

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'AIL. 4

I documenti originali di spesa devono:

- essere intestati al soggetto beneficiario del contributo (Ente/Associazione)
- riferirsi in maniera chiara, diretta ed esclusiva all'iniziativa oggetto del contributo regionale
- riportare una data riferita all'anno in cui si è realizzata la manifestazione, indispensabili alla sua realizzazione
- essere conservati presso la sede indicata per qualsiasi richiesta di controllo

Nella colonna Descrizione indicare la tipologia della spesa come indicato nel Bilancio consuntivo – All. 3.

Nella colonna Documentazione di spesa specificare la tipologia del documento:

- fattura
- ricevuta fiscale
- ricevuta per prestazioni occasionali
- ricevuta per compensi di attività sportiva dilettantistica
- ricevuta esente Iva ai sensi
- nota spese: deve essere emessa dal soggetto che ha sostenuto le spese indicando:
 - i *Dati Anagrafici* (nome e cognome, data di nascita, Codice Fiscale)
 - *l'elenco dettagliato delle spese* (biglietti trasporti, spese carburanti, autostrada, pernottamenti, vitto, ecc...) di cui si è chiesto il rimborso (NO FORFETTARIO) per la manifestazione di cui trattasi, con allegati i documenti giustificativi
- scontrino fiscale: solo se "PARLANTE" (che riporta il C.F. dell'Associazione)

LE SPESE GENERALI:

- sono ammesse solo se già indicate nel bilancio preventivo entro il limite massimo del 10% del totale degli altri costi ammissibili, effettivamente sostenuti, fino ad un massimo di €. 1.000,00.
- Devono essere DOCUMENTATE, intestate all'Associazione e riguardare esclusivamente:
 - Canoni di locazione sede
 - Utenze
 - Spese postali
 - Spese di segreteria
 - quota iscrizione associazioni di categoria
 - Assicurazioni e spese bancarie (escluso interessi passivi)
 - Sono escluse anche le spese per imposte dirette e indirette