

Linee guida per le spese ammissibili, la redazione del piano finanziario e la rendicontazione di progetto

**Allegato 2) Avviso per la concessione di contributi a enti locali e associazioni, fondazioni e altri soggetti senza scopo di lucro per iniziative di promozione e sostegno della Cittadinanza Europea –
anno 2022**

Ai sensi della L.R. 16/2008 e ss.mm.ii. “Norme sulla partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell’Unione Europea, sulle attività di rilievo internazionale della Regione e sui suoi rapporti interregionali. Attuazione degli articoli 12, 13 e 25 dello Statuto regionale”

Indicazioni generali per la redazione del piano finanziario di progetto

La seguente sezione del documento contiene tutte le indicazioni necessarie alla corretta stesura del piano finanziario di progetto, e all'individuazione degli elementi, limiti e requisiti delle spese perché esse possano essere ammesse in fase di rendicontazione finale di progetto.

MACROCATEGORIE DI SPESA

Ai fini della richiesta del contributo regionale, i beneficiari presentano una domanda di contributo relativamente ad un progetto contenente un piano finanziario distinto in 3 macrocategorie di spesa. Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime due macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili al progetto e si riferiscono, in particolare, ai costi relativi all'organizzazione e realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto (macrocategoria A), ed ai costi relativi alla sua comunicazione e diffusione (macrocategoria B).

La terza macrocategoria fa, invece, riferimento a spese generali, ovvero spese che attengono al funzionamento del beneficiario (o partner in caso di progetti associati), ivi inclusi i costi del personale dipendente che interviene nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (macrocategoria C).

MACROCATEGORIA A - SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE EVENTI/INIZIATIVE/ ATTIVITÀ DI PROGETTO

In questa macrocategoria vanno ricompresi i costi sostenuti per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto, come ad esempio:

- affitto sale e allestimento;
- service e noleggio attrezzature;
- diritti d'autore e connessi;
- materiali di consumo necessari per la realizzazione dell'evento/iniziativa/attività;
- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione dei suddetti eventi/iniziativa/attività (ad es. relatori, consulenti, artisti, esecutori, cachet spettacoli, ecc.), ivi inclusi i costi per la loro eventuale ospitalità;
- prestazioni di servizi per l'organizzazione generale, la consulenza o l'esecuzione di tutte o alcune delle fasi progettuali.

Gli **Enti locali** possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della macrocategoria A).

MACROCATEGORIA B - SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI

In questa macrocategoria vanno ricompresi i costi sostenuti per le attività di pubblicità e di comunicazione del progetto, come ad esempio:

- affissioni, inserzioni pubblicitarie su quotidiani e periodici, radio e TV, web, brochure, volantini, altro materiale stampato o promozionale (anche video);
- ufficio stampa;
- gadget promozionali per i destinatari finali delle iniziative/attività nella misura massima del 10% della macrocategoria di spesa B);

- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione delle attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali;

- prestazioni di servizi per le attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali.

Gli **Enti locali** possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della macrocategoria B).

MACROCATEGORIA C - SPESE GENERALI DI PROGETTO

I beneficiari del contributo regionale possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti (anche da partner nel caso di progetti presentati in forma associata) relativamente a:

- **spese di ordinario funzionamento;**

- **costo del personale dipendente coinvolto nelle attività di progetto in qualsiasi sua fase** (a mero titolo esemplificativo si citano: coordinamento progetto, attività di comunicazione, conduzione di attività formative e laboratoriali, partecipazione a seminari, ecc.), **ivi inclusi gli eventuali rimborsi per ospitalità e trasferimenti.**

La macrocategoria C "Spese generali di progetto" non può essere superiore al 20% delle spese dirette di progetto (Macrocategoria A+B).

PERSONALE DA CONTRATTUALIZZARE, OSPITALITÀ E TRASFERIMENTI

Massimali compensi

I compensi per personale da contrattualizzare per la realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto di cui alle macrocategorie di spesa A) (ad es. relatori, consulenti, artisti, esecutori, cachet spettacoli, ecc.) e B) (ad es. grafici, addetti alla comunicazione, ecc.) saranno rendicontabili nella misura massima, ed omnicomprensiva di tutti gli oneri, per euro 500,00 al giorno. I giustificativi di spesa dovranno, pertanto, dettagliare anche numero di giornate realizzate, titolo e data evento/iniziativa/attività realizzata. Qualora la contrattualizzazione faccia riferimento ad attività realizzate nel periodo di ammissibilità delle spese ma prima della comunicazione di concessione del finanziamento, il beneficiario dovrà integrare i giustificativi con propria dichiarazione contenente gli elementi sopraindicati.

Ospitalità e trasferimenti

Le spese di ospitalità e trasferimenti saranno ammesse fino al limite di:

Ospitalità		
Tipologia	Massimale	Documentazione da produrre
VITTO	fino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, no colazione)	Fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante. I giustificativi devono essere individuali.
ALLOGGIO	fino ad albergo a 4 stelle per un massimo di euro 120,00 a pernottamento (solo tariffa camera e imposta di soggiorno)	Fattura, ricevuta fiscale. I giustificativi devono essere individuali o riportare il nominativo dell'ospite, nonché gli elementi utili a identificare il pernottamento.

Trasferimenti Mezzi di trasporto per recarsi dalla sede di residenza a quella dell'intervento e ritorno		
TRENO/PULLMAN/TRAGHETTO/NAVE		Copia dei biglietti
AEREO	solo per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta, classe economica. Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione.	Copia dei biglietti, copia della carta di imbarco, documentazione visti e assicurazioni.
MEZZO PROPRIO	indennità pari a 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza oppure indennità calcolata applicando le tariffe chilometriche ACI. Le spese relative all'utilizzo dell'autostrada saranno ammesse esclusivamente se documentate con la relativa ricevuta. (escluse spese parcheggio)	Lettera di rimborso del soggetto contenente tutti gli elementi utili (luogo di partenza/arrivo, Km percorsi, costo a chilometro) con copia delle ricevute allegate.

Non è ammesso l'uso del taxi o di autovetture noleggiate.

I massimali di "ospitalità e trasferimenti" sono applicati anche ai dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto e rendicontati nella macrocategoria C).

SPESE DI NATURA FISCALE E ALTRE SPESE

Regime IVA

L'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) e viene sostenuta dal Beneficiario o dal partner in caso di progetto associato, secondo le dichiarazioni fornite in fase di domanda di contributo.

In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa. Qualora la spesa a cui fa riferimento sia ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile è da considerarsi inammissibile al finanziamento.

Irap

L'imposta regionale sulle attività produttive non è ammissibile a finanziamento.

SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fini della determinazione del costo complessivo del progetto, non sono considerate ammissibili le seguenti spese:

- a) spese per l'acquisto di beni strumentali e durevoli (ivi incluso l'acquisto di personal computer e hardware), spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e più in generale qualunque spesa di investimento, nonché le spese relative ai contratti di leasing;
- b) imposte (ad es. IRAP);
- c) spese di catering nell'ambito degli eventi realizzati;
- d) la quantificazione economica del lavoro volontario anche in forma di rimborso;
- e) le erogazioni liberali (ovvero contributi a favore di altri soggetti) e le donazioni;

f) ogni altra spesa non direttamente attribuibile alle attività di progetto, sostenuta per attività realizzate fuori dal territorio regionale se non espressamente autorizzata, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi e non relativa all'annualità di riferimento del progetto.

PERIODO DI VALIDITÀ DELLE SPESE

Le spese ritenute ammissibili sono quelle comprese fra la data di inizio del progetto e la data di conclusione dello stesso (comunque sempre nell'arco temporale 01/01-31/12/2022).

Le spese sono rendicontabili se:

- il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato attuato nell'anno 2022;
- i documenti di spesa sono numerati, datati e riferiti al periodo di esecuzione del progetto (data di avvio del progetto e data di chiusura del progetto);
- il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

ESEMPIO DI COMPILAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

Quello che segue è un esempio pratico della compilazione di un piano finanziario da comporre in fase di presentazione del progetto.

PIANO FINANZIARIO DI PROGETTO

CODICE	DESCRIZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA	SPESA PRESUNTA (euro)
A	SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/INIZIATIVE/ATTIVITÀ DI PROGETTO (per ogni azione/attività che si intende realizzare vanno dettagliate le singole spese come specificate nell'Avviso):	
	<i>Esempio di compilazione:</i> 1) CICLO DI SEMINARI "CITTADINANZA UE 2022" (4 serate): - Costo service = 500 euro X 4 serate = <u>euro 2.000</u> - Compensi relatori (2 a serata) = 300 euro x 2 x 4 serate = <u>euro 2.400</u> - Ospitalità relatori (4 cene x 2 relatori a serata) = 25 euro x 2 x 4 serate = <u>euro 200</u> 2) MOSTRA "CITTADINANZA UE 2022": - Contributo ad associazione XX per la realizzazione della mostra = <u>euro 1.500</u> 3) RICERCA "CITTADINANZA UE" - Prestazione di servizio per attività di ricerca = <u>euro 2.000</u>	8.100,00
B	SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI (per ogni azione/attività che si intende realizzare vanno dettagliate le singole spese come specificate nell'Avviso):	
	<i>Esempio di compilazione:</i> 1) CICLO DI SEMINARI "CITTADINANZA UE 2022" (4 serate): - Costo inserzioni social = <u>euro 250</u> - Stampa cartoline invito = <u>euro 450</u> 2) MOSTRA "CITTADINANZA UE 2022": - Stampa e affissione manifesti = <u>euro 500</u>	1.200,00
	Totale costi diretti	9.300,00
E	Spese generali di progetto	
	- nella misura massima del 20% del totale dei costi diretti	465,00
	Totale spese per la realizzazione del progetto	9.765,00
	Percentuale contributo regionale richiesto	70%
	Totale contributo regionale richiesto	6.835,50

Indicazioni generali per la rendicontazione finale di progetto

La seguente sezione contiene le indicazioni relative agli elementi necessari ad una corretta rendicontazione, e alla predisposizione della documentazione obbligatoria da inviare in fase di rendicontazione finale di progetto.

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE: REQUISITI GENERALI

Ai fini della rendicontazione finanziaria è ritenuta ammissibile la spesa che soddisfa i seguenti requisiti:

- è pertinente ed imputabile ad un'iniziativa ammessa a finanziamento nell'ambito dell'« Avviso per la concessione di contributi a enti locali e associazioni, fondazioni e altri soggetti senza scopo di lucro per iniziative di promozione e sostegno della cittadinanza europea – anno 2022 »;
- è prevista nel piano finanziario di progetto approvato o autorizzata a seguito di richiesta di variazione;
- è effettivamente sostenuta dal beneficiario - o dal partner in caso di progetto associato, secondo le dichiarazioni fornite in fase di domanda di contributo - e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documentati contabili aventi valore probatorio equivalente;
- è sostenuta nell'arco temporale di organizzazione e realizzazione del progetto (01/01-31/12/2022) e liquidata prima dell'invio della rendicontazione;
- è tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

GIUSTIFICATIVI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido e deve riportare in maniera chiara e dettagliata le prestazioni rese o i beni acquistati.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- Fattura/fattura elettronica
- Parcella
- Ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; la data di emissione; la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; il codice fiscale del cliente.)
- Ricevuta/nota prestazione occasionale
- Scontrino fiscale parlante (sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario o suo partner di rete e permettono di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistati)
- Nota rimborso spese documentate (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto o partner aderente alla rete e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno,

scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. documenti caratterizzati dalla mancanza di intestazione)

- Nota rimborso chilometrico: le indennità chilometriche non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), calcolate applicando una indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina oppure sulla base degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI

Relativamente alla **voce di spesa C) Spese generali di progetto** il giustificativo da utilizzare assume la forma della Attestazione Spese Generali di Progetto¹ che deve essere redatta indicando:

- **spese ordinario funzionamento:** tipologia della spesa (ad es. affitto sede, utenze, spese postali e telefoniche, ecc.), importo, data, periodo di riferimento in relazione al progetto e modalità di pagamento;
- **spesa per personale dipendente impegnato sul progetto:** l'attestazione dovrà riportare le generalità dei dipendenti impegnati sul progetto, la tipologia di attività svolta nel progetto, il costo orario, il periodo di impegno e la quantità di ore dedicate al progetto, gli eventuali rimborsi per ospitalità e trasferimenti.

L'attestazione Spese Generali di progetto dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa insieme alla rendicontazione di progetto.

QUIETANZE

Sono ammissibili **esclusivamente** modalità di pagamento tracciabili. **Non sono in alcun modo ammesse modalità di pagamento in contanti**, fatta eccezione per i pagamenti effettuati attraverso Cassa economale dagli Enti Locali.

Sono ritenute valide le seguenti tipologie di quietanze:

- bonifico bancario singolo nello stato di **eseguito**;
- estratto conto corrente bancario contenente l'indicazione del pagamento;
- bollettino di conto corrente postale quietanzato;
- ricevuta di carta di credito/debito intestata al beneficiario del contributo o al partner in caso di progetto presentato in forma associata;
- assegno bancario non trasferibile;
- assegno circolare;
- F24 quietanzato con allegata dichiarazione che specifichi i collaboratori ed il periodo di riferimento;
- mandato di pagamento (solo per Enti Locali);
- ricevuta economale (solo per Enti Locali).

DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARSI IN FASE DI RENDICONTAZIONE

All'atto della rendicontazione, tutti i beneficiari sono tenuti ad inoltrare la seguente documentazione:

1. Relazione finale di progetto

¹ Si veda facsimile di Attestazione in calce al documento

2. Rendicontazione finanziaria delle spese sostenute comprensiva di bilancio consuntivo di progetto ed elenco riepilogativo dei giustificativi
3. Ulteriore documentazione se necessaria

1. RELAZIONE FINALE DI PROGETTO

La relazione finale di progetto è un documento obbligatorio, va redatta su carta intestata e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Nella sua definizione devono essere considerati i seguenti elementi minimi:

- **titolo del progetto;**
- **data di inizio e di termine progetto;**
- **partner di progetto** (se progetto presentato in forma associata) **e/o eventuali collaborazioni;**
- **descrizione del progetto realizzato:** descrivere lo sviluppo del progetto specificando per ciascuna azione/attività prevista in fase di domanda, le eventuali variazioni intervenute in fase di realizzazione, le modalità di svolgimento e gli strumenti utilizzati, il target di riferimento, i soggetti coinvolti e gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli previsti;
- **calendario del progetto:** indicare l'elenco degli eventi e delle iniziative realizzati specificando luogo e data, modalità di realizzazione (presenza/distanza), numero e tipologia di partecipanti;
- **piano di comunicazione del progetto:** indicare gli strumenti e le modalità utilizzate, indicare la tipologia (ad esempio conferenza stampa, interviste, ecc.) con indicazione del luogo e della data di svolgimento;
- **pubblicazioni realizzate nel progetto:** indicare la tipologia (ad esempio pubblicazione, video, foto, mostre, ecc.) Nel caso di pubblicazioni cartacee indicare il numero di copie prodotte e i canali di diffusione. Indicare anche il link puntuale ad una cartella di rete contenente questa tipologia di materiali, a cui la Regione possa accedere.

2. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DELLE SPESE SOSTENUTE

La rendicontazione finanziaria si compone del bilancio consuntivo di progetto, da redigere utilizzando il modello "Bilancio consuntivo di progetto" allegato e dall'elenco riepilogativo dei giustificativi che dovrà essere predisposto utilizzando il modello "Elenco documentazione fiscale" allegato.

Bilancio consuntivo di progetto

In esso devono essere riportanti tutte le voci di spesa effettivamente sostenute nella realizzazione del progetto, avendo cura di suddividere le stesse in base alla macrocategoria di appartenenza (macrocategoria A, B o C).

Elenco riepilogativo dei giustificativi

L'elenco deve contenere tutti i documenti fiscalmente validi, suddivisi per tipologie di spesa ammissibile (macrocategoria A, B e C), indicando per ogni documento l'importo da rendicontare e l'importo del documento (riportando l'importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile), la tipologia e il numero del documento, la data di emissione, la descrizione della spesa, la ragione sociale del fornitore e la modalità di pagamento.

Ad esso devono essere allegati tutti i giustificativi citati e le quietanze dei relativi pagamenti, avendo cura di disporre in ordine consecutivo il giustificativo della spesa (fattura, nota spese, ecc.) e la relativa quietanza di pagamento (ricevuta di bonifico, estratto conto, ricevuta della carta di credito, ecc.).

3. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

I soggetti beneficiari afferenti agli Enti Locali dovranno inviare anche gli atti amministrativi relativi al processo di spesa (delibere e determinazioni).

I soggetti beneficiari afferenti all'Associazionismo territoriale dovranno inviare anche la dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% (IRES) compilata, sottoscritta dal legale rappresentante, preferibilmente con firma digitale.

Il modulo sarà reso disponibile assieme alle istruzioni per la compilazione al link: <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi/> nella sezione dedicata al presente Avviso.

MODULISTICA EDITABILE

Prima dell'apertura della fase di rendicontazione tutta la modulistica sarà disponibile nella sezione dedicata al presente avviso al link: <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi/>

ESEMPIO DI ATTESTAZIONE SPESE GENERALI DI PROGETTO

A solo titolo di esempio, si riporta un facsimile di attestazione per le spese generali di progetto, le quali sono suddivise tra “Spese di ordinario funzionamento” e “Spese per personale dipendente”. L’attestazione deve essere redatta su carta intestata del beneficiario e sottoscritta digitalmente o in firma autografa dal legale rappresentante, in questo caso allegando un documento di identità del firmatario.

ATTESTAZIONE SPESE GENERALI DI PROGETTO

Titolo del Progetto: **Titolo del progetto**

Il sottoscritto **Nome e Cognome**, in qualità di Presidente/Legale rappresentante di **Denominazione soggetto beneficiario**, con riferimento al progetto in oggetto,

DICHIARA

che le spese di ordinario funzionamento imputate al progetto, per un importo di **Totale delle spese richieste**, sono come da dettaglio riportato:

Spese	Documento	Fornitore	Numero documento	Data documento	Importo	Modalità di pagamento e data di esecuzione
Affitto (quota parte) mesi luglio/agosto	fattura		00			Bonifico del 27/05/2022
Assistenza sistemi informatici (quota parte) mesi luglio/agosto						
Totale						

Dichiara inoltre che le spese per personale dipendente impegnato sul progetto, per un importo di euro **Totale delle spese richieste**, sono riferite all’attività dei dipendenti:

Nominativo	Ruolo nel progetto	Costo orario dipendente	Periodo di riferimento	Ore	Importo totale	Modalità di pagamento e data di esecuzione
A	coordinatore	15,00	maggio	10	150,00	Bonifico del 27/05/22
B	grafico	11,00	giugno	4	44,00	Bonifico del 27/05/2022
B	grafico	11,00	luglio	10	110,00	Bonifico del 27/05/2022
B	grafico	Rimborso spese	luglio		24,50	Bonifico del 27/05/2022
Totale						

Gli allegati necessari all’attestazione sono:

- le lettere di incarico ai dipendenti che specificano le attività da svolgersi nell’ambito del progetto;
- le richieste di rimborso spese con copia dei giustificativi.

FAC-SIMILE BILANCIO CONSUNTIVO DI PROGETTO

Titolo progetto:

Soggetto proponente:

CODICE	DESCRIZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA	SPESA PRESUNTA (euro)
A	SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E INIZIATIVE O ATTIVITÀ DI PROGETTO:	
	<i>Inserire tutte le righe necessarie e dettagliare per ogni azione/attività realizzata le singole voci di spesa come indicate nel bilancio preventivo</i>	
B	SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI:	
	<i>Inserire tutte le righe necessarie e dettagliare per ogni azione/attività realizzata le singole voci di spesa come indicate nel bilancio preventivo</i>	
	Totale costi diretti	
C	SPESE GENERALI DI PROGETTO:	
	- nella misura massima del 20% del totale dei costi diretti (A + B)	
	<i>Inserire tutte le righe necessarie e dettagliare per ogni azione/attività realizzata le singole voci di spesa come indicate nel bilancio preventivo</i>	
	Totale spese per la realizzazione del progetto (Voci di spesa A+B+C)	
	Contributo regionale richiesto in % (% massima 70% o 80% se aventi diritto)	
	Contributo regionale richiesto in euro (Inserire contributo compreso tra 5.000,00/20.000,00 euro)	

ALTRI COFINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:	EURO
Quota a carico del soggetto richiedente:	
Eventuale quota a carico di altri soggetti pubblici: <i>(specificare)</i>	
Eventuale quota a carico di altri soggetti privati: <i>(specificare)</i>	

FAC-SIMILE ELENCO RIEPILOGATIVO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Programma Anno 2022

Titolo progetto
Soggetto richiedente

Spese ammissibili

A - Spese connesse all'organizzazione eventi/iniziativa/attività di progetto
B - Spese di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali
C - Spese generali di progetto (fino a un massimo del 20% del totale dei costi diretti)

ELENCO DOCUMENTAZIONE CONTABILE DELLE SPESE SOSTENUTE

A	Descrizione (ad es. affitto sale/locali per eventi e allestimento, service e noleggio attrezzature, compensi personale da contrattualizzare, ecc.)	Tipologia documento (fattura, ricevuta fiscale, nota, ecc)	Ragione sociale Emittente	Numero documento	Data documento	Importo documento	Importo richiesto	Modalità di pagamento
						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	
						0,00	0,00	
						0,00	0,00	
Totale A						0,00	0,00	

B	Descrizione (ad es. affisioni, ufficio stampa, compensi personale per attività di comunicazione ecc.)	Tipologia documento (fattura, ricevuta fiscale, nota, ecc)	Ragione sociale Emittente	Numero documento	Data documento	Importo documento	Importo richiesto	Modalità di pagamento
						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	
						0,00	0,00	
						0,00	0,00	
Totale B						0,00	0,00	

C	Descrizione (spese di ordinario funzionamento, rappresentanza e personale dipendente coinvolto nel progetto)	Tipologia documento (fattura, ricevuta fiscale, nota, ecc)	Ragione sociale Emittente	Numero documento	Data documento	Importo documento	Importo richiesto	Modalità di pagamento
						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	
						0,00	0,00	
						0,00	0,00	
Totale C						0,00	0,00	

Totale						0,00	
---------------	--	--	--	--	--	------	--

N.B. - Allegare copia dei giustificativi per le voci di costo A, B

N.B. - Allegare dichiarazione del legale rappresentante relativamente alla tipologia di costo C - Spese generali di progetto

Data e firma del legale rappresentante