

DICHIARA

inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

ALLEGA

- Modulo rendiconto (M3);
- il confronto tra il Quadro Economico di Previsione e il Rendiconto Economico (Consuntivo delle spese);
- Copie documenti probatori la spesa e giustificativi di spesa;
- Fotocopia di un documento di identità del dichiarante (ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000).

Luogo e data	
---------------------	--

Firma

Confrontare le Voci di spesa del Rendiconto economico con quelle del Quadro economico di Previsione allegato in occasione della presentazione del Progetto:

QUADRO ECONOMICO di PREVISIONE

Voce di spesa	Quantità (In termini di ore/uomo o n. dei destinatari)	Costo totale
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
TOTALE SPESE		€

RENDICONTO ECONOMICO (consuntivo delle spese)

Voce di spesa	Quantità (In termini di ore/uomo o n. dei destinatari)	Costo totale
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
TOTALE SPESE		€

SPECIFICA PER LA RENDICONTAZIONE

Oltre a quanto previsto dall'art. 13 del Bando "Adempimenti del soggetto finanziato e modalità di erogazione del finanziamento" si precisa quanto segue:

Il costo totale del progetto deve essere rendicontato in coerenza con il quadro economico e compilando i modelli M2 e M3 in tutte le loro specifiche.

Nel modello M3 il beneficiario è la persona fisica o giuridica che riceve il pagamento.

E' NECESSARIO PRODURRE LE FOTOCOPIE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPES (fatture, notule, scontrini, ricevute, buste paga)

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare la seguente dicitura, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, "SPESA SOSTENUTA PER IL PROGETTO: (riportare il titolo del progetto) AI SENSI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N... DEL... (Riportare numero e data della Determinazione Dirigenziale con la quale il progetto è stato ammesso a contributo) PER L'IMPORTO PARI A EURO.....(in caso di spesa in quota parte)"

Le notule devono inoltre riportare il numero delle ore e il costo orario della prestazione a cui si riferiscono. Sulle fatture, se pagate in contanti, deve, inoltre, essere apposto il timbro o la dicitura "Pagato" e il timbro o la firma della ditta che ha emesso la fattura.

Per i PAGAMENTI NON IN CONTANTI deve essere prodotta:

- fotocopia del bonifico bancario con indicazione del CRO;
- fotocopia dell'assegno;
- attestazione datata e firmata dal beneficiario contenente la dichiarazione di aver ricevuto l'assegno.

Per i PAGAMENTI IN CONTANTI deve essere prodotto:

- fotocopia scontrino fiscale;
- fotocopia fattura sulla quale deve essere stato apposto il timbro o la dicitura "Pagato" e il timbro o la firma della ditta che ha emesso la fattura.

Per le RITENUTE D'ACCONTO deve essere prodotta la fotocopia del modello F24. Indicare il modello F24 anche nel M 3 (Modello di rendicontazione Allegato "C") separato dal corrispettivo netto pagato.

Per le SPESE IN QUOTA PARTE deve essere riportata sulla fattura l'autocertificazione con la dicitura "Spesa sostenuta con il contributo D.G.R. n. 1038 del 02/10/2017 per importo pari a Euro....."

per le SPESE DI VIAGGIO occorre produrre:

1. fotocopia titoli di viaggio obliterati per i viaggi con mezzi pubblici;
2. dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione attestante la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto; dalla dichiarazione deve risultare l'esatta corrispondenza con il titolo di viaggio.
3. per i viaggio con auto propria dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione attestante la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto, i km percorsi (la tariffa di rimborso kilometrico deve corrispondere a quelle indicate dall'ACI).

Per le SPESE di PERSONALE

- Conferimento di incarico per il progetto oggetto del contributo dal quale risulti, il periodo di riferimento, le ore da prestare, il corrispettivo orario;
- Contratto (per personale esterno a progetto/incarico);
- Time card firmata dalla persona che ha svolto l'attività;
- Buste paga;
- Prospetto di ricostruzione del costo con il riepilogo degli oneri a carico del datore di lavoro.