CONTRIBUTI ALLO SPETTACOLO DAL VIVO – ANNUALITA’ 2018

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE SU GECOWEB

Per i progetti ammessi al contributo per l’annualità 2018 la scadenza entro cui presentare la rendicontazione è il 31/03/2019.

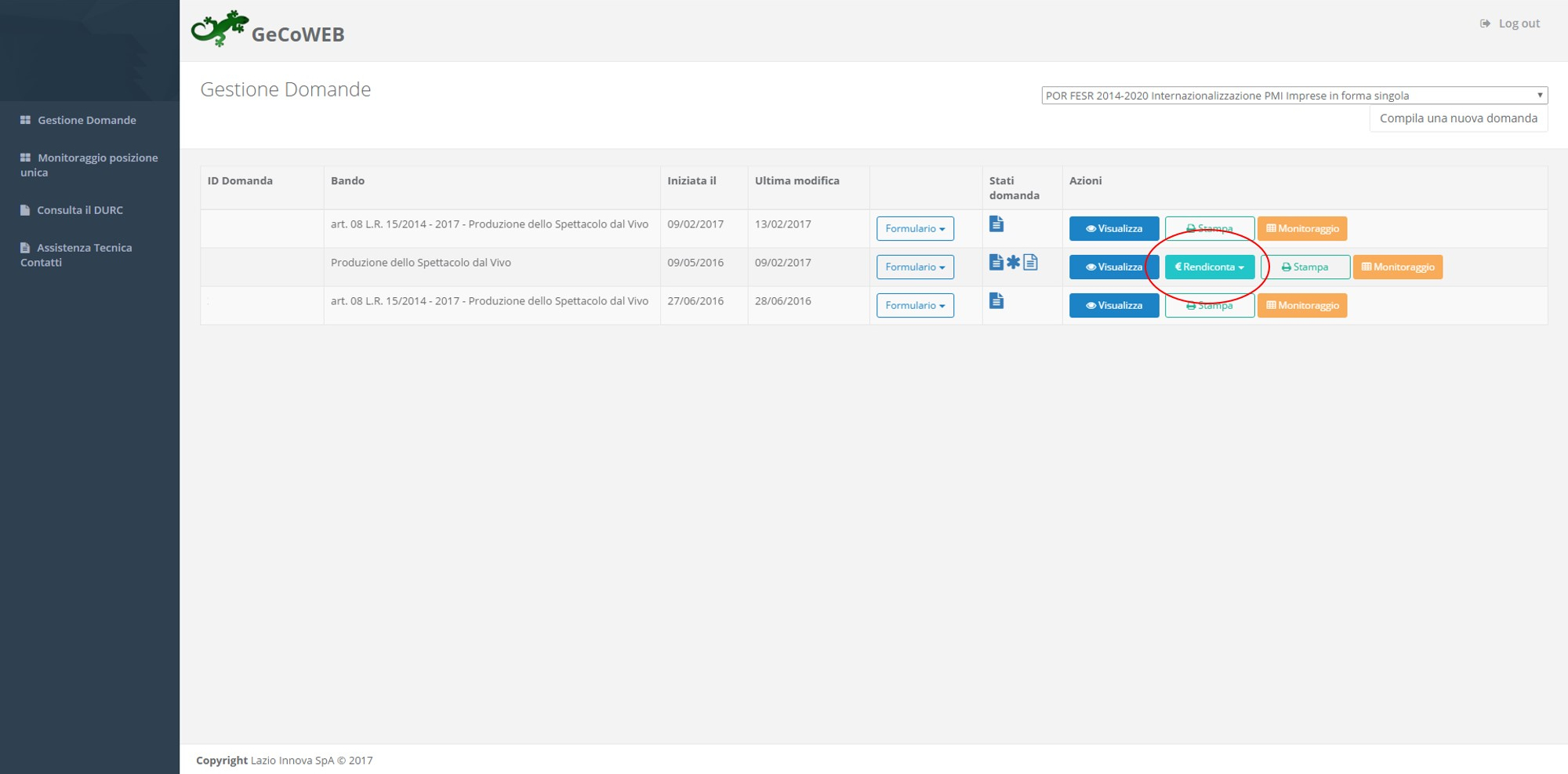
Per le procedure e la modulistica si fa riferimento alla GUIDA OPERATIVA e ai moduli disponibili sul sito di Lazio Innova **http://www.lazioinnova.it/spettacoli-dal-vivo-2018-rimodulazione/**

Si specifica che laddove è richiesto che i documenti siano firmati dal legale rappresentante, si intende che devono esserlo con firma digitale elettronica certificata.

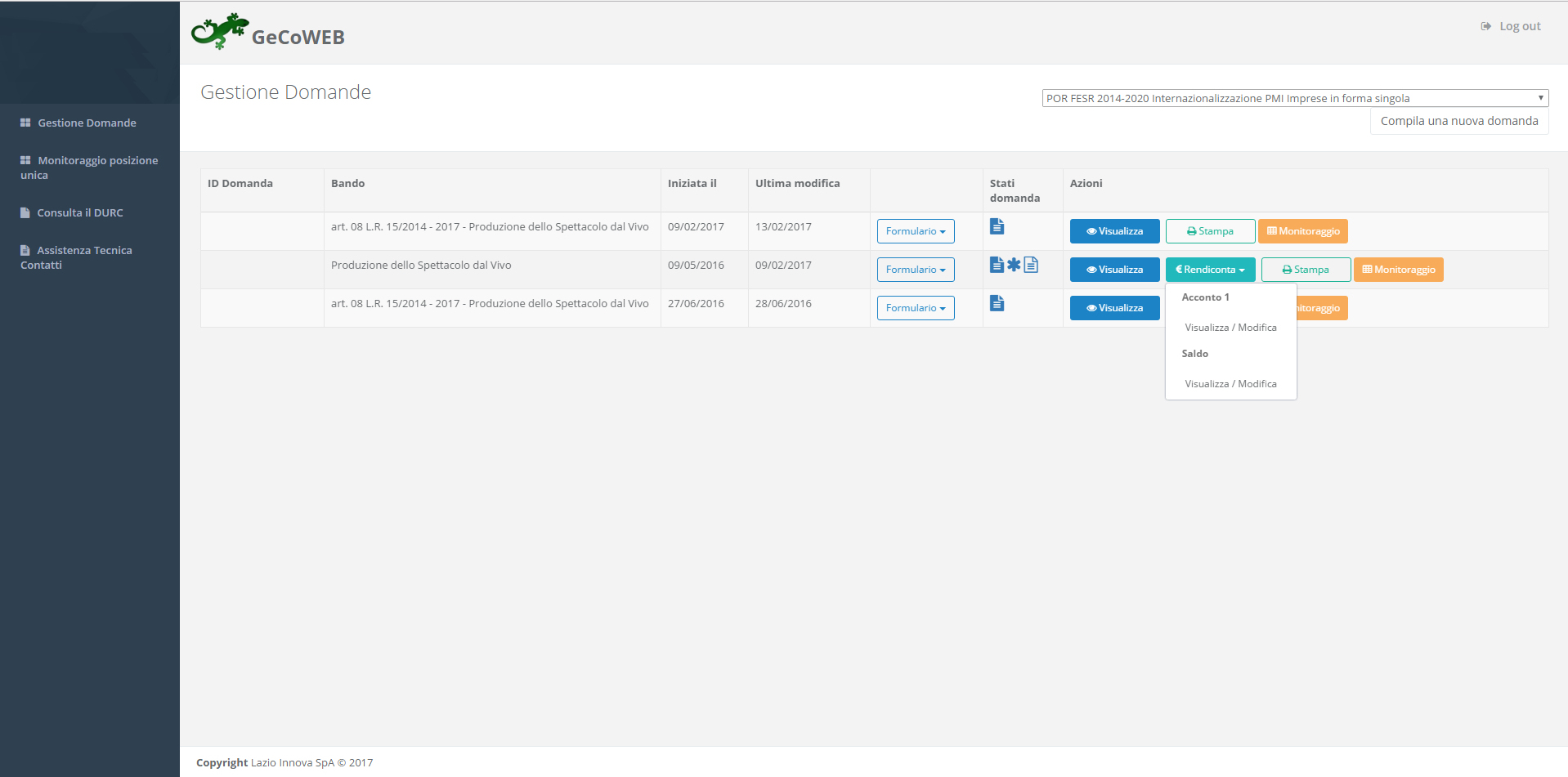
**COME PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE**

Dopo aver predisposto tutti i documenti come indicato nella suddetta Guida Operativa (tranne il modulo di *richiesta di erogazione del saldo* che verrà automaticamente generato da GecoWeb) procedere come segue:

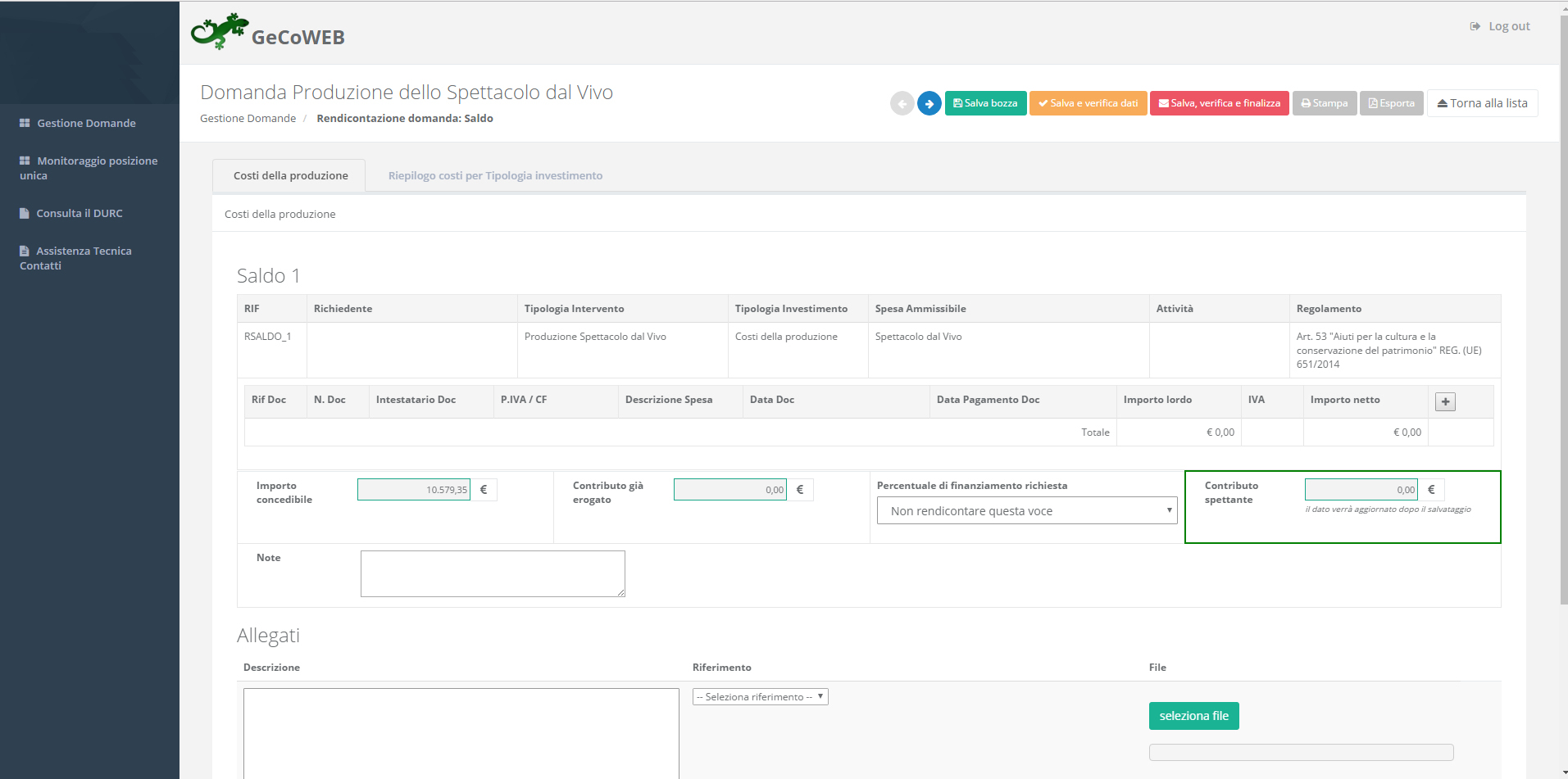
1. Accedere a Gecoweb con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della domanda 2018 sarà attivo il tasto “Rendiconta”: cliccarlo.



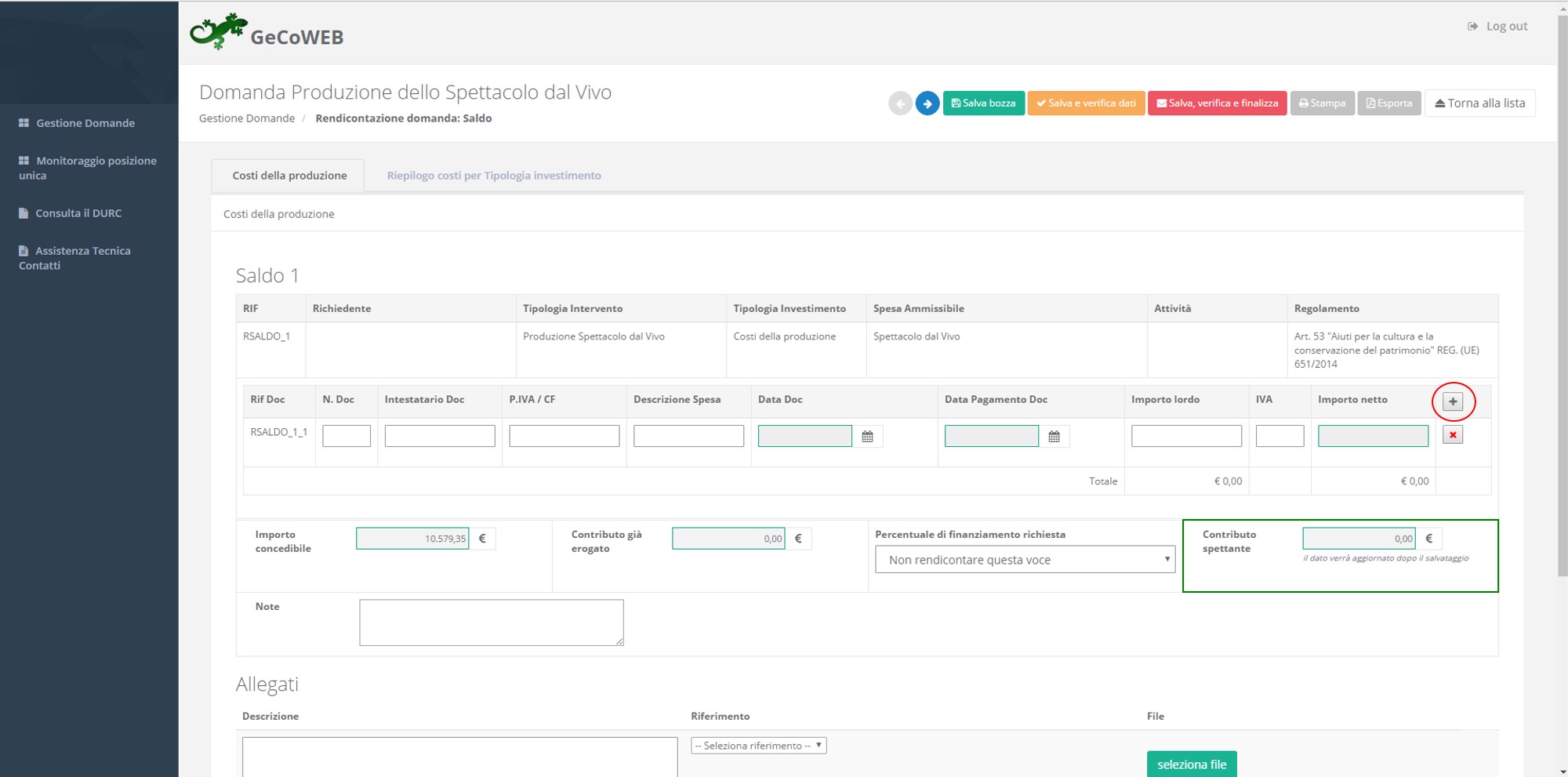
1. Sulla finestra che si aprirà, cliccare “Saldo – Visualizza/modifica”



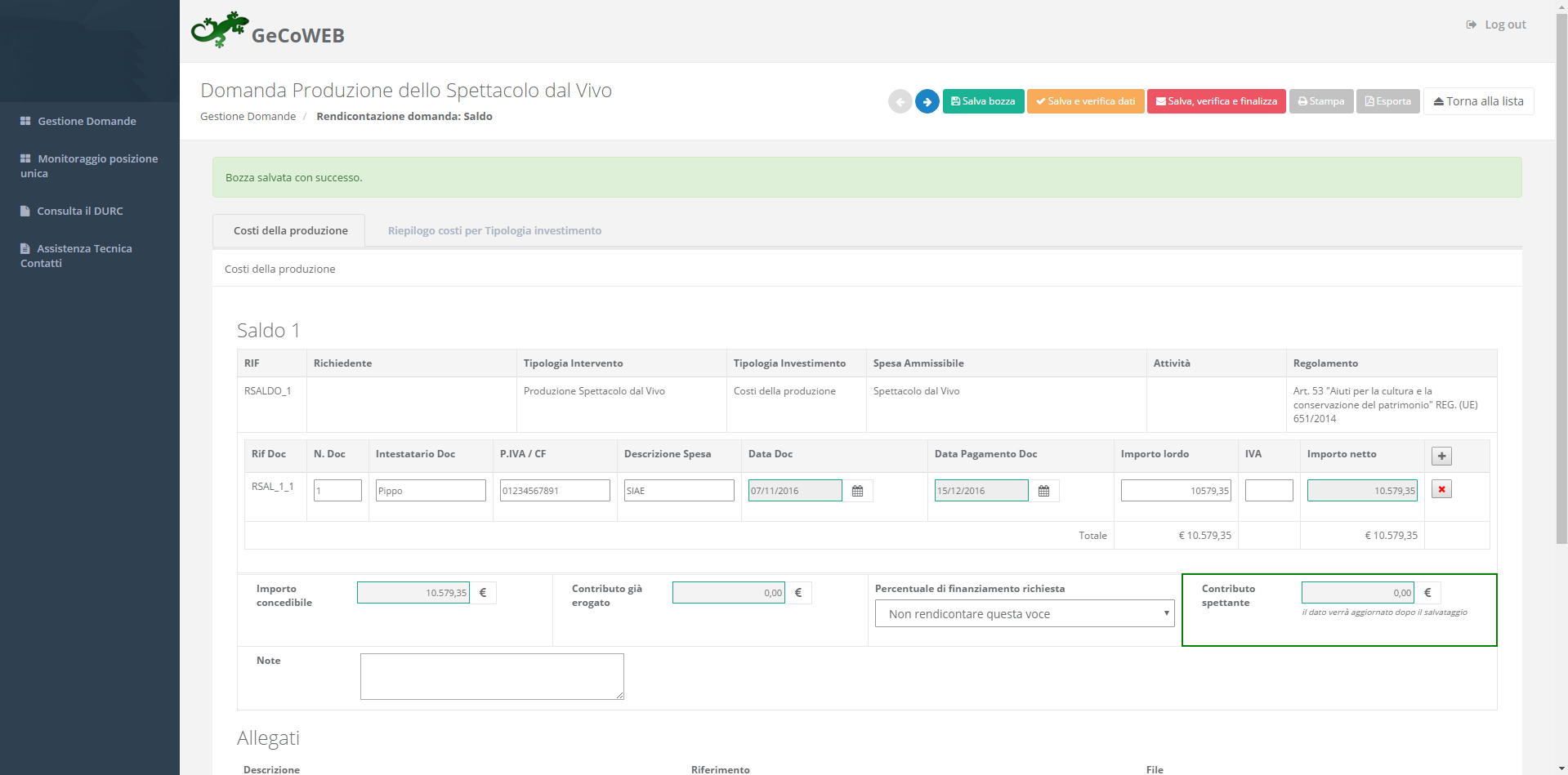
1. Si aprirà la schermata riportata sotto: cliccare sul tasto verde in alto “Salva bozza”



1. Cliccare sul tastino a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile

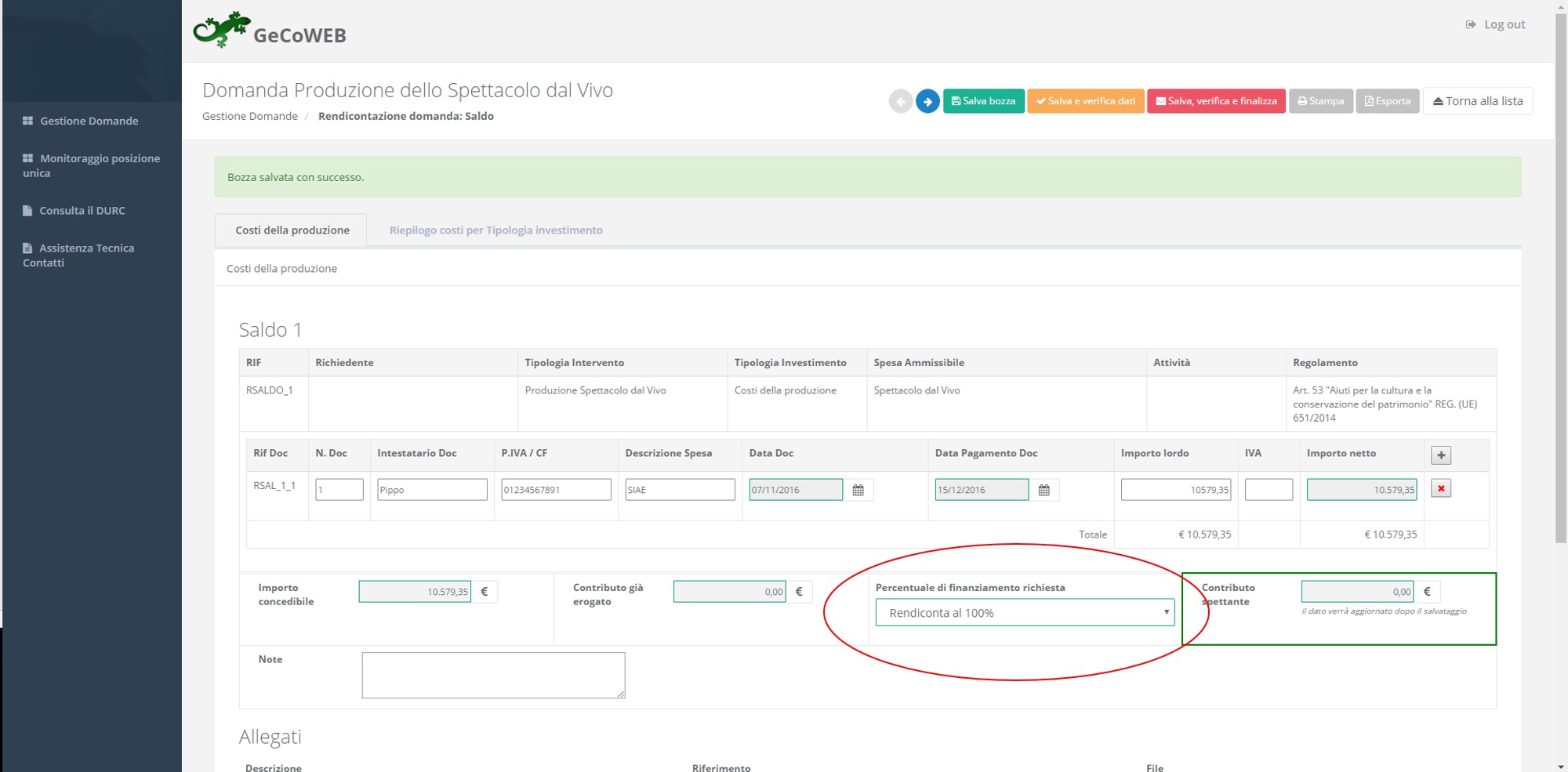


1. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l’importo del documento, nel caso l’IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l’importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tastino “+” si potrà attivare un’altra riga compilabile: procedere così finché necessario. Occorrerà caricare documenti **fino a raggiungere l’importo che compare nel campo denominato “Importo concedibile”**, ovvero il contributo concesso.



In caso di errori nel caricamento dei dati è possibile cancellare la riga con il tastino “x” a destra della riga stessa.

1. Dopo aver caricato i documenti necessari a raggiungere l’importo concedibile, cliccare la freccetta del campo “Percentuale di finanziamento richiesta” e cliccare “Rendiconta al 100%”: salvare la bozza (tasto verde in alto).



1. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite “Seleziona file” **allegare** tutti i documenti di rendicontazione delle spese: sia le fatture/notule/buste paga, di cui sono stati caricati gli importi e i dati. Nel caricare gli allegati, accertarsi che il download sia terminato e l’allegato sia stato correttamente caricato.



1. Utilizzare il tasto verde in alto per salvare la bozza ed il tasto arancione per salvare e verificare la bozza.
2. Nel caso le rimanenti spese siano state certificate dal revisore, non occorrerà caricare su GecoWeb la documentazione relativa alle spese certificate (dovranno quindi essere caricate solo le spese di cui al precedente punto 7).
3. Nel caso le restanti spese NON siano state certificate dal revisore, occorre allegare su Gecoweb anche la documentazione relativa a tutte le altre spese, fino a coprire l’intero costo del progetto approvato, con i relativi estratti conto e tutti gli altri documenti amministrativi elencati al punto 2 nella **tabella a pagina 10**, dove sono specificate le modalità di trasmissione dei vari allegati.

N.B. : Il nome del file allegato dovrà essere chiaramente riconducibile al documento (ad esempio: 1\_Mario Rossi fatt 4\_2018). **Tutti i documenti allegati devono essere in formato “.pdf”**. **Importante: evitare di nominare i file con nomi molto lunghi.**

1. Dopo aver caricato tutto, compresi gli allegati, con il tasto rosso (“Salva verifica e finalizza”) in alto a destra, **finalizzare** la rendicontazione: **attenzione, una volta fatta questa operazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica o aggiunta** e la rendicontazione sarà trasmessa a Lazio Innova.
2. Dopo la finalizzazione, nella pagina Gestione Domande, cliccando sul tasto “**Rendiconta**”, si attiverà il tasto “Stampa”: cliccare. Si aprirà il documento “Richiesta di erogazione del saldo”, sul quale i dati saranno precompilati dal sistema.
3. La richiesta di saldo generata dal sistema, unitamente al documento di identità del legale rappresentante ed agli ulteriori documenti elencati al punto 1 della tabella a pag. 10, deve essere firmata digitalmente ed inviata a Lazio Innova via pec, entro le 23.59 del 31/03/2019, all’indirizzo: incentivi@pec.lazioinnova.it.

MODALITA’ DI TRASMISSIONE DEI DIVERSI ALLEGATI (che dovranno pervenire entro il 31/03/2019)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tipologia allegato** | **Modalità di trasmissione a Lazio Innova** |
| 1. | Richiesta erogazione del saldo con firma digitale | Via pec (incentivi@pec.lazioinnova.it) |
| Documento di identità legale rappresentante | Via pec (incentivi@pec.lazioinnova.it) |
| Prospetto riepilogativo delle spese in excel | Via pec (incentivi@pec.lazioinnova.it) |
| Certificazione del revisore (se presente), con firma digitale del professionista e copia del suo documento | Via pec (incentivi@pec.lazioinnova.it) |
| 2. | Fatture, buste paga, ricevute e altri giustificativi di spesa | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Dichiarazione del mantenimento dei requisiti con firma digitale | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Prospetto riepilogativo delle spese in pdf con firma digitale | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Dettaglio composizione costi del personale con firma digitale | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Bilancio consuntivo con firma digitale | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Relazione artistica e finanziaria conclusiva con firma digitale | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Scheda della qualità indicizzata a consuntivo | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Scheda del personale a consuntivo | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Verbale di approvazione del bilancio consuntivo | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Distinte di bonifici, copie di assegni | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Estratti conto ufficiali (NON liste movimenti) | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Eventuali liberatorie con firma digitale del fornitore | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Eventuali contratti di locazione, contratti con il personale non dipendente | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| F24 e documentazione di pagamento oneri sociali e fiscali, con relativo prospetto esplicativo | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| Mod. C1 e giustificativi delle entrate | Inseriti come allegati su GecoWeb |
| 3. | Eventuali liberatorie firmate in originale cartaceo | Posta raccomandata o consegna a mano (Via Amba Aradam, 9 – Roma) |
| Eventuali liste movimenti (solo se timbrate e firmate IN ORIGINALE dalla banca) | Posta raccomandata o consegna a mano (Via Amba Aradam, 9 – Roma) |
| Materiale promozionale del progetto | Posta raccomandata o consegna a mano (Via Amba Aradam, 9 – Roma) |
| Documentazione fotografica o filmografica, rassegna stampa (su supporto digitale) | Posta raccomandata o consegna a mano (Via Amba Aradam, 9 – Roma) |