

Percorsi di uscita	Area di intervento (1)	Azione (2)	Descrizione (3):	Tipo di documento (4)	N. documento (5)	Data documento (6)	Soggetto emittente il documento contabile (7)	Importo in Euro	Totali Parziali
Donna 5									€ 0,00
Donna 6									€ 0,00
								TOTALE SPESE	€ 0,00

Prospetto riepilogativo delle entrate	
Fonte di finanziamento: descrizione	Importo in Euro
Autofinanziamento	
Altri contributi: specificare	
Contributo della Regione del Veneto	
TOTALE ENTRATE	
	€ 0,00

INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Nel prospetto dovranno essere indicati, per ciascuno dei **costi sostenuti entro il 30.11.2019** (termine ultimo per la realizzazione delle azioni), **gli estremi dei documenti contabili** che ne attestino l'effettuazione. **NB: è accettato il documento contabile che attesti l'erogazione del pagamento anche se datato successivamente al 30.11.2019 purchè riferibile ad un costo sostenuto per attività effettuate entro il 30.11.2019**

SPESE

La scheda va compilata in ogni sua parte. Le voci di spesa devono essere elencate per singola azione, all'interno delle singole aree di intervento, realizzata e descritta nella relazione finale.

1 Area di intervento

Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento (formazione, abitativa, sociale, altro).

2 Azione

Inserire le singole azioni realizzate per ciascuna area di intervento così come dettagliate nella relazione finale.

3 Descrizione

In questa colonna devono essere indicate le causali specifiche delle varie spese (Tutor, abbonamento treno, affitto appartamento, borsa di studio, ecc...).

4 Tipo di documento

Sotto questa voce va segnalata la tipologia del documento giustificativo della spesa: fattura, scontrino, busta paga (con indicazione della eventuale quota parte relativa al progetto: 30%, 60%, ecc...). Le dichiarazioni di rimborso devono comunque essere dettagliate con l'indicazione dei singoli documenti contabili rimborsati.

5 e 6 N. e Data del documento

Inserire il numero indicato nel documento (e non quello eventuale di archiviazione interna dell'ente) e la data di emissione.

7 Soggetto emittente documento contabile

Ditta o soggetto che ha prestato il servizio o che ha fornito il bene ed ha emesso il relativo documento di spesa. Per il personale, indicare il nome del soggetto che percepisce lo stipendio.