**CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI VALDOSTANE**

**AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 9 DICEMBRE 1981, N. 79**

**ANNO 2021.**

|  |
| --- |
| MODULO di RENDICONTAZIONE |

Oggetto: Trasmissione a consuntivo della documentazione relativa al contributo per l’annualità 2021.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nato/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

in qualità di Rappresentante Legale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, P.IVA. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

**LA LIQUIDAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO CONCESSO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 427 IN DATA 26 APRILE 2021,**

AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 9 dicembre 1981, n. 79 e della DGR 71 del 1° febbraio 2021

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed in particolare ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo, e degli articoli 30 e 31 della l.r. 19/2007, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dalla legislazione penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti:

**DICHIARA**

* Alla presente è allegata la seguente documentazione (BARRARE):

1. Relazione finale generale illustrante tutte le attività svolte nell’annualità 2021;
2. **(*eventuale*)** Relazione di progetto per la premialità illustrante le attività offerte da remoto;
3. Testo descrittivo sotto forma di articolo illustrante uno o più attività realizzate dall’ente nell’anno 2021 o in alternativa dedicato alle competenze specifiche dell’ente per la difesa e la valorizzazione del particolarismo valdostano;
4. Rendiconto economico per categorie di spesa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, elencante tutti i costi e i ricavi imputabili all’annualità 2021;
5. Elenco dettagliato dei giustificativi delle spese sostenute ed esposti nel Rendiconto di cui al precedente punto d), suddiviso per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
6. Copia della documentazione contabile, costituita da regolari fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti (riportanti la Ragione sociale dell’acquirente o la Partita Iva), note per prestazioni occasionali o altri documenti comunque idonei e conformi alla vigente normativa fiscale, relativa all’elenco di cui al punto precedente **(e), fino alla concorrenza del contributo regionale assegnato;**
7. *crocettare*:

* Quietanza della documentazione di spesa di cui al punto (f), fino alla concorrenza dell’importo del contributo regionale assegnato;
* Quietanza della documentazione di spesa di cui al punto (f), per un importo pari all’acconto liquidato dall’amministrazione regionale;

1. Fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

DICHIARA, altresì

* All’attività iniziale dichiarata in fase di domanda di contributo (barrare):

NON sono state apportate modifiche in sede di realizzazione;

SONO state apportate le seguenti modificazioni (illustrare):

|  |
| --- |
|  |

* l’assenza di ulteriori entrate di qualunque genere, dirette o indirette, oltre a quelle dichiarate in sede consuntiva;
* che i documenti contabili di cui al precedente punto (f) non sono prodotti a giustificazione di altri contributi ricevuti da enti pubblici e/o privati a copertura delle medesime spese;
* di impegnarsi a dimostrare la quietanza relativa al saldo del contributo, laddove non prodotta, entro 60 successivi all’erogazione dello stesso nonché a produrre, su richiesta dell'Amministrazione regionale, ulteriore documentazione necessaria per la valutazione dell’erogazione finale del contributo;
* che il beneficiario del sostegno ha adempiuto agli obblighi di trasparenza e pubblicità, di cui alla legge 4 agosto 2017, n. 124 (tutte le associazioni devono pubblicare sul proprio sito internet (o su analogo portale digitale) le informazioni relative ai contributi pubblici ricevuti nel corso dell’esercizio finanziario, qualora questi siano pari o superiori a 10.000 euro.
* di essere a conoscenza che l'Amministrazione si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate e/o, comunque rese nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
* di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e del contestuale obbligo di restituzione di un importo pari all’aiuto indebitamente ottenuto, oltre agli interessi calcolati nella misura legale decorrenti dalla data di erogazione;
* di essere a conoscenza che la dichiarazione mendace comporta, ai sensi dell’articolo 264, comma 2, lettera a), numero 2), del d.l. 34/2020, convertito con legge del 17 luglio 2020, n. 77, il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di revoca;
* di aver preso visione dell’informativa ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento generale UE 2016/679 sulla protezione dei dati (in calce al presente Modulo) e di autorizzare l’Amministrazione concedente al trattamento e all’elaborazione dei dati forniti con la domanda di contributo, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l’ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza;

|  |  |
| --- | --- |
| che in base al regime di contabilità a cui è sottoposto l’Ente e in relazione alle spese rendicontate  *(barrare con X una delle 2 opzioni indicate di seguito)* | |
| *□* | l’IVA costituisce un costo d’esercizio per l’ente e va conteggiata ai fini della determinazione del contributo. |
| *□* | l’IVA non costituisce un costo d’esercizio per l’ente e viene recuperata. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |

***INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679***

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E DATI DI CONTATTO

Il titolare del trattamento dei dati è la Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d’Aoste, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Piazza Deffeyes, 1 – Aosta, contattabile all’indirizzo pec: [segretario\_generale@pec.regione.vda.it](mailto:segretario_generale@pec.regione.vda.it).

DELEGATO AL TRATTAMENTO

Il delegato al trattamento è dirigente responsabile della struttura organizzativa: “ATTIVITÀ CULTURALI”.

DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d’Aoste, incaricato di garantire il rispetto delle norme per la tutela della privacy, è raggiungibile ai seguenti indirizzi PEC: [privacy@pec.regione.vda.it](mailto:privacy@pec.regione.vda.it) (per i titolari di una casella di posta elettronica certificata) o PEI: [privacy@regione.vda.it](mailto:privacy@regione.vda.it). con una comunicazione avente la seguente intestazione “all’attenzione del DPO della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d’Aoste”.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati forniti sono trattati per consentire l’accesso al finanziamento regionale previsto dalla legge regionale 9 dicembre 1981, n. 79.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I dati sono trattati dal personale della Struttura organizzativa “ATTIVITÀ CULTURALI”.

I dati potranno essere altresì trattati dal personale di altri uffici dell’Amministrazione regionale, per il perseguimento delle sole finalità del trattamento.

I dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti terzi ai quali la comunicazione sia prevista per legge, anche ai fini della verifica sulle veridicità dei dati dichiarati.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento della/e finalità del trattamento, e, oltre, secondo i criteri suggeriti dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione dei documenti amministrativi, e comunque di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, nonché per le finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

DIRITTI DELL’INTERESSATO

L’interessato potrà in ogni tempo esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare potrà richiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati o opporsi al trattamento nei casi ivi previsti, inviando l’istanza al DPO della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste, raggiungibile agli indirizzi indicati nella presente informativa.

RECLAMO AL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L’interessato, se ritiene che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto sal Regolamento UE 2016/679, ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, si sensi dell’art. 77 del Regolamento, utilizzando gli estremi di contatto reperibili sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |

|  |
| --- |
| **NOTA TECNICA di BILANCIO** |

Tutti gli enti non profit sono tenuti ad approvare un Bilancio.

In generale un’associazione non è obbligata a redigere un vero e proprio bilancio di esercizio ma si può limitare a redigere un semplice rendiconto per cassa, con l’indicazione delle entrate e delle uscite che l’ente ha avuto nel corso dell’esercizio.

Le modalità di predisposizione del rendiconto per cassa o del bilancio di competenza dipendono dalla volontà assembleare: potrebbe essere stato esplicitato all’interno dello statuo oppure può dipendere da una delibera dell’Assemblea o dello stesso Consiglio Direttivo.

Il Bilancio di esercizio è tuttavia obbligatorio per gli Enti del Terzo Settore che hanno conseguito entrate superiori a 220.000 euro.

Il Bilancio di esercizio è il documento contabile che restituisce, secondo la logica della competenza, gli aspetti economici e patrimoniali dell’ente che hanno avuto origine nell’anno di riferimento.

Il Bilancio è composto da diversi documenti:

Stato Patrimoniale, ovvero il documento che rappresenta la situazione patrimoniale dell’ente, in cui si registrano le attività, le passività e il patrimonio netto;

Conto Economico o Rendiconto della gestione, ovvero il documento che evidenzia il risultato economico e in cui si classificano i costi e i ricavi;

Nota integrativa, ovvero il documento che integra le informazioni contenute nello Stato Patrimoniale e nel Conto economico e motiva quanto accaduto nel periodo di esercizio.

Molto spesso viene corredato dalla Relazione di Missione.

Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico.

Il Rendiconto di cassa è il documento che riporta unicamente le evidenze finanziarie dell’anno, quindi secondo un criterio di cassa, ciò che ha prodotto un’entrata o un’uscita dalla cassa o dai conti correnti.

A titolo meramente esemplificativo, un’associazione potrebbe approvare un rendiconto per cassa così strutturato:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rendiconto elaborato secondo il criterio di cassa**  Situazione finanziaria al 1/1/2020: € 6.000 di cui  Cassa al 1/1/2020: € 300,00 – Banca al 1/1/2020: € 5.700,00   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ENTRATE | | USCITE | | | Quote di adesione | 1.500,00 | Spese sede (utenze, materiale pulizie) | 2.000,00 | | Contributi liberali | 500,00 | Spese Risorse umane | 4.000,00 | | Corrispettivi dei soci seminario Beta | 9.000,00 | Spese Cancelleria | 1.000,00 | | Contributo Fondazione bancaria | 3.000,00 | |  |  | Spese Materiale didattico | 5.000,00 | |  |  | Assistenza fiscale per collaboratori | 1.612,00 | | TOTALE ENTRATE | 17.000,00 | TOTALE USCITE | 13.612,00 |   Avanzo di esercizio € 3.388,00  Situazione finanziaria al 31/12/2020: € 9.388,00 di cui  Cassa al 31/12/2020: € 200,00 – Banca al 31/12/2020: € 9.188,00 |

|  |
| --- |
| **FAC-SIMILE**  **RENDICONTO ECONOMICO 2021**  **PER CATEGORIE DI SPESA**  ***RELATIVO ALLE ATTIVITÀ E AL FUNZIONAMENTO***  ***DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI VALDOSTANE DI CUI ALLA LR 79/1981*** |

In questo prospetto vanno trascritti tutti i ricavi e i costi afferenti alle categorie di spesa ammissibili connessi alla realizzazione delle attività e al funzionamento del beneficiario di competenza dell’anno 2021.

Le spese per essere considerate ammissibili devono dunque essere imputabili, per competenza, all’annualità 2021, e pertanto ordinariamente fatturate a partire dalla data del 1° gennaio 2021 ed entro il 31 dicembre 2021, fatti salvi i documenti emessi successivamente ma imputabili al 2021.

Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico. Pertanto i costi e i ricavi devono essere rappresentati nel rendiconto dell’esercizio in cui essi hanno trovato giustificazione economica, indipendentemente dalla data di incasso o pagamento.

Ai fini del disavanzo verranno conteggiate tutte le voci di spesa e di entrata del beneficiario, purché afferenti alle categorie di spesa ammissibili di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione della Giunta regionale n. 71 del 1° febbraio 2021, comprese, pertanto:

1. le spese per il funzionamento, per l’importo eccedente il 40% del contributo concesso;
2. le spese in conto capitale per l’acquisto di attrezzature, apparecchiature ed arredi, per l’importo eccedente il 25% del contributo concesso.

Nel caso in cui il disavanzo accertato risulti inferiore all’ammontare del contributo assegnato quest’ultimo verrà ricondotto al valore del deficit effettivo.

Ai fini del rispetto della percentuale di copertura delle spese (che può essere pari al 100% del fabbisogno) le voci di spesa di cui alle precedenti lettere **a)** e **b)** verranno conteggiate entro i limiti del 40% e del 25% del contributo concesso.

1. **TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE EFFETTIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI SPESA** | **euro** |
| SPESE PER IL FUNZIONAMENTO |  |
| Costi per affitto sede, spese condominiali, pulizia sede, manutenzione ordinaria | € |
| Costi per energia elettrica, acqua, telefono, rifiuti solidi urbani | € |
| Consulenze e gestione amministrative e fiscali | € |
| Spese per oneri fideiussori e assicurativi | € |
| SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI |  |
| Spese relative al personale interno | € |
| Spese relative al personale esterno | € |
| Spese per acquisto di beni e materiali di consumo | € |
| Spese per l’acquisto di piccole attrezzature e macchinari di valore inferiore a 516 € | € |
| Spese per l’acquisto di attrezzature e macchinari di valore superiore a 516 € | € |
| Spese per l’acquisto di testimonianze culturali materiali e immateriali | € |
| Spese per la realizzazione di attività fruibili da remoto | € |
| Spese per la realizzazione di materiale didattico, promozionale, informativo | € |
| Spese per la stampa e la pubblicazione di opere attinenti l’attività istituzionale | € |
| Spese di promozione e pubblicità | € |
| Spese analiticamente documentate per vitto, alloggio e trasporto | € |
| Premi e riconoscimenti concorsuali aventi carattere simbolico | € |
| (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| **TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE** | € ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE EFFETTIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA DI ENTRATA** | **euro** |
| Entrate da altri contributi pubblici  (specificare Ente – Consiglio regionale, Comune, Unité des Communes, altro – e relativo importo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Fondazioni bancarie  (specificare le singole Fondazioni bancarie e l’importo del singolo contributo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Entrate da altri soggetti privati  (specificare quali e l’importo del singolo contributo)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € |
| Biglietti e abbonamenti | € |
| Vendita programmi, cataloghi, merchandising | € |
| Sponsorizzazioni | € |
| Quote associative | € |
| Offerte e liberalità | € |
| Altri proventi | € |
| **TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE (AL NETTO DEL CONTRIBUTO REGIONALE)** | € |

1. **SALDO CONTABILE**

|  |  |
| --- | --- |
| B) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE | € |
| 1. TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE | € |
| 1. SALDO CONTABILE | € |

AVVERTENZA

* **Le spese e i ricavi vanno indicati al netto dell’iva salvo il caso di iva non recuperabile.**
* **Gli importi inseriti per ciascuna categoria di spesa devono trovare corrispondenza con la documentazione contabile conservata presso la sede del soggetto beneficiario del contributo. Tale documentazione dovrà essere presentata a questi uffici in caso di successivo controllo di veridicità sulle dichiarazioni rese.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |

|  |
| --- |
| **ELENCO DETTAGLIATO DEI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE ESPOSTE NEL RENDICONTO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per affitto sede, spese condominiali, pulizia sede, manutenzione ordinaria | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per energia elettrica, acqua, telefono, rifiuto solidi urbani | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per consulenze e gestione amministrative e fiscali | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per oneri fideiussori e assicurativi | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese relative al personale interno | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese relative al personale esterno | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per acquisto di beni e materiali di consumo | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di piccole attrezzature e macchinari di valore inferiore a 516 euro | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di attrezzature e macchinari di valore superiore a 516 euro | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per l’acquisto di testimonianze culturali materiali e immateriali | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la realizzazione di attività fruibili da remoto | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la realizzazione di materiale didattico, promozionale, informativo | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la stampa e la pubblicazione di opere attinenti l’attività istituzionale | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per la promozione e la pubblicità | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spese per vitto, alloggio e trasporto | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Premi e riconoscimenti concorsuale aventi carattere simbolico | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| …………………….. | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| …………………….. | | | | | |
| **Descrizione**  **Della spesa**  (oggetto del documento) | **Tipologia documento**  (fattura, ricevuta fiscale…) | **Data del documento** | **Soggetto emettente** (fornitore) | **Importo** | **Data pagamento**  N.B.: In caso di spesa non ancora saldata, barrare la casella |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Luogo e data) |  | Il Legale Rappresentante |
|  |  | (firma) |