

MODULO D

REGIONE UMBRIA L.R. 17/04 - PROGRAMMA ANNUALE PER LO SPETTACOLO
ANNO _____

RELAZIONE ARTISTICO-FINANZIARIA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il/La Sottoscritto/a:	
NELLA SUA QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE/IMPRESA:	
Denominazione:	
C.F. e/o P.I.	
Indirizzo	
Cap	Città
Telefono	
E-Mail	
Pec	
COORDINATE BANCARIE O POSTALI:	
IBAN:	
ISTITUTO DI CREDITO:	
AGENZIA	
INTESTATO A:	

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità che:

- 1) Ha effettuato nel corso dell'anno **20**_____ l'attività descritta **nella relazione artistica che si allega**, redatta su carta libera, in cui si elencano anche i motivi degli eventuali discostamenti riscontrabili tra l'attività preventivata nella domanda di contributo alla Regione e quella realmente effettuata;
- 2) accetta le linee guida per la rendicontazione dei contributi e le modalità di ammissione delle spese in esse riportate, **di seguito al presente modulo**;

- 3) le spese sostenute per la realizzazione del progetto/attività l.r.17/2004, **non sono rendicontate su altre linee di finanziamento;**
- 4) Ha impiegato risorse per detta attività come risulta dal **consuntivo** di seguito riportato:

BILANCIO CONSUNTIVO

Ricavi	Importi in Euro
Contributi U.E.	
Contributi statali	
<u>Contributo concesso dalla Regione Umbria (L.R. 17/04) per l'anno 2023</u>	
Altri contributi Regione Umbria	
Contributi dalla provincia di residenza	
Contributi dal comune di residenza	
Contributi da altri enti locali regionali o nazionali	
Totale ricavi dalle vendite, dalle prestazioni e dalle attività	
Totale risorse proprie	
<u>TOTALE COMPLESSIVO RICAVI</u>	
Costi	Importi in Euro
Totale costi di produzione e di ospitalità	
Totale costi del personale	
Oneri sociali versati	
Totale costi di funzionamento della struttura	
Totale oneri di gestione	
<u>TOTALE COMPLESSIVO COSTI</u>	
<u>RISULTATO DI ESERCIZIO</u>	

- 5) Possiede agli atti la documentazione relativa alle voci sopra elencate

Firma del Legale Rappresentante

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI
--

<i>Legge Regionale 6 agosto 2004 n. 17 "Norme in materia di spettacolo" e Regolamento regionale n.1 del 1° marzo 2013: Linee guida adottate con DGR n. 406 del 19/04/2023</i>

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese sono considerate ammissibili quando ricorrono le seguenti condizioni:

- Direttamente sostenute dal soggetto richiedente;
- Opportunamente documentabili e tracciabili, con documenti fiscalmente validi;
- Pertinenti e direttamente imputabili a una o più attività del progetto, funzionali al raggiungimento degli obiettivi delle L.R. 17/2004;
- Conformi ai principi di sana gestione finanziaria.

Sono ammissibili a contributo le spese strettamente legate alla realizzazione del progetto, (costi di produzione, di distribuzione, promozione e pubblicità, di allestimento, di gestione spazi e funzionamento della struttura, costi organizzativi/spese generali, di ospitalità, costo del lavoro);

I costi relativi alle utenze devono essere indicati pro-quota.

Tutti i costi che non sono interamente riferibili all'attività del progetto sono da indicare pro quota parte;

Non saranno considerati ammissibili costi che non hanno alcuna attinenza con il progetto presentato o che siano rendicontabili anche su altre linee di finanziamento regionale, per le quali sia stato ottenuto un contributo.

Sono considerati costi **non ammissibili** ai fini del calcolo del contributo regionale le seguenti tipologie di costi:

- Rate di mutuo o finanziamento, commissione per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
- Costi di manutenzione straordinaria (es. rinnovo o sostituzione di parti strutturali);
- Spese penali, ammende, sanzioni contravvenzioni;
- Imposte;
- Ogni altro costo che risulti non direttamente sostenuto dal soggetto richiedente, non direttamente imputabile ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non relativo all'annualità di riferimento del progetto.

PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Sono ammissibili le spese relative al progetto, solo se sostenute entro l'anno di riferimento, anche quietanzate successivamente, purché entro il termine ultimo per la presentazione della relazione artistica e finanziaria.

MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- *Bonifico bancario o postale*: deve essere allegata la distinta di avvenuto pagamento (CRO) del bonifico, dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, l'importo della transizione finanziaria, il soggetto beneficiario del trasferimento, la causale del trasferimento riferito al giustificativo di spesa;
- *Moneta elettronica aziendale (solo POS)*, intestato all'Associazione/Ente beneficiario: deve essere prodotta la ricevuta del pagamento (scontrino POS) e l'estratto conto del conto corrente intestato all'Associazione/Ente;
- *Carta di credito* dell'Associazione/Ente beneficiario: deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito con il relativo addebito nel conto corrente intestato al beneficiario;
- Al fine di consentire la tracciabilità delle spese, non sono ammessi pagamenti in contanti o con carte di credito personali o altre forme di moneta elettronica compresa la moneta elettronica personale (bancomat personale);

Tutti i pagamenti dovranno essere disposti apponendo causale di pagamento e riferimento del giustificativo di spesa a cui si riferiscono (es. per le fatture n. e data di emissione).

Il pagamento si considera effettuato alla data di esecuzione dell'operazione così come riportata nell'estratto di conto corrente bancario.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA E QUIETANZA

Sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

- Busta paga;
- Fattura;
- Parcella;
- Ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- Scontrino fiscale parlante (è ammesso quale giustificativo di spesa solo se contiene anche il CF del cliente/beneficiario, a riprova che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato);
- Nota rimborso spese documentate: deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto, deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato e la causa e la data cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto, e dovranno essere allegati documenti contabili originari aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad es. biglietti treno, ticket parcheggi, pedaggi autostradali; in caso di rimborsi chilometrici per l'utilizzo di auto personale, questi saranno quantificati in base alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;
- Quietanza premi assicurativi, specificatamente riferiti al progetto;
- Quietanza affissioni pubbliche;
- F23/24 ammissibili per il pagamento delle tasse.

Tutte le spese devono trovare corrispondenza nei giustificativi di spesa intestati esclusivamente all'Associazione/Ente beneficiario.

I giustificativi di spesa devono comprovare **le spese sostenute almeno a copertura del contributo concesso** e della quota minima di compartecipazione finanziaria di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) della L.R. 17/2004.

L'importo del giustificativo di spesa deve essere normalmente riferito in modo esclusivo al bene o alla prestazione oggetto di spesa ammissibile. Nella descrizione del giustificativo di spesa deve essere indicato espressamente il bene o la prestazione e la sua riferibilità al progetto finanziato. Nel caso in cui il giustificativo di spesa sia cumulativamente riferito a più beni o prestazioni, oltre alla espressa descrizione del bene o della prestazione riferibile al progetto, deve risultare chiaramente individuabile l'importo imputabile allo stesso;

Con riferimento alla data delle fatture, le spese devono essere sostenute e realizzate nell'anno di riferimento, e quietanzate comunque entro e non oltre la data di invio della rendicontazione; Dalle fatture deve risultare con chiarezza l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Tutte le fatture e/o ricevute devono essere intestate esclusivamente all'Associazione/Ente beneficiario;

Ai fini della attestazione del pagamento, all'estratto di conto corrente bancario o al documento di equivalente valore probante emesso dalla banca, attestante l'avvenuto e definitivo addebito della spesa, devono essere allegati i documenti che giustificano le corrispondenti disposizioni di pagamento:

- **Bonifico bancario o postale:** distinta di bonifico bancario dalla quale si evince l'effettiva esecuzione (cod. CRO) e la data dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);
- **Ricevuta bancaria (ri.ba.)** dalla quale si evince la data di esecuzione dell'operazione, importo della transazione finanziaria, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto (causale) del trasferimento (riferito al giustificativo di spesa);
- **Moneta elettronica aziendale (POS):** deve essere prodotta la ricevuta di pagamento (scontrino POS) e l'estratto conto del conto corrente intestato all'Associazione/Ente;
- **Carta di credito aziendale:** deve essere prodotto l'estratto conto della carta di credito e il relativo addebito del suo totale nel conto corrente intestato all'impresa beneficiaria; Nel caso

l'estratto di conto corrente indichi una somma complessiva a titolo di pagamento cumulativo, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, deve essere prodotta disposizione accompagnatoria di chiarimento, sottoscritta dal legale rappresentante.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione Umbria o del Mibac legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di tre anni decorrenti dal 31 dicembre successivo alla presentazione del rendiconto alla Regione Umbria.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) conformemente alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti.
- Il beneficiario deve rendere accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dovrà essere presentata al "Servizio Valorizzazione risorse culturali, musei, archivi e biblioteche", preferibilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di presentazione della nuova domanda.

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO DA ALLEGARE
AL MODULO D) PER LA RENDICONTAZIONE:**

Per gli ENTI PUBBLICI:

1. **Dettagliata relazione consuntiva** della manifestazione/evento/attività sottoscritta dal beneficiario che contenga la specifica analitica delle spese sostenute e delle entrate a vario titolo assegnate;
2. **Atto amministrativo** (determinazione dirigenziale) con il quale viene approvato il rendiconto delle spese sostenute dall'Ente per l'evento/iniziativa/manifestazione finanziato/a e con il quale si dà atto che tutta la documentazione contabile relativa all'evento è conservata agli atti dell'ufficio preposto dell'Ente beneficiario del contributo;
3. **Copia dell'eventuale materiale** prodotto (locandine, manifesti, dépliant, ecc.).

Per le ASSOCIAZIONI / SOCIETA':

1. **Relazione consuntiva** della manifestazione/evento/attività debitamente sottoscritta dal beneficiario che contenga la specifica analitica delle spese sostenute e delle entrate a vario titolo assegnate;
2. **Copia conforme all'originale delle fatture e di tutte le ricevute di avvenuto pagamento** come descritto nel punto: "**Spese ammissibili - Requisiti generali di ammissibilità delle spese**".

L'autentica di tali documenti va effettuata, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, direttamente dal beneficiario del contributo, secondo il **Facsimile fornito di seguito**. Tale dichiarazione deve essere accompagnata da copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;

3. **Copia dell'eventuale materiale** prodotto (programma, locandine, manifesti, dépliant, ecc.).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' DI CONFORMITA'
ALL'ORIGINALE DI COPIA (Artt. 19 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____)

Il _____ residente a _____ (Prov. _____)

In via _____ n. _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

D I C H I A R A

Di essere a conoscenza che **l'allegata copia** dei sottoelencati documenti fiscali, di cui è obbligatoria la conservazione, è conforme all'originale:

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

■ Documento di spesa n. _____ del _____ importo _____
emessa da _____

(compilare per tutti i documenti di spesa, fino alla concorrenza del contributo concesso)

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 679/2016 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità