${f A}$ GENZIA DI ${f P}$ ROMOZIONE ${f T}$ ERRITORIALE



2 5 GEN. 2023 Rod. Nº 0 733/5.4.3

CIRCOLARE

Oggetto: Istituzione del fondo per la destagionalizzazione dei flussi turistici denominato "Four Seasons" - D.G.R. n. 825 dell' 1.12.2022.

Con la Delibera di Giunta Regionale n. 825 dell' 1.12.2022, la Regione Basilicata ha approvato le Linee Guida per la concessione di incentivi a sostegno del turismo scolastico, congressuale, sportivo e culturale/religioso per la destagionalizzazione dei flussi turistici, a carico del Fondo appositamente istituito denominato "Four Seasons".

Ferme restando le previsioni delle Linee Guida circa i requisiti e la quantificazione del contributo, si forniscono alcune precisazioni in merito alle modalità di formulazione della domanda e alla documentazione da produrre per avere titolo alla erogazione delle agevolazioni.

1. Completezza della domanda

L'articolo 6, comma 2, delle Linee Guida prevede che: "L'istanza dovrà essere formulata in modo che sia chiaramente individuabile la tipologia di contribuzione richiesta, indicando il periodo preciso di soggiorno in Basilicata e l'elenco nominativo dei partecipanti (nome, cognome e data di nascita), e dovrà essere inoltrata, a pena di esclusione dal beneficio, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione del viaggio/convegno/evento".

Da questa disposizione si evince il principio della "completezza della domanda". Quindi occorre che le domande siano "complete" di tutti gli elementi che consentono di individuare il gruppo, l'itinerario, quanto viene chiesto a titolo di contributo, i preventivi di spesa e quindi tutti gli elementi che assicurano la concreta attuazione del viaggio. In mancanza degli elementi richiesti dalle Linee Guida, la domanda deve essere integrata entro il termine perentorio di 10 gg. dalla richiesta dell'APT, altrimenti la domanda di contributo decade, fermo restando il diritto di ripresentarla ma perdendo la priorità acquisita.

In particolare, si evidenzia l'obbligo di presentare l'elenco nominativo dei partecipanti almeno 20 giorni prima del viaggio, fatto salvo il cambio di alcuni nominativi last minute, che dovrà pervenire all'APT prima dell'inizio del viaggio, pena la non concessione del contributo relativo ai nominativi oggetto di modifica.

Per il turismo sportivo, contestualmente alla domanda dovrà essere presentato l'eventuale preventivo del costo del noleggio/utilizzo impianti e lo stesso deve avvenire per ottenere il 50% dei costi delle attrezzature.

Alla domanda deve essere allegata la dichiarazione che non si sono percepiti altri contributi per lo stesso soggiorno incentivato e non aver superato i limiti degli aiuti in de minimis per i soggetti svolgenti attività imprenditoriale, secondo il fac-simile allegato alla presente Circolare (Allegato 1).

2. Gruppi

Al fine di consentire all'APT il controllo della regolarità dell'istanza, nella parte della domanda relativa ai "DATI GENERALI RELATIVI ALLA DOMANDA", nello spazio dedicato al "Nome Scuola o Tema del Convegno", vanno obbligatoriamente indicati i riferimenti del soggetto proponente organizzatore del Gruppo (Scuola, Parrocchia,

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE



Associazione Sportiva, ecc.), con indicazione del nominativo del rappresentante e dei recapiti telefonici e/o di posta elettronica.

3. Pacchetti turistici

L'articolo 6, comma 4, delle Linee Guida dispone che: "Si specifica fin d'ora che, qualora i soggetti proponenti formulino un'istanza che preveda l'organizzazione dell'iniziativa come un pacchetto turistico (art. 1 del D. lgs. n. 62/2018), essi hanno l'obbligo di rivolgersi ad agenzie di viaggio e tour operator ai fini della realizzazione della stessa".

Pertanto, nel caso in cui la Struttura ricettiva o altro soggetto proponente, che non sia agenzia di viaggio o tour operator, intenda combinare almeno due tipi diversi di servizi turistici (trasporto, cena, ecc.) ai fini dello stesso viaggio o della stessa vacanza, dovrà necessariamente rivolgersi ad un'agenzia di viaggio o a un tour operator per la realizzazione del pacchetto, acquisendo la fattura per il servizio svolto.

Per le Strutture ricettive non sono considerati servizi turistici diversi, e quindi non rientrano nei pacchetti turistici, i servizi accessori disponibili e già inclusi per i clienti dell'albergo, quali, tra gli altri, l'uso di parcheggi, la fornitura di pasti, di bevande e la pulizia forniti nell'ambito dell'alloggio, la fruizione di biciclette, sci e altre dotazioni della struttura ricettiva ovvero l'accesso a strutture in loco, quali piscine, spiagge, palestre, saune, centri benessere o termali. Tali servizi saranno inclusi nel prezzo della struttura o considerati a parte, secondo la ordinaria definizione tariffaria.

In alternativa, potranno più soggetti proponenti (ad es. Strutture ricettive, scuole, ecc.) presentare domanda in partnership, ognuno per il servizio di competenza. In tal caso, potrà essere presentata una domanda unica, sottoscritta dai beneficiari in partnership ed i pagamenti saranno effettuati a ciascun partner, in base alla propria documentazione di spesa.

4. Pagamenti

Per consentire la verifica della regolarità dei flussi finanziari, i pagamenti vanno effettuati esclusivamente tramite bonifico o carta di credito, con esclusione dei pagamenti in contanti. La copia dei pagamenti, tracciati secondo la modalità di cui sopra, va inserita nella rendicontazione di spesa ed equivale alla quietanza della fattura.

Tutte le spese devono essere giustificate da fattura o altro documento di spesa fiscalmente valido.

Le fatture o gli altri documenti di spesa devono essere tutti intestati al soggetto beneficiario, ad eccezione dei documenti di spesa presentati dalle Strutture ricettive, i quali devono essere intestati al soggetto proponente, rientrante tra i soggetti indicati all'art. 4 delle Linee Guida. Non saranno riconosciute le spese giustificate da fatture intestate a soggetti singoli.

La Struttura ricettiva che presenta domanda per più tipologie di contributo (autobus, attrezzature, ecc.), presenterà la fattura intestata al soggetto proponente il gruppo per le spese di pernottamento e le altre rientranti nella ordinaria attività ricettiva, più la fattura del pagamento da essa effettuato all'agenzia di viaggio o al tour operator che ha organizzato i servizi aggiuntivi (v. punto 3).

I costi in genere ed in particolare quelli per le attrezzature, devono essere analiticamente descritti nella fattura. Non è consentita la suddivisione dei costi per singole tipologie di spesa in più fatture (es. palco, sedie, service, autobus), fatti salvi casi specifici giustificati dall'impossibilità di rivolgersi ad un unico fornitore.

Tel. 0835 331983 Fax 0835 333452

Tel. 0971 507611 Fax 0971 507600

${f A}$ GENZIA DI ${f P}$ ROMOZIONE ${f T}$ ERRITORIALE



L'APT effettuerà controlli a campione presso le strutture o le Questure dei giorni di permanenza dei gruppi, allo scopo di verificare la corrispondenza tra l'elenco nominativo fornito dai richiedenti e gli ospiti registrati presso la struttura.

Per ogni richiesta di chiarimenti, gli interessati potranno contattare il responsabile del procedimento Patrizia Spatuzzi al nr. 0973-720271 o potranno indirizzare FAQ al seguente indirizzo di posta elettronica spatuzzi@aptbasilicata.it.

Dr.ssa Stefania Bruni Responsabile Uff. Marketing