



**DPCM 16 novembre 2021 "Ripartizione delle risorse del Fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità - Annualità 2021"**  
**DGR n. 373 del 08.04.2022 - contributi statali per i centri centri per il trattamento degli uomini autori di violenza anno 2022**  
**Rendiconto finanziario**

<b>ENTE PROMOTORE - BENEFICIARIO:</b>
<b>CODICE:</b>
<b>DENOMINAZIONE CENTRO:</b>

<b>Prospetto riepilogativo delle spese</b>							
(vedere istruzioni di compilazione riportate nel foglio "indicazioni operative")							
Macrovoce	Descrizione (1):	Tipo di documento (2)	N. documento (3)	Data documento (4)	Soggetto emittente il documento contabile (5)	Importo in Euro	Totali Parziali
<b>Risorse Umane*</b>							€ 0,00
<b>Acquisto di Beni</b>							€ 0,00
<b>Fornitura di Servizi*</b>							€ 0,00

Spese di gestione del Centro							€ 0,00
Spese per attività di sensibilizzazione ( <i>massimo 20% del Totale spese</i> )							€ 0,00
						<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 0,00</b>

\*N.B. i costi di formazione possono essere inseriti in *Risorse Umane* e *Fornitura di Servizi* in base alle modalità di erogazione e al soggetto formatore

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

**INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO**

Nel prospetto dovranno essere indicati, per ciascuno dei **costi sostenuti entro il 31.12.2023** (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 31.12.2023 purchè riferibile ad un costo sostenuto per attività effettuate entro il medesimo termine**

**SPESE**

La scheda va compilata in ogni sua parte. Le voci di spesa devono essere elencate così come descritte nella relazione finale.

**1 Descrizione**

Indicare le causali specifiche delle varie spese (personale impiegato, acquisto di cancelleria, affitto sede, ecc...).

**2 Tipo di documento**

Specificare la tipologia del documento giustificativo della spesa (fattura, ricevuta, scontrino, busta paga, modulo rimborso chilometrico ecc.) con indicazione dell'eventuale percentuale in quota parte qualora la spesa riguardi più finanziamenti. A ciascuna spesa deve obbligatoriamente corrispondere il relativo documento contabile.

**3 e 4 N. e Data del documento**

Riportare numero e data attribuiti al documento dal soggetto emittente (e non quello eventuale di archiviazione interna dell'ente).

**5 Soggetto emittente documento contabile**

Indicare la ditta o persona fisica che ha effettuato il servizio o fornito i beni ed emesso il documento contabile. Nel caso di personale dipendente riportare il nominativo del soggetto percepente il cedolino paga.