

VADEMECUM

RENDICONTAZIONE SPESE A CONSUNTIVO

L.R.6/2007 ART. 6 E 8

Al fine di uniformare la documentazione e di rendere più veloce l'istruttoria delle domande di saldo dei contributi regionali LR 6/2007, di seguito vengono esposte le modalità di compilazione della documentazione finale da presentare per la liquidazione.

1. ALLEGATO L - DICHIARAZIONE DI SPESA DEL BENEFICIARIO (da compilare in piattaforma)

- Al **punto 1** vanno dichiarate le spese sostenute che devono corrispondere a quelle indicate nella **colonna H** dell'elenco dei giustificativi di spesa;
- Al **punto 3** vanno dichiarate le spese imputabili al contributo regionale che devono corrispondere a quelle indicate nella **colonna L** dell'elenco dei giustificativi di spesa.

2. ALLEGATO M (da compilare in piattaforma)

- Controllare che l'**IBAN** inserito sia quello esatto. In caso di variazione comunicare tempestivamente all'Ufficio regionale tramite PEC all'indirizzo promozione.spettacolo@pec.regione.campania.it

3. PREVENTIVO/CONSUNTIVO

- Va compilato in tutte le sue voci nella parte del CONSUNTIVO riprendendo il PREVENTIVO presentato in fase di presentazione dell'istanza.

4. SCHEDA ATTIVITA' CONSUNTIVA

- Per tutte le attività vanno aggiunti i totali nell'ultima riga.
- Inoltre, per la DISTRIBUZIONE, nella colonna "Provincia" va inserita la sigla (AV – BN – CE – NA -SA).
- Per lo spettacolo viaggiante nella colonna "Nome attrazione" va indicata la nomenclatura prevista dal decreto ministeriale.
- Per lo spettacolo viaggiante nella colonna "Località" va indicato il comune in cui l'attrazione è installata.

5. RELAZIONE

- Deve contenere il resoconto dettagliato dell'attività svolta con date e luoghi delle rappresentazioni. In particolare, per quanto riguarda l'attività di:
 - DISTRIBUZIONE, bisogna specificare le Piazze e le Province in cui si sono svolte le rappresentazioni nonché le compagnie;
 - PROMOZIONE E FORMAZIONE DEL PUBBLICO, bisogna dettagliare le attività dichiarando il periodo (GIORNI) di svolgimento di ciascuna.

6. ELENCO GIUSTIFICATIVI SPESE

- L'elenco consta di 13 colonne così suddivise che devono essere riempite in tutte le loro voci

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O
<i>Categoria di spesa</i>	<i>Descrizione della prestazione</i>	<i>Tipologia del documento</i>	<i>Soggetto emittente</i>	<i>Nr.</i>	<i>Data di emissione</i>	<i>Importo</i>	<i>Imponibile</i>	<i>IVA</i>	<i>Quota Importo imputabile al contributo regionale</i>	<i>Tipo di quietanza</i>	<i>Data quietanza</i>	<i>Quietanza</i>
<i>Marcovoci di cui alle Misure di Attuazione (es. Contributi previdenziali, personale dip., etc.)</i>		<i>(es: fattura, ricevuta fiscale, busta paga...)</i>	<i>(indicare la ragione sociale completa del soggetto; nel caso di busta paga indicare il nominativo del dipendente)</i>	<i>(n. fattura, ricevuta fiscale...)</i>								<i>(Inserire l'importo di ogni documento quietanzato. Inserire € 0,00 nelle righe restanti)</i>

N.B. L'elenco va compilato secondo l'ordine delle macrovoci e microvoci del piano economico preventivo/consuntivo.

N.B. La Colonna L va compilata **SOLO** con le spese imputabili al contributo regionale nella misura del contributo erogato, mentre nella colonna H vanno inserite tutte le somme già pagate.

N.B. In merito ai Contributi previdenziali, vanno inseriti gli F24 nell'importo totale o parziale dei contributi INPS ed INAIL versati e non suddivisi nominativamente per ciascun dipendente. Gli stessi devono essere accompagnati dalla specifica

N.B. Nella Colonna N va inserita la data del bonifico effettuato che deve corrispondere a quello del conto corrente.

N.B. L'elenco giustificativi di spesa presentato per la richiesta di 1° acconto, va di volta in volta (2° acconto e saldo) integrato a seguire e non riscritto di nuovo, allegando solo i nuovi giustificativi imputati al contributo regionale.

7. FILE GIUSTIFICATIVI DI SPESE

- Il file dei giustificativi di spesa da allegare deve essere in un unico file in formato .pdf inserendo i giustificativi nell'ordine in cui le spese sono state inserite nell'elenco dei giustificativi di spesa.
- Per i beneficiari con spese più corpose, il file può essere suddiviso in più file in base alle macrovoci e/o microvoci mantenendo sempre l'ordine dell'elenco dei giustificativi.

8. FILE CONTO CORRENTE

- IL FILE NON VA IN NESSUN MODO ALTERATO NELLA SUA FORMA ORIGINALE in .pdf e le spese inserite nell'elenco giustificativi devono essere evidenziate.
- Per comodità possono essere anche inviati, una volta estrapolati dal sito bancario, gli elenchi dei bonifici effettuati in uscita.

9. BUSTE PAGA (a dimostrazione dei requisiti richiesti per l'ammissibilità)

- Devono essere inviate in un unico file le buste paga del personale dipendente oppure il modello UNIEMENS da cui è facilmente riscontrabile il numero delle giornate lavorative effettuate.

10. C1 (a dimostrazione dei requisiti richiesti per l'ammissibilità)

- I borderò degli spettacoli devono essere allegati in un unico file con un elenco iniziale in cui devono essere riportate date, luogo e titolo dell'opera rappresentata.
- SOLO per gli spettacoli gratuiti è consentito presentare il Permesso SIAE insieme ad una certificazione del soggetto pubblico o privato che ha ospitato l'evento.

11. Spettacolo Viaggiante

- Per gli esercenti le singole attività di spettacolo viaggiante e parchi di divertimento **temporanei** copia delle autorizzazioni dei comuni in cui l'attrazione è stata installata.
- Idonea documentazione di spesa quietanzata, così come da piano economico, direttamente ed esclusivamente riferibile al beneficiario e all'attività esercitata, per un importo pari al 100% del contributo concesso.
- F24 dei versamenti contributivi, con la specifica dei versamenti effettuati riferibili all'attività per cui è richiesto il contributo.