

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

**FINANZIATI A VALERE SULL'AVVISO PUBBLICO "SOSTEGNO DI INIZIATIVE
DI CUI ALL'ART. 15 LEGGE REGIONALE N. 40 DEL 30 DICEMBRE 2016 -
FONDO SPECIALE CULTURA E PATRIMONIO CULTURALE" APPROVATO
CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 291 DEL 09/08/2021"**

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire indicazioni relative ad una corretta presentazione del rendiconto finale dei progetti finanziati dal Fondo Cultura (ex art. 15 LR 40/2016), a valere sull'Avviso Pubblico **Piano straordinario di sostegno in favore del sistema regionale della Cultura e dello Spettacolo colpito dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 - "Custodiamo la Cultura in Puglia" anno 2021 - approvato con DGR n. 1231 del 22/07/2021. Avviso pubblico per l'attuazione dell'OR.7.c.1 "Sostegno di iniziative di cui all'art. 15 Legge Regionale n. 40 del 30 dicembre 2016 - Fondo Speciale Cultura e patrimonio culturale" approvato con Determina Dirigenziale n. 291 del 09/08/2021.**

INDICAZIONI GENERALI

E' di fondamentale importanza, che i documenti che accompagnano il rendiconto, siano scansionati (laddove non già disponibili in pdf), nominati correttamente ed organizzati secondo un preciso criterio).

I files, pertanto, dovranno essere:

1. **scansionati (nel caso in cui non siano già disponibili in formato elettronico) seguendo la numerazione progressiva delle pagine del documento stesso** accertando che siano state scansionate tutte le pagine del documento in ordine progressivo, con dimensione di ciascuna pagina in formato A4; Non saranno accettati documenti in formato .jpeg o similari (es. foto scattate con il cellulare).

2. **nominati in modo tale che dal nome si possa desumere il contenuto del documento** (a titolo esemplificativo il file relativo alla Relazione Finale dovrà essere nominato "Relazione Finale"); si evidenzia che non si possono assegnare ai files nomi troppo lunghi;

3. **inviati per pec in formato .pdf.** Per i documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione come le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione (DSC) gli stessi devono essere inviati in **formato .p7m** per permettere il controllo relativo all'apposizione delle firme. Il file "ALLEGATI EXCEL" dovrà essere inviato anche in **formato .xls.** Non saranno accettati documenti in formato .jpeg o similari (es. foto scattate con il cellulare);

4. **raccolti in cartelle da inviare in formato .zip.**

Tutta la documentazione di rendiconto dovrà essere suddivisa per cartelle organizzate come di seguito indicato, con all'interno files nominati in maniera tale da rendere facilmente desumibile il contenuto.

La documentazione sarà suddivisa in due cartelle

A. Cartella "Documentazione generale di progetto"

B. Cartella "Giustificativi di spesa e di pagamento" che a sua volta comprenderà:

- cartella "Personale interno"

- cartella “**Personale esterno**”
- cartella “**Servizi e beni**”
- cartella “**Missioni**”
- cartella “**Contributi SIAE**”

ORGANIZZAZIONE DEI FILES IN CARTELLE

La documentazione prima di essere inviata dovrà essere organizzata in cartelle nominate in maniera tale da ricondurre al contenuto delle stesse.

Una organica suddivisione dei files in cartelle, organizzate in base ai criteri che si suggeriscono di seguito, ed una corretta denominazione dei files stessi, permette:

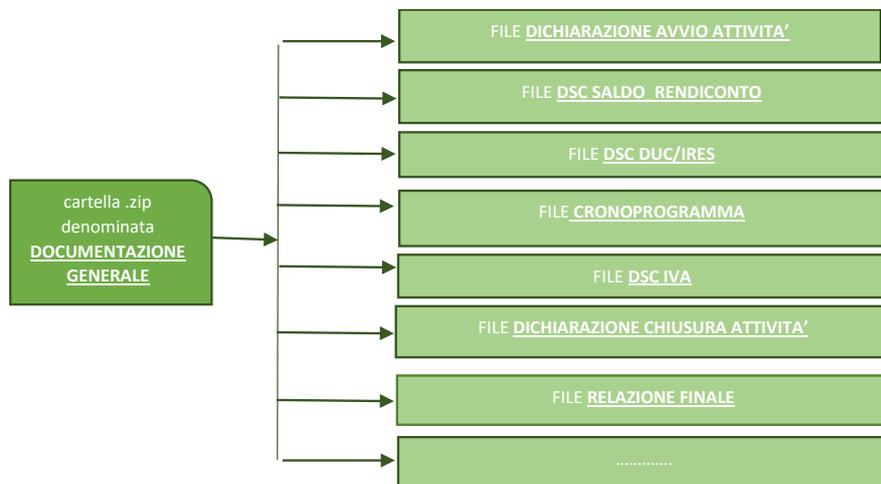
- **al beneficiario** di verificare a monte la completezza della documentazione da inviare;
- **al controllo**, di procedere celermente con le attività di verifica al fine di evitare quanto prima i rendiconti presentati.

Al rendiconto inviato occorrerà allegare una nota di accompagnamento con l’elenco della documentazione presente nel rendiconto suddivisa per cartelle.

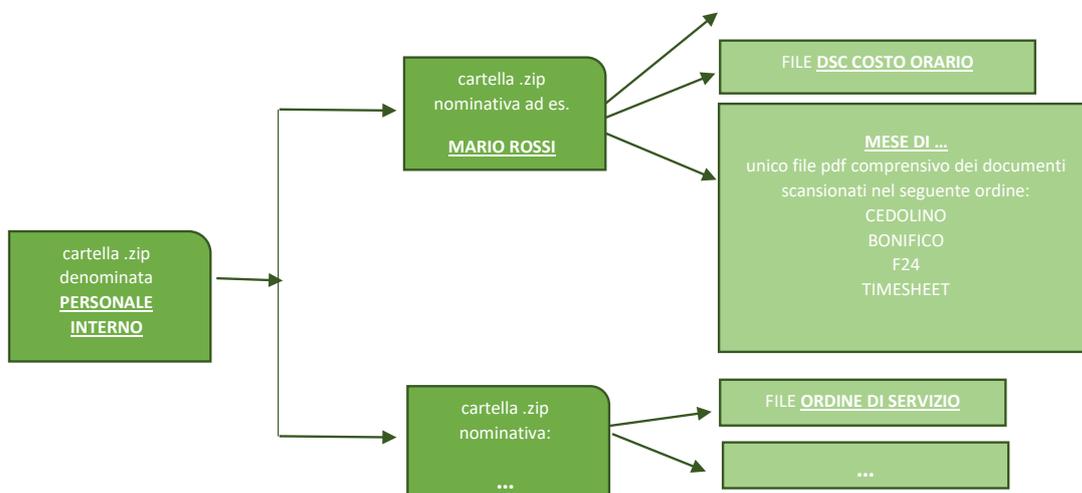
Si evidenzia che le indicazioni che seguono sono funzionali a rendere più celeri e puntuali le attività di controllo. Ne consegue che, i rendiconti presentati con documentazione carente e non organica, potranno essere rigettati al fine di permettere al beneficiario la ripresentazione degli stessi secondo modalità tali da consentire l’espletamento dei controlli.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica di come potrebbero essere organizzati in cartelle i documenti relativi alla **Documentazione generale** e, ad una delle voci di spesa. Il testo evidenziato in grassetto e sottolineato, corrisponde al nome che si suggerisce di attribuire al singolo file o cartella.

Documentazione generale



Personale interno



DOCUMENTAZIONE GENERALE DI PROGETTO

La cartella relativa alla categoria “**documentazione generale di progetto**”, dovrà contenere la documentazione di seguito elencata (sottoscritta digitalmente e consegnata in formato .p7m), i cui modelli sono allegati alle presenti Linee Guida. :

- a) “**CRONOPROGRAMMA**” (già consegnato prima della sottoscrizione dell’AUO)
- b) “**DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITA’**” (già inviata per pec entro 15 gg successivi all’avvio concreto delle attività)
- c) “**DICHIARAZIONE DI CHIUSURA ATTIVITA’**” (già inviata per pec entro 15 gg successivi alla chiusura concreta delle attività)
- d) “**RICHIESTA SALDO/DSC RENDICONTO**”
- e) “**DSC DURC/IRES**”
- f) “**DSC IVA**”.
- g) **Relazione finale**, sottoscritta dal Legale Rappresentante, contenente la descrizione dell’attività realizzata, i dati relativi al pubblico (presenze ed eventuali incassi da botteghino) e i risultati conseguiti in termini di impatto socio-economico. La relazione deve essere completa di un paragrafo dedicato alla riconciliazione delle spese sostenute con le attività realizzate, finalizzato principalmente a verificare l’attinenza delle stesse con le attività progettuali.
- h) **Bilancio di progetto** redatto come da modello presente nel file “**ALLEGATI EXCEL**”, foglio “**BILANCIO DI PROGETTO**”, sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), che in formato excel, e l’elenco dettagliato di tutte le spese sostenute, con specifica indicazione di quelle per le quali si richiede il rimborso con contributo regionale, suddivise per voci di spesa seguendo gli allegati elencati di seguito e presenti nel file excel “**ALLEGATI EXCEL**”:
 - “**PERSONALE_INTERNO**”,
 - “**PERSONALE_ESTERNO**”,
 - “**SERVIZI E BENI**”,
 - “**TRASFERTE_MISSIONI**”,
 - “**SIAE**”,
- i) Elenco dettagliato di tutte le entrate direttamente connesse alle attività progettuali redatto come da “**ENTRATE DI PROGETTO**”, sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), presente nel file excel “**ALLEGATI EXCEL**”
- j) Nel caso di documenti di spesa prodotti in formato elettronico, data l’impossibilità di apporre il timbro di annullamento sull’originale del documento **occorre presentare anche il DSC “FATTURE ELETTRONICHE”**

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO

Solo per le spese per le quali si richiede il contributo, occorre consegnare i relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento, in copia conforme all'originale (timbro e firma) seguendo le indicazioni di seguito fornite.

PERSONALE INTERNO

La cartella relativa alla categoria "PERSONALE INTERNO", inteso come personale dipendente, dovrà contenere la documentazione di spesa organizzata nel seguente ordine:

Per ogni risorsa impiegata sulle attività progettuali, già indicata in "**PERSONALE INTERNO**" e per la quale si richiede il contributo regionale occorre consegnare un file pdf contenente i documenti sotto specificati, avendo l'accortezza di archivarli, seguendo l'ordine indicato di seguito:

- a) **ordine di servizio** (firmato sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) indicante il progetto a cui l'incarico si riferisce e la sua durata, la qualifica e l'attività da svolgere nell'ambito del progetto da parte del lavoratore, le ore massime da dedicare al progetto
- b) **Schema di calcolo del costo orario** predisposto controfirmato dal legale rappresentante ai sensi del 445 come da "**DSC_Costo_Dip.**", presente nel file excel "**ALLEGATI EXCEL**"
- c) **Timesheet** riportanti: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente e controfirma del RP, come da "**Timesheet_Dipendente**", presente nel file excel "**ALLEGATI EXCEL**". *Il prodotto tra il costo orario e le ore dedicate al progetto (desumibili dai Timesheet consegnati, pari ad uno per ogni cedolino) deve corrispondere al costo del dipendente imputato sul progetto (netto percepito presente sui cedolini + oneri versati presenti su modello F24 quietanzato)*

Per ogni mensilità imputata al progetto occorre allegare:

- d) **Cedolino paga** (l'importo da apporre sul timbro di annullamento di ciascun cedolino paga deve comprendere esclusivamente la parte del netto percepito da lavoratore, imputata al progetto).
- e) **Bonifico QUIETANZATO** con evidenziato l'importo ed il nominativo del percipiente. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario produrre un elenco, firmato dal legale rappresentante, contenente i beneficiari dei pagamenti e i relativi importi inclusi nel mandato cumulativo, la cui somma deve coincidere con il totale del mandato cumulativo. **A comprova del pagamento non sono ammesse le disposizioni di bonifico, ma è necessario dare evidenza della quietanza (la stampa del bonifico deve riportare la dicitura "eseguito")**
- f) **F24 QUIETANZATO** relativo al versamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali. L'importo da apporre sul timbro di annullamento deve comprendere esclusivamente la parte di spesa comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico sia del lavoratore che del beneficiario, espressamente dettagliati, e

riferibili al progetto. Nel caso F24 cumulativi: dichiarazione a firma del responsabile competente con prospetto di riconciliazione che dovrà dare evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto.

Occorre presentare un file per ogni risorsa coinvolta.

PERSONALE ESTERNO

La cartella relativa alla categoria “PERSONALE ESTERNO”, dovrà contenere la documentazione di spesa nel seguente ordine:

- a) lista di tutto il personale esterno attribuito al progetto, e riportato su “**PERSONALE_ESTERNO**” presente nel file excel “**ALLEGATI EXCEL**”, sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), che in formato .pdf
- b) **per ogni risorsa esterna** impiegata sulle attività progettuali, già indicata ne “**PERSONALE_ESTERNO**” e per la quale si richiede il contributo regionale occorre **consegnare un file pdf** contenente i documenti sotto specificati, avendo l’accortezza di scansionarli, seguendo l’ordine indicato di seguito:
 - b.1. contratto o lettera di incarico con indicazione del progetto, dell’attività da svolgere, delle ore e/o giornate da impiegare sul progetto, del costo orario o giornaliero, e dell’importo totale
 - b.2. curriculum vitae
 - b.3. copia documento di identità del prestatore d’opera
 - b.4. suddivisi per mese, i seguenti documenti:
 - **buste paga mensili, LUL** (in caso di Co.Co.Co e Co.Co.Pro.) o **ricevute/note di debito/fatture** (con l’indicazione del progetto, della data, del periodo di riferimento, dell’attività svolta, dell’output prodotto e delle ore o giornate impiegate) **corredate dei relativi giustificativi del pagamento** (bonifico, assegno dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario) dai quali si evincano l’importo ed il nominativo del percipiente. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario produrre un elenco, firmato dal legale rappresentante, dei beneficiari dei pagamenti e dei relativi importi inclusi nel mandato cumulativo, la cui somma deve coincidere con il totale del mandato cumulativo. **A comprova del pagamento NON SONO AMMESSE le disposizioni di bonifico, ma è necessario dare evidenza della quietanza, (la stampa del bonifico deve riportare la dicitura “eseguito”)**
 - **F24 QUIETANZATI** attestanti il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e della ritenuta di acconto. Nel caso F24 cumulativi: dichiarazione a firma del responsabile competente con prospetto di riconciliazione che dovrà dare evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto

- timesheet riportanti: nome del collaboratore, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del collaboratore e controfirma del RP, come da *"Timesheet_Pers_Esterno"*, presente nel file excel **"ALLEGATI EXCEL"**

Occorre presentare un file per ogni risorsa coinvolta.

MISSIONI

La cartella relativa alla categoria "MISSIONI", dovrà contenere la documentazione di spesa nel seguente ordine:

- a) elenco di tutte le missioni di progetto riportato su **"TRASFERTE_MISSIONI"** presente nel file **"ALLEGATI EXCEL"**, sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), che in formato .pdf
- b) **per ogni missione**, occorrerà preparare **un file pdf** contenente la seguente documentazione:
 - b.1. autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la sua mansione contrattuale, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione, le date della missione;
 - b.2. nota spese compilata e firmata dalla persona che ha effettuato la missione e controfirmata dal responsabile di progetto, comprensiva di elenco analitico e numerato dei documenti per i quali si richiede il rimborso, tra cui:
 - per trasporti aerei: prenotazioni voli con evidenza del prezzo d'acquisto, del periodo di viaggio e del nominativo; carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevuta nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica
 - per trasporti su strada o ferroviari: biglietti di viaggi anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica
 - per trasporto con mezzo proprio: richiesta motivata di utilizzo del mezzo proprio, firmata dalla persona che ne fa richiesta e controfirmata dal responsabile di progetto, prospetto riepilogativo del viaggio dal quale risultino la tipologia del veicolo utilizzato, luogo di partenza, luogo di arrivo, data, km di percorrenza, costo chilometrico pari a massimo 1/5 di quello riportato sulle tabelle ACI, eventuali scontrini o ricevute di pedaggio
 - per trasporto con mezzo noleggiato: fattura per autonoleggio, con indicazione del mezzo, del percorso, chilometraggio e delle date di utilizzo, corredata di specifica e motivata richiesta di autorizzazione controfirmata dal responsabile di progetto, e fattura/ricevuta relativa all'acquisto del carburante
 - per trasporto con taxi: fattura/ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo corredata di specifica e motivata richiesta di autorizzazione controfirmata dal responsabile di progetto

- per la fruizione del vitto e dell'alloggio: **occorre fare riferimento ai limiti massimi indicati sul Regolamento Regionale** (allegato alle presenti Linee Guida) **n. 746/2011 e s.m.i.** I documenti da presentare sono fattura o ricevuta fiscale (completa dei dati identificativi del fruitore del servizio, inseriti a cura dell'emittente) attestante la fruizione del vitto e/o alloggio e corredata da eventuale prenotazione del pernottamento con evidenza del prezzo d'acquisto, del periodo di pernottamento e del nominativo

b.3. Busta paga LUL, nel caso in cui le spese di missione vengano rimborsate unitamente allo stipendio;

b.4. Bonifico **QUIETANZATO**, o assegno bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;

b.5. Relazione sull'attività svolta in missione.

Si precisa che per quanto concerne i servizi di alloggio occorre che sulla fattura del servizio siano indicati i nomi degli ospiti e il ruolo da essi ricoperto all'interno del progetto e le date di check in e check out.

Per quanto concerne i servizi di vitto, occorre integrare la fattura ove sarà già indicato il numero dei coperti, con una relazione accompagnatoria a firma del responsabile di progetto ove saranno indicati anche i nomi degli ospiti, in caso di buffet sul preventivo sarà indicato il costo unitario e sulla fattura il numero dei pasti fatturati.

Occorre presentare un file per ogni missione rendicontata.

SERVIZI E BENI

La cartella relativa alla categoria "SERVIZI E BENI", dovrà contenere la documentazione di spesa nel seguente ordine:

- a) schema riepilogativo come da "**SERVIZI E BENI**" presente nel file excel "**ALLEGATI EXCEL**", sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), che in formato .pdf
- b) per ogni spesa sostenuta, occorre preparare un file pdf con all'interno i documenti scansionati nello stesso ordine indicato di seguito:
 - b.1. richieste di preventivi con prova di invio (ricevuta pec, fax, ecc)
 - b.2. preventivi ricevuti con prova di ricezione
 - b.3. conferma d'ordine o contratto
 - b.4. fattura
 - b.5. Bonifico **QUIETANZATO** o copia assegno bancario
 - b.6. Output

In caso di sopraggiunte esigenze che determinino una fattura di importo superiore a quanto affidato, occorre aggiungere richiesta di integrazione del servizio.

Si precisa che per quanto concerne i servizi di comunicazione occorre allegare tutti gli output prodotti, e/o foto dimostrative e, in caso di affidamento a soggetto che opera in esclusiva, la dichiarazione di esclusività del servizio offerto. Su tutto il materiale di comunicazione dovranno essere ben evidenti i loghi del Fondo Cultura, i relativi loghi potranno essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: p.campanella@regione.puglia.it.

Occorre presentare un file per ogni servizio/bene rendicontato.

CONTRIBUTI SIAE

La cartella relativa alla categoria "SIAE", dovrà contenere la documentazione di spesa nel seguente ordine:

- a) schema riepilogativo come da "**SIAE**" presente nel file "**ALLEGATI EXCEL**" sia in formato .p7m (sottoscritto digitalmente), che in formato .pdf
- b) per ogni evento realizzato sostenuta, occorre preparare un file pdf con all'interno i documenti scansionati nello stesso ordine indicato di seguito:
 - b.1. fattura SIAE
 - b.2. Bonifico **QUIETANZATO** o copia assegno bancario

Occorre presentare un file per ogni evento rendicontato.

REGOLE GENERALI E PRECISAZIONI

- **tutti i documenti dovranno essere annullati in originale** con la seguente dicitura

CUP _____

“Documento contabile finanziario a valere sul Programma Fondo Speciale Cultura 2021 – Puglia, ammesso per l’importo di € _____”.

Si precisa che l’importo da indicare sul timbro non è quello complessivo del contributo, ma è l’importo dello specifico documento di spesa che si ritiene di rendicontare per la richiesta del contributo. La somma degli importi indicati sui timbri di annullamento apposti su ogni documento giustificativo di spesa deve essere pari almeno al totale del contributo richiesto.

- I contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione – non sono ammissibili.
- In caso di ridimensionamento dei costi di progetto, il contributo pubblico sarà riproporzionato al fine di rispettare il peso percentuale dello stesso previsto nel quadro finanziario preventivo. Pertanto, a titolo di esempio, con una riduzione delle spese da € 50.000,00 a preventivo a € 35.000,00 a consuntivo e un contributo regionale di € 20.000,00, il contributo regionale sarà ridimensionato seguendo la seguente proporzione:
$$50.000 : 20.000 = 35.000 : X$$
$$X = 14.000$$
Il contributo regionale sarà quindi di 14.000,00.
- **Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carte prepagate**
- Occorre allegare gli estratti conto corrente dedicato al progetto. Si precisa che gli estratti conto (che dovranno necessariamente essere riferiti al conto corrente dedicato al progetto ed indicato nella dichiarazione di tracciabilità consegnata in fase di candidatura della proposta progettuale) dovranno essere consegnati in versione “integrale”, ossia privi di “omissis”. Nel caso in cui non sia stato acceso un conto corrente ad uso esclusivo del progetto e sia stato indicato nella dichiarazione di tracciabilità un conto corrente ad uso non esclusivo, occorrerà anche per lo stesso fornire gli estratti conto privi di cancellazioni ed “omissis”.
- **Saranno considerate ammissibili solo ed esclusivamente le spese impegnate nell’arco temporale previsto dal cronoprogramma, e quietanzate entro e non oltre 60 giorni dal termine delle attività indicato nella comunicazione formale di chiusura delle attività.**
- **Gli eventuali Partner di progetto operano a costi reali senza possibilità di ulteriori margini di contribuzione e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate; il partner presenta fattura o ricevuta (corredata dei relativi giustificativi di spesa e di pagamento) contabilmente e fiscalmente valida intestata al soggetto beneficiario del contributo pubblico, relativamente alle attività espletate per la**

quota di propria competenza; con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.

- Le spese di consulenza per progettazione e rendicontazione del progetto ammesso a finanziamento sono ammissibili nella misura massima del 10% del contributo regionale.

ALLEGATI

- **"CRONOPROGRAMMA"**
- **"DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITA'"**
- **"DICHIARAZIONE DI CHIUSURA ATTIVITA'"**
- **"RICHIESTA ACCONTO"**
- **"RICHIESTA SALDO/DSC RENDICONTO"**
- **"DSC DURC/IRES"**
- **"DSC IVA"**
- **"DSC FATTURE ELETTRONICHE"**
- **"DSC PANTOUFLAGE"**
- **"ALLEGATI EXCEL"** comprensivo di "BILANCIO DI PROGETTO", "PERSONALE INTERNO", "PERSONALE ESTERNO", "SERVIZI", "TRASFERTE_MISSIONI", "SIAE", "ENTRATE DI PROGETTO", "Dichiarazione costo dipendente", "Timesheet dipendente", "Timesheet personale esterno"
- **"SCHEDE PROGETTO"**

RICHIESTA INFORMAZIONI

SI PRECISA CHE PER OGNI RICHIESTA DI INFORMAZIONI O CHIARIMENTI OCCORRE RIVOLGERSI AL RUP DI PROGETTO:

Dott. Giuseppe Tucci

g.tucci@regione.puglia.it

TEL. 080 5406428

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' PROGETTUALI

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

Codice CUP _____, in riferimento al progetto precedentemente indicato,

COMUNICA

Il seguente cronoprogramma delle attività progettuali

Denominazione attività	Descrizione attività	Date di inizio attività	Data di termine attività
...	...		

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Dichiarazione AVVIO ATTIVITA' PROGETTUALI

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

Codice CUP _____, in riferimento al progetto precedentemente indicato,

DICHIARA

che l'avvio concreto delle attività progettuali è avvenuto in data _____ con

_____ (es. riunione di coordinamento staff di progetto, ecc.)

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per
gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

CHIUSURA ATTIVITA' PROGETTUALI

Spett.le Regione Puglia
Dipartimento Turismo,
Economia della cultura
e Valorizzazione del territorio

Oggetto: Avviso pubblico "Sostegno di iniziative di cui all'art. 15 Legge Regionale n. 40 del 30 dicembre 2016 - Fondo Speciale Cultura e patrimonio culturale" – **CHIUSURA ATTIVITA' PROGETTUALI**
Alla c.a. Rup Dott. Giuseppe Tucci

Progetto: _____

CUP: _____

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice
fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

_____ in riferimento
al progetto precedentemente indicato,

DICHIARA

che la chiusura delle attività progettuali, coerentemente con quanto indicato nel cronoprogramma allegato all'AUO, è

avvenuto in data _____

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per
gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

RICHIESTA DI ACCONTO

Spett.le Regione Puglia
Dipartimento Turismo,
Economia della cultura
e Valorizzazione del territorio

Oggetto: Avviso pubblico "Sostegno di iniziative di cui all'art. 15 Legge Regionale n. 40 del 30 dicembre 2016 Fondo Speciale Cultura e patrimonio culturale" – **RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO**
Alla c.a. Rup Dott. Giuseppe Tucci

Progetto: _____

CUP: _____

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

approvato e finanziato con D.D. n. _____ del _____ pubblicata sul BURP n. _____ del _____

con la quale è stata assegnata a questo Beneficiario la somma di € _____ per lo svolgimento

dell'intervento di cui all'oggetto, **richiede di voler provvedere all'erogazione del 1° anticipo** di € _____

pari al _____ (%) dell'importo assegnato.

A tal fine,

DICHIARA CHE

- ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 13 Agosto 2010, n. 136, è dedicato alla realizzazione delle attività progettuali, il seguente conto corrente bancario/postale:
 - Numero conto corrente: _____
 - Istituto di Credito: _____
 - Agenzia: _____
 - IBAN: _____

- ai sensi dell'art. 3 comma 8 della Legge 136 del 13/08/2010 il sottoscritto si assume l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari pena nullità assoluta del contratto. (Si precisa che la Regione si riserva di chiedere gli estratti del conto corrente dedicato al progetto, in forma integrale priva di "omissis")

- in riferimento ad eventuali posizioni debitorie nei cfr di Agenzia delle Entrate/ Riscossione (ex Equitalia):
 - vi è l'assenza di qualsiasi inadempimento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento

 - le somme dovute sono pari a € _____

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Allegato RICHESTA SALDO/DSC RENDICONTO

Spett.le Regione Puglia
 Dipartimento Turismo, Economia
 della cultura
 e Valorizzazione del territorio

Oggetto: Avviso pubblico "Sostegno di iniziative di cui all'art. 15 Legge Regionale n. 40 del 30 dicembre 2016 - Fondo Speciale Cultura e patrimonio culturale" – **RICHIESTA SALDO**
Alla c.a. Rup Dott. Giuseppe Tucci

Progetto: _____

CUP: _____

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

_____, approvato e

finanziato con D.D. n. _____ del _____ pubblicata sul BURP n. _____ del _____

con la quale è stata assegnata a questo Beneficiario la somma di € _____ per lo svolgimento dell'intervento di cui all'oggetto, **richiede di voler provvedere all'erogazione del saldo** di € _____ pari al _____ (%) dell'importo assegnato.

A tal fine,

DICHIARA CHE

- ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 13 Agosto 2010, n. 136, è dedicato alla realizzazione delle attività progettuali, il seguente conto corrente bancario/postale:
 - Numero conto corrente: _____
 - Istituto di Credito: _____
 - Agenzia: _____
 - IBAN: _____
- ai sensi dell'art. 3 comma 8 della Legge 136 del 13/08/2010 il sottoscritto si assume l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari pena nullità assoluta del contratto. (Si precisa che la Regione si riserva di chiedere gli estratti del conto corrente dedicato al progetto, in forma integrale priva di "omissis")
- in riferimento ad eventuali posizioni debitorie nei cfr di Agenzia delle Entrate/ Riscossione (ex Equitalia):
 - vi è l'assenza di qualsiasi inadempimento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento
 - le somme dovute sono pari a € _____
- in riferimento al possesso o meno di Partita IVA:
 - non è in possesso della partita IVA, ovvero
 - è titolare del seguente numero di P. IVA: _____, e
 - l'IVA è stata contabilizzata quale costo d'esercizio (l'IVA non viene recuperata)
 - l'IVA non è stata contabilizzata quale costo d'esercizio (l'IVA viene recuperata)
- applica il seguente regime fiscale _____

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445, in riferimento al progetto precedentemente indicato,

DICHIARA CHE

SI RACCOMANDA DI BARRARE OGNI SINGOLA VOCE PERTINENTE

- L'ammontare complessivo delle spese sostenute è pari a € _____ - (L'importo indicato deve corrispondere a quanto riportato sull'allegato 3_BILANCIO DI PROGETTO alla voce "A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE")
- L'ammontare complessivo delle entrate è pari a € _____ - (L'importo indicato deve corrispondere a quanto riportato sull'allegato 3_BILANCIO DI PROGETTO alla voce "A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE al netto del contributo richiesto ai sensi della L.R. 40/2016 art. 15", e a quanto riportato sull'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")
- L'ammontare complessivo delle spese per le quali si richiede il rimborso è pari a € _____ - (L'importo indicato deve corrispondere a quanto riportato sull'allegato 3_BILANCIO DI PROGETTO alla voce "C) CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA L.R. 40/2016 ART. 15")
- la regolare esecuzione di tutte le attività di progetto, così come descritte nella progettazione esecutiva e nella relazione finale dell'intervento;
- Le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute
- Le spese rendicontate sono legittime in quanto sostenute da documentazione conforme alla normativa fiscale contabile e civilistica
- che sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme nazionali, regionali e comunitarie vigenti tra cui, a titolo esemplificativo, quelle riguardanti gli obblighi in materia di concorrenza, di informazione e pubblicità, di tutela dell'ambiente e di pari opportunità
- che sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale, nazionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa
- che la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua
- le spese rendicontate per le quali si richiede il contributo non sono oggetto di altra fonte di finanziamento, e si impegna a non richiedere, sulle stesse, ulteriori rimborsi su altre fonti di finanziamento
- di prendere atto che la Regione Puglia potrà effettuare controlli a campione anche sulle spese che pur concorrendo a definire il costo complessivo delle attività progettuali, non sono inserite tra quelle per le quali viene richiesto il rimborso con il contributo regionale
- in riferimento a tutti gli eventi realizzati nell'ambito delle attività progettuali di aver garantito il rispetto di tutte le normative vigenti sanitarie e precauzionali imposte dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, sulla base delle linee guida e dei protocolli di sicurezza adottati dal Governo nazionale e regionale
- tutti documenti giustificativi di spesa e di pagamento relativi alle spese rendicontate sono da ricondurre al progetto indicato precedentemente avente il seguente codice CUP:
CUP _____
- le copie dei documenti (contratti, fatture, ecc) consegnati per la verifica del rendiconto sono conformi agli originali
- che è stato apposto sulla copia in originale dei documenti di spesa del timbro recante la dicitura: "Documento contabile finanziario a valere sul Programma Fondo Speciale Cultura 2021-Puglia, ammesso per l'importo di _____, CUP_____"

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il presente documento deve essere compilato e firmato digitalmente ed inviato in formato .p7m

Non saranno considerate come valide ai fini del controllo le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione modificate nel testo, o compilate in maniera non conforme alle indicazioni sopra elencate.

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

Codice CUP _____, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e

di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445, in riferimento al progetto

precedentemente indicato,

DICHIARA CHE

Il soggetto beneficiario sopra indicato,

- non ha posizioni INPS/INAIL (esente da DURC)

oppure

- è in regola con il versamento dei contributi all'INPS, INAIL, se dovuti, e:
- ✓ ha attualmente un organico medio annuo di n. _____ dipendenti,
 - ✓ è Intestatario dei seguenti numeri di matricola o iscrizione:
 - INPS _____ sede di _____
 - INAIL _____ sede di _____
 - ✓ applica il seguente contratto collettivo nazionale di lavoro: _____
- è soggetto alla ritenuta IRPEF/IRES del 4% (Ex art. 28 DPR 600/73
- oppure
- non è soggetto alla ritenuta IRPEF/IRES del 4% (Ex art. 28 DPR 600/73, in quanto
- Ente non commerciale e il contributo percepito è relativo all'esercizio di attività diverse da quelle di cui all'art. 51 D.P.R. 917/86 (Testo Unico delle imposte sui redditi)
 - O.N.L.U.S. in base dell'art. 16 del D.lgs. 460/97
 - ALTRO (specificare riferimento legislativo fiscale per esenzione), specificare:

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il presente documento, non deve essere trascritto o modificato. Ogni singola voce deve essere letta con attenzione e la relativa casella deve essere barrata a mano. Successivamente il documento dovrà essere scansionato, firmato digitalmente ed inviato in formato .p7m

Non saranno considerate come valide ai fini del controllo le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione modificate nel testo, o compilate in maniera non conforme alle indicazioni sopra elencate.

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____, soggetto beneficiario

del progetto _____

Codice CUP _____, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e

di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445, in riferimento al progetto

precedentemente indicato,

DICHIARA CHE

Il soggetto beneficiario sopra indicato,

- non è in possesso della partita IVA, ovvero
- è titolare del seguente numero di P. IVA: _____, e
 - l'IVA è stata contabilizzata quale costo d'esercizio (l'IVA non viene recuperata)
 - l'IVA non è stata contabilizzata quale costo d'esercizio (l'IVA viene recuperata)
- Applica il seguente regime fiscale _____

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per
gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Allegato DSC _FATTURE_ELETTRONICHE

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione – FATTURE ELETTRONICHE (art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il presente documento, deve essere compilato in tutte le sue parti e successivamente dovrà essere firmato digitalmente ed inviato in formato .p7m

Non saranno considerate come valide ai fini del controllo le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione modificate nel testo, o compilate in maniera non conforme alle indicazioni sopra elencate.

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

Codice CUP _____, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e

di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445, in riferimento al progetto

DICHIARA

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, il timbro recante la dicitura "*Documento contabile finanziario a valere sul Programma Fondo Speciale Cultura 2021 – Puglia, ammesso per l'importo di € _____*", che:

- data l'origine elettronica delle fatture indicate nella tabella sottostante (*riportare tutte le fatture elettroniche di progetto*) non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali, in quanto dal medesimo non detenute;
- che le quote parte delle fatture rendicontate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il presente documento, non deve essere trascritto o modificato. Ogni singola voce deve essere letta con attenzione e la relativa casella deve essere barrata a mano. Successivamente il documento dovrà essere scansionato, firmato digitalmente ed inviato in formato .p7m

Non saranno considerate come valide ai fini del controllo le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione modificate nel testo, o compilate in maniera non conforme alle indicazioni sopra elencate.

Il/La Sottoscritto/a/ _____

C.F. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

residente a _____ (____)

in Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di Rappresentante Legale di _____ Codice

fiscale _____, soggetto beneficiario del progetto

Codice CUP _____, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 N° 445, preso atto di quanto specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) negli orientamenti numero da 1) a 4) del 2015, oltre che nei pareri sulla normativa del quattro e del 18 Febbraio 2015, nonché del 21 ottobre 2015

DICHIARA

che, al fine dell'applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), questa associazione o altro non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione regionale, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Puglia nei propri confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Regione Puglia

Firma digitale del Legale Rappresentante apposta ai sensi e per gli
effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

BILANCIO PRELIMINARE DI PROGETTO

ANNO (*)

(*) = indicare l'anno solare nel quale si svolgono le attività. in caso di attività che si svolgono a cavallo di due annualità indicare entrambi gli anni

SOGGETTO RICHIEDENTE:
TITOLO DEL PROGETTO:

DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI SPESA (Spese correnti direttamente connesse alla realizzazione delle attività)	TOTALE PREVENTIVO
1. Personale interno	€ 0,00
2. Personale esterno	€ 0,00
3. Servizi e beni (Si precisa che sono escluse le spese di acquisto di beni strumentali durevoli e le spese generali (es. le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, le quote di ammortamento, gli interessi passivi e le spese di funzionamento).	€ 0,00
4. Missioni	€ 0,00
5. Contributo SIAE	€ 0,00
A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE direttamente connesse alle attività progettuali	€ 0,00

DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI ENTRATA (Entrate direttamente connesse alle attività progettuali)	TOTALE PREVENTIVO
ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI	€ 0,00
SPONSORIZZAZIONI	€ 0,00
BIGLIETTI PER EVENTI	€ 0,00
ALTRE ENTRATE	€ 0,00
ENTRATE LIBERALI	€ 0,00
RISORSE PROPRIE	€ 0,00
(*) CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA (L.R. 40/2016 ART. 15)	€ 0,00
(*) L'importo "contributo Regione Puglia ai sensi della L.R. 40/2016 art. 15, sarà pari al disavanzo tra spese di progetto meno entrate di progetto fino ad un massimo di €20.000,00	
A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE direttamente connesse alle attività progettuali	€ 0,00

C) SALDO CONTABILE

Il saldo contabile deve chiudere A PAREGGIO

B) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE	€ 0,00
A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE	€ 0,00
C) SALDO CONTABILE PREVISTO (B - A)	€ 0,00

BILANCIO CONSUNTIVO DI PROGETTO

ANNO

(*) = indicare l'anno solare nel quale si svolgono le attività:
in caso di attività che si svolgono a cavallo di due annualità indicare entrambi gli anni

SOGGETTO RICHIEDENTE	
TITOLO DEL PROGETTO	

DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI SPESA (Spese correnti direttamente connesse alla realizzazione delle attività)	TOTALE PREVENTIVO	TOTALE CONSUNTIVO
1. Personale interno <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato nell'allegato "4a_PERSONALE INTERNO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
2. Personale esterno <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato nell'allegato "4a_PERSONALE ESTERNO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
3. Servizi <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato nell'allegato "4c_SERVIZI")</small>	€ 0,00	€ 0,00
4. Missioni <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato nell'allegato "4d_MISSIONI")</small>	€ 0,00	€ 0,00
5. Contributo SIAE <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato nell'allegato "4e_SIAE")</small>	€ 0,00	€ 0,00
Si precisa che sono escluse le spese di acquisto di beni strumentali durevoli e le spese generali (es. le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, le quote di ammortamento, gli interessi passivi e le spese di funzionamento).		
A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE direttamente connesse alle attività progettuali	€ 0,00	€ 0,00

DENOMINAZIONE DELLA CATEGORIA DI ENTRATA (Entrate direttamente connesse alle attività)	TOTALE PREVENTIVO	TOTALE CONSUNTIVO
ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "ENTRATE RELATIVE AD ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
SPONSORIZZAZIONI <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "ENTRATE RELATIVE A SPONSORIZZAZIONI" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
BIGLIETTI PER EVENTI <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "ENTRATE RELATIVE A EMISSIONI DI BIGLIETTI PER EVENTI" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
ALTRE ENTRATE <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "ALTRE ENTRATE" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATE LIBERALI <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "ENTRATE LIBERALI" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
RISORSE PROPRIE <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "RISORSE PROPRIE" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
B) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE direttamente connesse alle attività progettuali (al netto del contributo Regione Puglia (L:R: 40/2016 art. 15))	€ 0,00	€ 0,00
C) CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA L.R. 40/2016 ART. 15 <small>(il totale <u>a consuntivo</u> riportato sarà pari al totale riportato alla voce "CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA EFFETTIVAMENTE EROGABILE AI SENSI DELLA L.R. 40/2016 ART. 15" indicato nell'allegato "5_ENTRATE DI PROGETTO")</small>	€ 0,00	€ 0,00
(*) L'importo "contributo Regione Puglia assegnato ai sensi della L.R. 40/2016 art. 15, ed effettivamente erogabile sarà pari al disavanzo tra spese di progetto meno entrate di progetto fino ad un massimo pari all'importo ammesso a finanziamento		

D) SALDO CONTABILE

Il saldo contabile deve chiudere A PAREGGIO (va inserito il contributo assegnato)

B) TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE (al netto del contributo richiesto ai sensi della L.R. 40/2016 art. 15)	€ 0,00	€ 0,00
C) CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA L.R. 40/2016 ART. 15	€ 0,00	€ 0,00
A) TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE	€ 0,00	€ 0,00
D) SALDO CONTABILE PREVISTO ((B+C) – A)	€ 0,00	€ 0,00

TITOLO PROGETTO

Il/la sottoscritto/a nato/a..... il e residente in
 alla via.....dichiara, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che, i dati riportati di seguito sono veritieri.
 (Allegare copia del documento di identità)

CATEGORIA DI ENTRATA DIRETTAMENTE CONNESSE ALLE ATTIVITA' PROGETTUALI
 (in caso di necessità aumentare le righe)

ENTRATE RELATIVE AD ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI					
NUMERO	NOME ENTE CONCEDENTE	NUMERO ATTO DI IMPEGNO	DATA ATTO DI IMPEGNO	IMPORTO INDICATO IN ATTO DI IMPEGNO	IMPORTO TOTALE INCASSATO
TOTALE ENTRATE RELATIVE AD ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI					

ENTRATE RELATIVE A SPONSORIZZAZIONI							
NUMERO	COMMITTENTE	TIPOLOGIA DOCUMENTO (FATTURA/RICEVUTA)	NUMERO	DATA	IMPONIBILE FATTURA	IVA	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO
TOTALE ENTRATE RELATIVE A SPONSORIZZAZIONI							

ENTRATE RELATIVE AD EMISSIONE BIGLIETTI PER EVENTI (CONCERTI, MOSTRE, FOOD EVENTI, ECC.)					
NUMERO	NOME EVENTO	DATA EVENTO	IMPORTO BIGLIETTO	NUMERO BIGLIETTI EMESSI	IMPORTO TOTALE INCASSATO
TOTALE ENTRATE RELATIVE AD EMISSIONE BIGLIETTI PER EVENTI					

ALTRE ENTRATE (OGNI ALTRO TIPO DI ENTRATA RELATIVA AL PROGETTO, QUALIQUELLE DERIVANTI DA VENDITA DI PRODOTTI EDITORIALI, GADGET, ECC.)							
NUMERO	TIPOLOGIA DOCUMENTO (FATTURA/RICEVUTA/SCONTRINO)	NUMERO	DATA	IMPONIBILE FATTURA	IVA	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	
TOTALE ALTRE ENTRATE							

ENTRATE LIBERALI (DONAZIONI, ECC)							
NUMERO	NOME SOGGETTO CONCEDENTE	TIPOLOGIA DOCUMENTO (FATTURA/RICEVUTA)	NUMERO	DATA	IMPONIBILE FATTURA	IVA	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO
TOTALE ENTRATE LIBERALI							

RISORSE PROPRIE (QUOTE ASSOCIATIVE ORDINARIE, STRAORDINARIE, ANTICIPO SOCI, ECC)				
NUMERO	NOME SOCIO	TIPOLOGIA ENTRATA (QUOTA ASSOCIATIVA ORDINARIA/STRAORDINARIA, ANTICIPO SOCI, ECC)	DATA VERSAMENTO	IMPORTO QUOTA VERSATA
TOTALE RISORSE PROPRIE				

IMPORTO ANTICIPATO	
	TOTALE IMPORTO ANTICIPATO

CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA AI SENSI DELLA L.R. 40/2016 ART. 15			
NUMERO	N. ATTO DI APPROVAZIONE GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO A FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO EFFETTIVAMENTE EROGABILE (*)
TOTALE CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA ASSEGNATO AI SENSI DELLA L.R. 40/2016 ART. 15			

(*) L'IMPORTO CONTRIBUTO REGIONE PUGLIA ASSEGNATO AI SENSI DELLA L.R. 40/2016 ART. 15, ED EFFETTIVAMENTE EROGABILE SARA' PARI AL DISAVANZO TRA USCITE DI PROGETTO MENO ENTRATE DI PROGETTO FINO AD UN MASSIMO PARI ALL'IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO

Il/la sottoscritto/a nato/a..... a..... il e residente in alla via.....dichiara, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che, i dati sotto indicati relativi alla quantificazione del costo orario sul Progetto....., sono veritieri.

(Allegare copia del documento di identità)

DETERMINAZIONE DE COSTO DEL PERSONALE INTERNO		
	VOCI DI SPESA	IMPORTO
ONERI PREVIDENZIALI LAVORATORE	RETRIBUZIONE NETTA	
	TRATTENUTE LAVORATORE PAGATE CON F24 (DI CUI ADDIZIONALE REGIONALE; ADDIZIONALE COMUNALE, RITENUTE IRPEF - INPS A CARICO DEL LAVORATORE)	
	RITE. LAVORATORE SU QUATTORDICESIMA	
	RITE. LAVORATORE SU TREDICESIMA	
	TOTALE RML	-
RETRIBUZIONE DIFFERITA	TRATTENUTE AZIENDA PAGATE CON F24	
	NETTO TREDICESIMA + RITENUTE	
	NETTO QUATTORDICESIMA + RITENUTE	
	QUOTA TFR (ACCANTONAMENTO + IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVAL. TFR + QUOTA TFR DESTINATO A FONDO DI COMPL.)	
	TOTAL DIF	-
OS (ONERI PREV E ASSISTE. A CARICO DEL BENEFICIARIO)	RITENUTE DATORE SU QUATTORDICESIMA	
	RITENUTE DATORE SU TREDICESIMA	
	IRAP	
	INAIL	
	TOTALE OS	-
TOTALE COSTO LAVORATORE (RML+DIF+OS)		-
H/LAVORATIVE = ORE LAVORATIVE ANNUE PREVISTE DA CONTRATTO		-
COSTO ORARIO IMPUTABILE		#DIV/0!
H/PROGETTO = ORE DI IMPEGNO DEDICATE EFFETTIVAMENTE AL PROGETTO, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO*		
TOTALE COSTO AMMISSIBILE (TOT. COSTO LAV. *H.LAV/H.PROG)		#DIV/0!

* numero ore come da dichiarazione di "ore impegnate " nel progetto

Luogo e data

Timbro e firma

Il/la sottoscritto/a nato/a..... a..... il e residente in, alla via.....dichiara, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che, per le ore sotto indicate, ha prestato le proprie attività per lo svolgimento del Progetto (Allegare copia del documento di identità)

PROGETTO

NOMINATIVO: ATTIVITA' SVOLTA	QUALIFICA			Anno									TOTALE
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
	5	6	7										18
													0
													0
													0
													0
													0
TOTALE	5	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18

(*) indicare l'attività svolta nel progetto.

Luogo, data e firma del dipendente

Timbro e firma del RP

SCHEDA PROGETTO

1	Soggetto beneficiario	
2	Titolo del progetto	
3	Descrizione sintetica del progetto	Max 500 caratteri