



Camera di Commercio  
Vicenza



**BANDO UNICO ANNUALE 2021 (21BUA)**  
**RIEPILOGO SPESE SOSTENUTE – MODULO DA UTILIZZARE OBBLIGATORIAMENTE**

Modulo n.

**N.B. nel caso le righe di riepilogo delle spese non siano sufficienti, si prega di continuare la descrizione delle spese utilizzando un secondo modulo ed eventualmente altri fino a che è necessario – ciascun modulo, recante il parziale delle spese, va numerato e firmato digitalmente dal Legale rappresentante del beneficiario**

**DENOMINAZIONE ENTE ORGANISMO ASSOCIAZIONE BENEFICIARIO/A**

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la data di presentazione della domanda di contributo e fino ad un massimo di 90 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa. La data in cui una spesa è sostenuta corrisponde alla data di emissione della fattura o di altra documentazione di spesa.

**Non sommare gli importi delle fatture ma indicare tutti gli importi singolarmente e fare il totale finale.**

**\*Codificare ogni fattura con le lettere indicate nel modulo di rendicontazione alle pagine da 6 a 9 vicino alle tipologie di spese, es. affitti sale, spazi espositivi = AF**

**\*\*Indicare l'imponibile della fattura se l'IVA è detraibile. Indicare l'importo lordo se l'IVA è indetraibile.**

**\*\*\*Barrare solo se il documento di spesa è in formato XML; se non è disponibile in tale formato, motivare la causa a pagina 4 del modulo di rendicontazione, richiamando l'identificativo del singolo documento di spesa non in formato XML.**

**N.B. Per la data fattura e la data pagamento, il mese va scritto a parola come nell'esempio che segue: 15 novembre 2021**

Descrizione spesa	Fornitore	Fattura/ Documento di spesa n.	Data fattura	Data pagamento	Codice*	Importo €**	Formato XML***
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
						<b>TOTALE €<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Se ci sono più moduli di «Riepilogo spese sostenute», inserire il totale solo nell'ultimo modulo.

**Compilare il modulo e salvarlo (è ammesso l'invio nei seguenti formati: PDF/A, PDF, PDF/compilabile).**

**Successivamente apporre la firma digitale del Legale rappresentante del soggetto beneficiario.**

**Prima di spedire verificare: che il modulo sia compilato in ogni sua parte, che si apra correttamente, che sia salvato e firmato digitalmente. In caso di conversione nel formato PDF/A o PDF, fare attenzione che non vi siano parti tagliate (ad esempio nei riquadri predisposti per le parti descrittive).**

**A pena di esclusione, il modulo in formato PDF va firmato digitalmente dal Legale rappresentante del soggetto beneficiario.**

**Il presente modulo è in PDF compilabile, evitare pertanto di fare la scansione in PDF immagine.**

La presentazione della rendicontazione comporta il consenso al trattamento dei dati in essa contenuti, per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 ai soli fini degli adempimenti necessari a dare applicazione al presente Bando, ivi inclusa la comunicazione di tali informazioni alle banche dati dei contributi pubblici previste dall'ordinamento giuridico e alla pubblicità sulla rete internet ai sensi del D. Lgs. 33/2013. I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 e solo per il perseguimento delle finalità istituzionali per le quali sono stati raccolti, come meglio indicato nell'informativa privacy contenuta nella domanda di contributo.