

Prospetto riepilogativo delle spese

DGR n. 439 del 20.03.2012 : Riparto contributi

Titolo e codice cup PROGETTO:	SISTEMA ACG PER LA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CASE-MIX TERRITORIALE NELLA REGIONE VENETO: PROGETTO PILOTA .		
REFERENTE PER LA NOME	COGNOME	TEL	E-MAIL
RENDICONTAZIONE	COD.CUP N.H11112000010002		

	N. di riferimento (1)	Descrizione (2)	Tipo di documento (3)	N. del documento (4)	Data documento (4)	Fornitore/ Soggetto emittente documento contabile (5)	Importo in valuta locale (6):	Cambio (7)	Importo in Euro (8)	Subtotali ¹
PERSONALE staff: analista/statistico	1 2									
PERSONALE dirigente: Controllo di gestione, direzioni										
PERSONALE medico: MMG										
PERSONALE Infermieristico										
ACQUISTO DI BENI max 4% del budget tot										€ 1.800,00
VIAGGI/TRASPORTI										
TOTALE SPESE¹										€ 45.000,00

¹ I campi in verde sono calcolati

Prospetto riepilogativo delle entrate			
Contributo Regione del Veneto			
Delibera recepimento	n.	data	€ 36.000,00
Final report entro il 31.07.13		data	€ 9.000,00
TOTALE ENTRATE¹			€ 45.000,00

80%
20% alla consegna del final report

INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO

SPESE

I documenti devono essere organizzati per capitoli di spesa corrispondenti a quelli ammessi nella dgr 439 del 20.03.12, allegato A

(1) N. di riferimento

Numero progressivo da riportare (in penna o matita) sui singoli giustificativi di spesa al fine di una più agevole identificazione, anche in fase di controllo.

(2) Descrizione:

Indicare in italiano il bene fornito (computer) o il servizio prestato (consulenza o incentivo al personale interno) a fronte del pagamento.

(3) Tipo di documento

Sotto questa voce va segnalata la tipologia del documento giustificativo della spesa : fatture, scontrini, buste paga (con indicazione della quota parte relativa al progetto: si veda esempio sotto riportato). Le dichiarazioni di rimborso devono comunque essere dettagliate con l'indicazione dei singoli documenti contabili rimborsati.

(4) N. e Data del documento

Il numero indicato nel documento (e non quello di archiviazione Interna dell'Associazione) e la data di emissione.

(5) Fornitore/ Soggetto emittente il 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 il compenso.

(6) Importo in valuta locale

Importo riportato sui giustificativi di spesa. In caso di utilizzo di più valute devono essere aggiunte le colonne corrispondenti. L'intestazione della colonna deve riportare il tipo di valuta (vedi esempio).

(7) Cambio

Cambio applicato. L'intestazione della colonna deve riportare la data applicato.

(8) Importo in Euro

ESEMPIO DI COMPILAZIONE DEL PROSPETTO SPESE:

	N. di riferimento (1)	Descrizione (2)	Tipo di documento (3)	N. del documento (4)	Data documento (4)	Fornitore/ Soggetto emittente (5)	Importo	Cambio	Importo in Euro	Subtotali
PERSONALE INTERNO	1	Statistico	busta paga - quota parte (25%)	2011	20/04/2011	Tizio			€ 500,00	
PERSONALE ESTERNO	2	Analista	contratto-lettera di incarico	2011	20/07/2011	Caio			€ 450,00	€ 950,00
ACQUISTO DI BENI	3	computer	Fattura	13	14/05/2011	Nome della ditta	1000			