

VADEMECUM PER RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

IN OGNI COLONNA SONO INDICATI (SUDDIVISI PER MACROVOCE DI SPESA) I DOCUMENTI DA PRESENTARE IN COPIA CONFORME SIGLATI DAL RESPONSABILE DEL PROGETTO SUDDIVIDENDO IL CARTACEO COME INDICATO DAL PRESEN

MACROVOCI DI SPESA																
A			B		C		D		E		F		G			
BENI E SERVIZI (Inventariabili e di consumo) **			FORMAZIONE (Organizzazione di corsi) **		PERSONALE A CONTRATTO <small>Personale di ruolo dipendente dall'Ente, Collaboratori occasionali (co.co.co. in R.A.), Prestazioni Libero Professionali (P. IVA.), Collaboratori a Progetto (co.co.pro.), Borse di studio, Assegni ricerca **</small>		PUBBLICAZIONI E MATERIALI INFORMATIVI **		MISSIONI e partecipazione a corsi e congressi o gruppi di lavoro **		RIMBORSI e partecipazione a corsi e congressi o gruppi di lavoro **		CONVEGNI (Organizzazione di convegni) **			
1	Fattura con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti. <u>È necessario indicare sull'originale della fattura il nome del Progetto</u>	1	I corsi di formazione, i convegni o i workshop la cui organizzazione è prevista dal Progetto devono essere rendicontati a parte presentando la documentazione probatoria e la stessa modulistica utilizzata per: Beni e Servizi (come colonna A) Personale (come colonna C) Pubblicazioni e Materiali Informativi (come colonna D)		<u>Personale di ruolo dipendente dall'Ente</u>	1	Fattura con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti. <u>È necessario indicare sull'originale della fattura il nome del Progetto</u>	1	<u>Modulo unico</u> contenente: autorizzazione alla missione e riepilogo delle spese sostenute per la missione firmato per la liquidazione dal Responsabile ****	1	<u>Modulo unico</u> contenente: autorizzazione alla missione e riepilogo delle spese sostenute per la missione firmato per la liquidazione dal Responsabile ****	1	I corsi di formazione, i convegni o i workshop la cui organizzazione è prevista dal Progetto devono essere rendicontati a parte presentando la documentazione probatoria e la stessa modulistica utilizzata per: Beni e Servizi (come colonna A) Personale (come colonna C) Pubblicazioni e Materiali Informativi (come colonna D)	1		
2	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *			1	Autocertificazione del costo sostenuto per il personale che lavora al Progetto con importo espresso in € ****	2	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *	2	Titoli di viaggio (bigl. aereo+carta d'imbarco, bigl. treno, bigl. bus di linea, riepilogo rimborso km tabella ACI per auto se non disponibili mezzi pubblici o per comprovate necessità, pedaggio autostradale, ricevuta parcheggio) ****	2	Titoli di viaggio (bigl. aereo+carta d'imbarco, bigl. treno, bigl. bus di linea, riepilogo rimborso km tabella ACI per auto se non disponibili mezzi pubblici o per comprovate necessità, pedaggio autostradale, ricevuta parcheggio) ****					
					<u>Collaboratori occasionali (co.co.co. in R.A.), Prestazioni Libero Professionali (P. IVA.)</u>			3	Vitto (scontrini/ricevute parlanti per pasti) ****	3	Vitto (scontrini/ricevute parlanti per pasti) ****					
				1	Ricevuta prestazione occ./Fattura con dettagliata descrizione delle prestazioni effettuate. <u>È necessario indicare sull'originale della Ricevuta prestazione occ./Fattura il nome del Progetto</u>			4	Alloggio (fatture/ricevute hotel con indicazione nominativo) ****	4	Alloggio (fatture/ricevute hotel con indicazione nominativo) ****					
				2	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *			5	Titoli di viaggio per trasporti utilizzati durante la missione (bigl. bus, bigl. metro, ricevute taxi+autorizzazione utilizzo taxi per comprovata necessità con indicazione della tratta e importo espresso in euro firmata dal Responsabile) ****	5	Titoli di viaggio per trasporti utilizzati durante la missione (bigl. bus, bigl. metro, ricevute taxi+autorizzazione utilizzo taxi per comprovata necessità con indicazione della tratta e importo espresso in euro firmata dal Responsabile) ****					
				3	Contratto			6	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *	6	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *					
					<u>Collaboratori a Progetto (co.co.pro.)</u>											
				1	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *											
				2	Contratto											
					<u>Borse di studio, Assegni ricerca</u>											
				1	Documentazione dell'assegnazione di Borsa di studio/Assegno di ricerca											
				2	documentazione comprovante l'avvenuto pagamento: nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca o Bonifico bancario... *											

PER LA LEGENDA ASTERISCHI E ALTRE NOTE IMPORTANTI VEDERE FILE WORD IN ALLEGATO

TE RIEPILOGO

H
<div>SPESE DI SEGRETERIA E GESTIONE AMM.VA**</div>
<div>Autocertificazione firmata dal responsabile con riepilogo delle quote parte dei costi di gestione sostenuti dall'Ente Affidatario*****</div>
<div>Da inserire in rendicontazione solo se la macrovoce di spesa è stata inserita nel Piano Finanziario del Progetto</div>