

## Indicazioni tecniche per la compilazione dell'Allegato 3

Per compilare l'allegato 3 occorre seguire le indicazioni contenute nel secondo foglio del file excel, quello denominato "linee guida rendicontazione", in cui si trovano gli elenchi delle spese rendicontabili, dei giustificativi di spesa utilizzabili e delle entrate, insieme ad alcune note per il loro corretto utilizzo.

**Per facilitare le operazioni di verifica, vi invitiamo cortesemente a inviare l'allegato 3 in formato excel.**

Nel foglio "bilancio consuntivo" occorre inserire, per ciascuna voce del rendiconto, in caso di spesa:

1. la tipologia di spesa, selezionabile da un menù a tendina contenente le spese ammissibili:

ALLEGATO N. 3							
SPESE SOSTENUTE							
N.	Tipologia spesa *	Descrizione spesa	Tipologia documento contabile **	Destinatario del pagamento	Numero documento	Data documento	Importo
1							1.000,00 €
2	a)	Organizzazione e segreteria organizzativa					1.000,00 €
3	b)	Affitto e allestimento spazi;					1.000,00 €
4	c)	Guardiana, vigilanza, accoglienza					1.000,00 €
5	d)	Service e noleggio attrezzature;					1.000,00 €
6	e)	Compensi per relatori, ricercatori, esecutori, direzione artistica					1.000,00 €
7	f)	Costi di viaggio, alloggio, ospitalità per relatori, ricercatori, esecutori, direttore artistico					1.000,00 €
8	g)	Diritti d'autore e connessi					1.000,00 €
9	h)	Spese di assicurazione;					1.000,00 €
10	i)	Pubblicità e promozione					1.000,00 €
11	j)	Realizzazione cataloghi					1.000,00 €
11	k)	Rimborsi spese di viaggio sostenute direttamente dal soggetto titolare per personale proprio per attività connesse al progetto (tipologia non ammissibile per...)					1.000,00 €

2. una sintetica descrizione della spesa, che permetta di individuarne la connessione con le attività svolte;

3. la tipologia di giustificativo, anch'essa selezionabile da un menù a tendina:

ALLEGATO N. 3							
SPESE SOSTENUTE							
N.	Tipologia spesa *	Descrizione spesa	Tipologia documento contabile **	Destinatario del pagamento	Numero documento	Data documento	Importo
1							1.000,00 €
2			A - Fattura				1.000,00 €
3			B - Modello F24				1.000,00 €
4			C - Busta paga				1.000,00 €
5			D - Parcella				1.000,00 €
6			E - Ricevuta fiscale				1.000,00 €
7			F - Nota prestazione occasionale				1.000,00 €
8			G - Quietanza premi assicurativi				1.000,00 €
9			H - Documento per pagamento diritti d'autore				1.000,00 €
10			I - Quietanza affissioni pubbliche				1.000,00 €
11			J - Atto di liquidazione				1.000,00 €
11			K - Mandato di pagamento				1.000,00 €
12			L - Nota rimborso spese documentate				1.000,00 €

4. la denominazione del soggetto destinatario del pagamento ovvero il nome, se si tratta di persona fisica, o la ragione sociale, nel caso di imprese o enti, di chi ha emesso il giustificativo presentato in rendicontazione;

5. il numero di documento, obbligatorio per fatture, parcelle, ricevute fiscali, atti di liquidazione e mandati di pagamento;

6. la data del documento, che non può essere anteriore al 1° gennaio 2025 e posteriore al 30 gennaio 2026;
7. l'importo che figura sul documento (o una sua frazione, nel caso in cui la spesa non sia interamente imputabile al progetto). In particolare:
  - se il giustificativo ha l'indicazione dell'IVA, si inserisce l'importo al netto dell'IVA se quest'ultima è detraibile; si inserisce invece l'importo lordo se l'IVA è non recuperabile;
  - per le fatture o parcelle di professionisti soggetti a ritenuta, si inserisce l'importo al lordo di quest'ultima (l'F24 versato in qualità di sostituto d'imposta va conservato a mostrato in caso di controlli);
  - della busta paga (che, ricordiamo, è una tipologia di documento ammissibile *solo* per i soggetti privati) si inserisce l'importo netto pagato al dipendente (o una sua quota); i contributi versati sono quantificati in una dichiarazione resa dal commercialista o dal consulente del lavoro e comprovati dalla quietanza del modello F24.

Nel caso delle entrate, occorre inserire:

- A. la tipologia di entrata, anch'essa selezionabile da un menù a tendina;

ENTRATE			
N.	Tipologia entrate ***	Descrizione entrata	Importo
1			12.000,00 €
2	n. 1 - Risorse proprie		- €
3	n. 2 - Entrate da soggetti privati		- €
4	n. 3 - Entrate da enti locali		- €
5	n. 4 - Entrate da altri soggetti pubblici (Stato, UE)		- €
6	n. 5 - Sponsorizzazioni		- €
7	n. 6 - Biglietteria		- €
8	n. 7 - Contributo Regionale		- €
	n. 8 - Altro (specificare)		

- B. la descrizione dell'entrata (natura e, nel caso di sponsorizzazioni e contributi da parte di soggetti pubblici o privati, soggetto erogante);
- C. l'importo dell'entrata.

Si ricorda che il bilancio deve risultare in pareggio e, quindi, il totale delle uscite deve essere pari a quello delle entrate. Qualora ciò non si verificasse, in una delle celle sotto il prospetto comparirà un messaggio di errore.

## ALLEGATO N. 3

SPESE SOSTENUTE							ENTRATE				
N.	Tipologia spesa *	Descrizione spesa	Tipologia documento contabile **	Destinatario del pagamento	Numero documento	Data documento	Importo	N.	Tipologia entrate ***	Descrizione entrata	Importo
1							1.000,00 €	1			12.000,00 €
2							1.000,00 €	2			- €
3							1.000,00 €	3			- €
4							1.000,00 €	4			- €
5							1.000,00 €	5			- €
6							1.000,00 €	6			- €
7							1.000,00 €	7			- €
8							1.000,00 €	8			- €
9							1.000,00 €	9			- €
10							1.000,00 €	10			- €
11							1.000,00 €	11			- €
12							1.000,00 €	12			- €
13							1.000,00 €	13			- €
14							- €	14			- €
15							- €	15			- €
							<b>13.000,00 €</b>				<b>12.000,00 €</b>

N.B. Gli importi indicati sono comprensivi di IVA se quest'ultima è non recuperabile; qualora l'IVA fosse recuperabile bisogna indicare gli importi netti.  
Per altre precisazioni si rimanda interamente a quanto disposto nell'Invito approva

**ATTENZIONE! IL TOTALE DELLE USCITE DEVE ESSERE UGUALE AL TOTALE DELLE ENTRATE** ←

Nel caso in cui non vi fossero righe sufficienti a elencare tutte le spese e le entrate, si consiglia di aggiungerne utilizzando il comando "inserisci righe" prima della riga contrassegnata dal numero progressivo 15: in questo modo, nelle righe aggiunte saranno presenti i menù a tendina, la somma degli importi di spese ed entrate si aggiornerà automaticamente, così come il progressivo dei documenti.