

Percorsi di uscita	Denominazione struttura	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 4										€ 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 30.11.2023** (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 30.11.2023 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, all'interno delle specifiche aree di intervento, per singola azione realizzata e

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) - V. aree e spese ammissibili Allegato B al presente provvedimento

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.