

ELENCO DEI DOCUMENTI DI SPESA

N.	Tipo di documento	N. documento	Data di emissione	Fornitore	Codice fiscale del fornitore/Partita I.V.A.	Macro voce riferita al Piano finanziario consuntivo	Descrizione dell'acquisto/servizio fornito	Importo netto	I.V.A.	Totale importo	Recupero dell'I.V.A.	Totale spesa di cui si chiede il contributo	Modalità del pagamento sostenuto
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	sì / no	(l)	(m)
1										€ 0,00			
2										€ 0,00			
3										€ 0,00			
4										€ 0,00			
5										€ 0,00			
6										€ 0,00			
7										€ 0,00			
8										€ 0,00			
9										€ 0,00			
10										€ 0,00			
11										€ 0,00			
12										€ 0,00			
13										€ 0,00			
14										€ 0,00			
15										€ 0,00			
16										€ 0,00			
17										€ 0,00			
18										€ 0,00			
19										€ 0,00			
20										€ 0,00			
21										€ 0,00			
22										€ 0,00			
23										€ 0,00			
24										€ 0,00			
25										€ 0,00			
26										€ 0,00			
27										€ 0,00			
28										€ 0,00			
29										€ 0,00			
30										€ 0,00			
31										€ 0,00			
32										€ 0,00			
33										€ 0,00			
34										€ 0,00			

35									€ 0,00			
36									€ 0,00			
37									€ 0,00			
38									€ 0,00			
39									€ 0,00			
40									€ 0,00			
41									€ 0,00			
42									€ 0,00			
43									€ 0,00			
44									€ 0,00			
45									€ 0,00			
46									€ 0,00			
47									€ 0,00			
48									€ 0,00			
49									€ 0,00			
50									€ 0,00			
TOTALE SPESA RENDICONTATA										€ 0,00		

Data _____ Firma _____

Aggiungere righe se necessario / togliere righe eccedenti

NB: i documenti di spesa devono essere intestati al beneficiario di contributo e non sono ammessi pagamenti in compensazione.

(a) numero progressivo da riportare a mano sul documento di spesa

(b) fattura, ricevuta, rimborso spese, compenso, etc.

(c) riportare il numero del documento fiscalmente valido

(d) riportare la data di emissione del documento fiscalmente valido

(e) riportare il nominativo o la ragione sociale del fornitore

(f) riportare la partita IVA o il codice fiscale del fornitore

(g) riportare la corrispondente macro voce presente nel piano finanziario della domanda di liquidazione (es. 1, 2, 3, etc.)

(h) riportare in sintesi la descrizione del bene fornito (es.: compenso per xx; acquisto alimentari/bevande; acquisto di xx; etc.)

(i) riportare l'importo al netto dell'IVA

(j) riportare l'importo corrispondente all'IVA

(k) riportare la somma di (i) + (j)

(l) riportare l'importo per il quale si richiede il contributo (se l'IVA è recuperata va riportato l'importo netto)

(m) riportare la modalità con cui si è eseguito il pagamento: bonifico, assegno, contanti, etc.

(n) riportare la data di esecuzione del pagamento (deve essere precedente alla data di presentazione della domanda di liquidazione)

(o) riportare la parola PRESENTE accanto ai documenti di spesa qualificabili come fatture elettroniche per confermare l'apposizione sulle stesse del Codice Unico di Progetto (CUP);
riportare le parole " PRECEDENTE ALLA COMUNICAZIONE CUP" accanto ai documenti di spesa qualificabili come fatture elettroniche che non presentino codice CUP in quanto emessi prima della comunicazione CUP da parte del Servizio Turismo e sport;
riportare NON NECESSARIO accanto ai documenti di spesa NON qualificabili come fatture elettroniche (es. premi atleti)

[illegible]

