**3)**

**FRONTESPIZIO DEI DOCUMENTI CONTABILI**

**[[1]](#footnote-1)TIPO DI SPESA INDICATA NEL PREVENTIVO**:

**[[2]](#footnote-2) CAUSALE DI SPESA**:

**[[3]](#footnote-3) ESTREMI DOCUMENTO:**

**[[4]](#footnote-4)IMPORTO SOSTENUTO**:

**[[5]](#footnote-5)TITOLO DI PAGAMENTO:**

1. Riportare il tipo di spesa indicata nel preventivo in fase di istanza di contributo, in modo da rendere possibile un confronto tra le spese effettivamente sostenute e quelle preventivate. [↑](#footnote-ref-1)
2. In tale campo va descritta la **causale del documento giustificativo di spesa (fatture, ricevute ecc.).** [↑](#footnote-ref-2)
3. Per **estremi del documento** si intende:

   -la **natura del documento (fattura, ricevuta, titolo di viaggio ecc**.);

   -il **numero**;

   -la **data**;

   -il **soggetto che emette** il documento giustificativo di spesa (fornitore, professionista ecc.).Si ricorda che tale soggetto **non deve essere un dipendente dell’Ass./Ente**, trattandosi in tal caso di spesa **non** ammissibile, in quanto attinente al funzionamento dell’Ass./Ente. **Inoltre qualora tale soggetto (esterno all’Ass./Ente) riceva un compenso, non saranno considerate ammissibili neanche le spese di viaggio e le spese di vitto e alloggio allo stesso riferite.** [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicare l’importo **effettivamente** sostenuto; [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicare:

   -la **natura del documento di pagamento (assegno, bonifico, bollettino postale ecc**.);

   -il **numero**;

   -la **data**. [↑](#footnote-ref-5)