

VADEMECUM

RENDICONTAZIONE SPESE A CONSUNTIVO

L.R.6/2007

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.

Ai fini della liquidazione del contributo è necessario presentare le fatture e le relative ricevute di pagamento, eseguiti solo ed esclusivamente tramite metodi tracciabili.

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).

5. RELAZIONE

- Deve contenere il resoconto dettagliato dell'attività svolta con date e luoghi delle rappresentazioni. In particolare, per quanto riguarda l'attività di:
 - i. DISTRIBUZIONE, bisogna specificare le Piazze e le Province in cui si sono svolte le rappresentazioni nonché le compagnie;
 - ii. 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>Macrovoce 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 qualora siano stati versati per attività diverse.

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 (colonna L).
- 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) OBBLIGATORI

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

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

- 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

- Le spese ammissibili devono essere direttamente connesse all'attività svolta e al beneficiario del contributo.
- È necessario presentare le fatture e le relative ricevute di pagamento, eseguiti solo ed esclusivamente tramite metodi tracciabili.

- **Itinerante:** Copie delle singole occupazioni di suolo o comunque autorizzazioni rilasciate dai comuni, anche se si tratta di suolo privato. Si ricorda che il Comune è tenuto a rilasciare la licenza d'esercizio temporanea per il periodo e l'area specifici, anche laddove l'attività si svolga su un'area di proprietà privata. La natura privata del suolo esime esclusivamente dall'ottenimento della concessione di occupazione di suolo pubblico (e dal relativo canone), ma non deroga al rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza e tutela dell'incolumità pubblica. Restano pertanto obbligatori tutti i titoli abilitativi previsti dal TULPS e le relative verifiche di agibilità. È necessario integrare la documentazione trasmettendo l'atto che attesti la disponibilità del terreno (contratto di affitto, comodato o formale atto di assenso scritto del proprietario).
- **Intestazione e dettaglio delle attrazioni:** Nel caso in cui l'autorizzazione venga rilasciata a nome di un singolo esercente, il Comune deve indicare esplicitamente nel provvedimento i nominativi degli altri partecipanti, la denominazione delle singole attrazioni e i relativi codici identificativi.

12. ADEGUAMENTO FUNZIONALE E TECNOLOGICO

- Dichiarazione di esecuzione dei lavori a regola d'arte.