

**INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO**

Nel prospetto dovranno essere indicati, per ciascuno dei **costi sostenuti entro il 30.11.2020** (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 30.11.2020 purchè riferibile ad un costo sostenuto per attività effettuate entro il 30.11.2020**

**SPESE**

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

**Denominazione struttura**

Indicare la struttura che ha in carico la donna per la quale, o dalla quale, è stata sostenuta la spesa

**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**

Riportare le causali specifiche delle singole spese (Tutor, abbonamento treno, affitto appartamento, borsa di studio, ecc...).

**4 Tipo di documento**

Specificare la tipologia del documento giustificativo della spesa : (fattura, ricevuta, scontrino, busta paga, modulo rimborso chilometrico ecc.) con indicazione della percentuale in quota parte qualora la spesa riguardi più strutture e/o finanziamenti. A ciascuna spesa deve obbligatoriamente corrispondere il relativo documento contabile. Le dichiarazioni di rimborso devono comunque essere dettagliate con l'indicazione dei singoli documenti contabili rimborsati.

**5 e 6 N. e Data del documento**

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

**7 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.

**Spese per emergenza COVID**

Inserire le spese, suddivise per tipologia, sostenute per l'emergenza specificando la struttura per la quale è stata sostenuta.