

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) Guardiania, 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 €
12	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 €
12			K - Mandato di pagamento				1.000,00 €
13			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, parcella, ricevute fiscali, atti di liquidazione e mandati di pagamento;
6. la **data del documento**, che non può essere anteriore al **1° gennaio 2026** e posteriore al **29 gennaio 2027**;
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

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			
							13.000,00 €				12.000,00 €

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.