo ovvero in caso di parziale realizzazione dei progetti ammessi a contributo questo verrà ricalcolato in sede di liquidazione applicando la percentuale prevista dal bando sulla spesa finale riconosciuta ammissibile.

Il beneficiario verrà informato delle eventuali spese che in sede di verifica della rendicontazione non risultassero coerenti con il progetto originario (e quindi non ammissibili) e che comportano, conseguentemente, la riduzione del contributo finale. In tal caso il beneficiario potrà presentare le proprie osservazioni/controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Conservazione della documentazione contabile

Il beneficiario dovrà conservare, e rendere disponibili per eventuali controlli, gli originali dei documenti contabili presentati in sede di rendicontazione per il saldo del contributo per 5 anni a partire dalla data di conclusione del progetto.

Trasferimento contributo ai partner nei progetti partecipati.

Il Capofila trasferisce ai partner la quota di contributo spettante (sia a seguito della liquidazione dell'acconto, sia a seguito della liquidazione del saldo).

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

1) Periodo di ammissibilità delle spese.

Le attività di progetto devono essere realizzate a partire dal **1° maggio 2025** e concludersi entro la data del **30 aprile 2026 salvo proroghe debitamente motivate.**

Tutti i documenti contabili (fatture, parcelle ecc.) devono pertanto essere emessi entro tale periodo e comunque parte della spesa deve essere obbligatoriamente sostenuta nel 2025 pena la revoca del contributo.

Sarà possibile valutare l'ammissibilità di documenti di spesa emessi oltre la data del 30 aprile 2026 qualora il beneficiario produca idonea documentazione a dimostrazione della conclusione del servizio/fornitura entro tale termine; sarà altresì possibile valutare l'ammissibilità di spese per la partecipazione a fiere nazionali/internazionali sostenute antecedentemente al 1° maggio 2025 purché l'evento sia organizzato nel periodo previsto dal bando.

I pagamenti devono essere effettuati entro la data di presentazione della rendicontazione, vale dire entro 90 giorni dal termine previsto per la conclusione dei progetti e pertanto entro il **29 luglio 2026**.

La documentazione per la rendicontazione dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma "Gestionale Finanziamenti" entro il 29 luglio 2026.

In presenza di eventuali proroghe, si provvederà ad aggiornare le suddette scadenze (conclusione dei progetti, emissione dei documenti contabili e pagamenti e presentazione della rendicontazione).

2) Documentazione per la rendicontazione.

La documentazione relativa alla rendicontazione che dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma "Gestionale Finanziamenti" consta di:

A) *"Comunicazione di fine progetto e dichiarazione finale di spesa"*, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, capo III, sezione V "Norme in materia di dichiarazioni sostitutive" **generata direttamente dalla piattaforma Gestionale finanziamenti a seguito del "caricamento" delle spese**, che comprenderà tra l'altro:

- il conto economico finale (raffronto tra spesa ammessa e spesa rendicontata);
- l'elenco dei documenti contabili comprovanti le spese sostenute;
- le dichiarazioni circa la coerenza delle spese rendicontate e delle azioni realizzate con il progetto ammesso e con il bando, l'adempimento degli obblighi di cui alla Legge 4 agosto 2017, n.124 - articolo 1, commi 125-129, e smi ecc.

B) **Copia della documentazione contabile** intestata al beneficiario del contributo (fatture, ricevute fiscali, note spese per rimborso nominative, parcelle e relativi documenti di pagamento quietanzati). Documentazione relativa alle **spese di trasferta (autorizzazione, richiesta rimborso e giustificativi) e alle spese di personale interno (Prospetto spese personale, calcolo costo orario e dichiarazione sostitutiva su pagamento)**.

C) **Relazione conclusiva del progetto** di promo-commercializzazione oggetto del contributo, comprovante il buon esito e gli obiettivi raggiunti. La relazione, secondo il modello predisposto dagli uffici regionali e pubblicato sul sito della Regione, comprenderà anche un prospetto a consuntivo delle Entrate/Uscite e una sezione dove riportare i risultati dell'attività di verifica e monitoraggio delle iniziative con il riscontro degli indicatori adottati.

D) **Documentazione probatoria** della realizzazione del progetto di promo-commercializzazione oggetto del contributo (link a pagine web di promozione-commercializzazione online, rassegna stampa, locandine, opuscoli, manifesti, video, supporti informativi e altro materiale).

E) **Nota integrativa al bilancio** per la verifica degli adempimenti di cui alla Legge 4 agosto 2017,n.124 - articolo 1, commi 125-129, e smi. e screenshot della pagina del sito web su cui sono pubblicati i bilanci e/o contributi ricevuti.

F) **Per i progetti partecipati**: consuntivo delle spese sostenute e delle entrate secondo il modello predisposto dagli uffici regionali e pubblicato sul sito della Regione.

G) **Per i progetti partecipati**: il Capofila allegherà la documentazione probante il trasferimento della quota di anticipo ai partner (se l'anticipo del contributo risulta già incassato al momento di presentazione della rendicontazione).

H) **Costi forfettari**:

Spese generali di funzionamento (amministrative e d'ufficio) e spese di **Coordinamento** (in capo al capofila dei progetti partecipati): per entrambe sono previste le apposite voci di spesa sul Gestionale. Il Beneficiario dovrà caricare sia come "*documento di spesa*" sia come "*documento di pagamento*" una dichiarazione in cui attesta che la spesa imputata è contenuta entro la percentuale prevista dal Bando.

Il dettaglio dei documenti da presentare e modalità di caricamento sul Gestionale è consultabile nelle Linee guida approvate con la graduatoria del Bando e rese disponibili sul sito della Regione Piemonte.

I modelli da utilizzare per la redazione della Relazione conclusiva, per il Prospetto relativo alle spese di personale e il Consuntivo spese/entrate (per i progetti partecipati) saranno disponibili sul sito della Regione Piemonte nell'apposita sezione *Bandi*.