

Associazione / Fondazione / Ente no profit
(compilare ----->)

ELENCO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Utilizzabile da tutti i beneficiari, ad eccezione degli Enti Locali e di altre Pubbliche Amministrazioni.
Nella successiva tabella vanno inseriti i dati dei giustificativi di spesa almeno sino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale. La documentazione contabile elencata, da allegare in copia, deve risondere ai seguenti 4 requisiti:

- 1) DEVE appartenere a una delle seguenti tipologie: fattura, ricevuta fiscale, parcella, premio/ricevuta/quietanza riferiti a un contratto assicurativo, nota di prestazione occasionale, busta paga, modello F24, voucher nel contesto di una prestazione occasionale, documentazione relativa a rimborsi spese a pie' di lista (vale a dire: dichiarazione del percepiente, copia dei giustificativi di spesa, dichiarazione del soggetto beneficiario sulla attinenza del rimborso al progetto), ricevuta riferita ad affitto di immobili e attrezzature, a spese condominiali, a premi e concorsi, ricevuta riferita a prestazione non soggetta a emissione di fattura (con citazione della normativa fiscale di riferimento) da parte di enti e associazioni.
- 2) DEVE risultare pagata in misura corrispondente alla quota dell'anticipo. Il pagamento di detti documenti contabili deve essere avvenuto mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un estratto conto, integrato dalla copia della ricevuta del bonifico, qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito. In relazione a detti documenti contabili non è ammesso il pagamento in contanti e con altre modalità non tracciabili;
- 3) DEVE essere intestata o riferibile con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scitto di co-produzione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.
- 4) NON deve essere utilizzata quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori.

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Col E	Colonna F	Colonna G	Colonna H
Categoria di spesa	Descrizione del bene o servizio acquistato	Tipologia del documento	Soggetto emittente	Nr.	Data	Importo	Quietanza
(Utilizzare le stesse denominazioni impiegate nei Prospetti A) e B) del file Modello Rendicontazione)		(es: fattura, ricevuta fiscale, busta paga...)	(indicare la ragione sociale completa del soggetto; nel caso di busta paga indicare il nominativo del dipendente)				(Inserire l'importo di ogni documento quietanzato. Inserire € 0,00 nelle righe restanti)
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
						€ 0,00	€ 0,00
TOTALE						€ 0,00	€ 0,00

Luogo e data di sottoscrizione

Avvertenza: Qualora fosse necessario possono essere inserite delle righe aggiuntive al presente foglio. Si raccomanda di verificare che l'aggiunta di righe non influisca sulla somma automatica.

Firma del rappresentante legale

(firma leggibile per esteso)