



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport  
Servizio patrimonio culturale, editoria e informazione

**L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 21, comma 1, lett. m).  
Progetti di promozione della lettura  
e festival letterari d'interesse regionale, nazionale e internazionale**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE**

La presente guida si pone come strumento di supporto alla compilazione della modulistica per la rendicontazione delle risorse assegnate per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari.

**Dichiarazione sostitutiva relativa alle spese effettuate senza indicazione del CUP (Modello C3)**

L'autocertificazione contiene l'elenco delle spese con pezze giustificative prive di CUP in quanto effettuate antecedentemente alla data di acquisizione del codice o con modalità per le quali non è stato possibile riportare il CUP o per altri motivi da dettagliare.

Le spese riportate in questo elenco dovranno comunque essere incluse nel Modello C6.

**Consuntivo finanziario (Modello C5)**

Nel modello devono essere riportate tutte le entrate percepite e le spese sostenute per la realizzazione della manifestazione. Le entrate e le uscite del rendiconto finanziario devono risultare a pareggio.

**Elenco analitico delle spese organismi privati (Modello C6\_priv)**

L'elenco analitico delle spese deve essere compilato nel formato xls e trasmesso in duplice copia: nel formato xls originale e in pdf firmato – preferibilmente con firma digitale - dal rappresentante legale dell'organismo beneficiario<sup>1</sup>.

Compilazione del file xls

Il file predisposto prevede il raggruppamento delle spese in base alle voci elencate nel consuntivo uscite. Si raccomanda, quindi, una volta terminata la compilazione, un controllo generale di verifica delle singole voci di spesa e dell'importo totale con quanto riportato nel *modello C5\_Consuntivo finanziario*.

Il file prevede la somma automatica con formule preimpostate nelle colonne "Importo" e "Spesa rendicontata con contributo regionale", ma si invita a verificare la correttezza della formula dopo l'inserimento di nuove righe.

**N.:** indicare il numero progressivo della spesa.

**Fattura/ricevuta:** indicare il numero del giustificativo di spesa (numero fattura o ricevuta).

**Data:** inserire la data del documento di spesa preferibilmente con lo stesso formato (es. 10/09/2022 o 10.09.2022).

**Fornitore:** indicare il nome o la ragione sociale del fornitore.

---

1. In caso di firma autografa, deve essere obbligatoriamente allegata la copia del documento d'identità del sottoscrittore.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUTZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport  
Servizio patrimonio culturale, editoria e informazione

**Indirizzo e P.I. del fornitore:** indicare l'indirizzo completo del fornitore (indirizzo, CAP, Comune, Provincia) e la partita IVA.

**Specificazione della spesa e quantità:** indicare la causale dettagliata del giustificativo di spesa.

**Importo:** inserire l'importo totale della spesa con un formato numerico senza separatore delle migliaia (es. 10500,50)

**Spesa rendicontata con il contributo regionale:** inserire l'importo esatto della spesa rendicontata con il contributo regionale.

**Tipologia e data quietanza:** indicare la tipologia della quietanza di pagamento (bonifico, assegno, ecc.) e la data di valuta del pagamento riportata nell'estratto conto.

**Elenco analitico delle spese enti locali (Modello C6\_eell)**

L'elenco analitico delle spese deve essere compilato nel formato xls e trasmesso in duplice copia: nel formato xls originale xls e in formato pdf firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente.

Gli enti locali che realizzano tutta o parte della manifestazione tramite affidamento ad un soggetto esterno devono compilare e trasmettere il Modello C6\_eell e trasmettere, inoltre, il Modello C6\_priv compilato a cura del soggetto affidatario per l'importo dell'affidamento.

*Compilazione del file xls*

Il file predisposto prevede un conteggio automatico con formule preimpostate nelle colonne "Importo" e "Spesa rendicontata con contributo regionale". Si raccomanda una volta terminata la compilazione un controllo generale di verifica delle singole spese e dell'importo totale con quanto riportato nel modello C5 – *Consuntivo finanziario*.

**N.:** indicare il numero progressivo della spesa.

**Capitolo di bilancio:** indicare il capitolo del bilancio.

**N. mandato:** indicare gli estremi del mandato di pagamento.

**Data mandato:** inserire la data del mandato preferibilmente con lo stesso formato (es. 10/09/2022 o 10.09.2022).

**Fornitore:** indicare il nome o la ragione sociale del fornitore.

**Indirizzo e P.I. del fornitore:** indicare l'indirizzo completo del fornitore (indirizzo, CAP, Comune, Provincia).

**Causale del mandato:** indicare la causale dettagliata del mandato.

**Importo:** inserire l'importo totale della spesa con un formato numerico senza separatore delle migliaia (es. 10500,50)

**Spesa rendicontata con il contributo regionale:** inserire l'importo esatto della spesa rendicontata con il contributo regionale.