*All. 6*

**NOME BENEFICIARIO**

*(redigere su carta intestata del beneficiario)*

Prot n. ………. del………………..

**All’Autorità Responsabile**

**del Piano Sviluppo e Coesione**

**Segretariato generale**

**Servizio V – Contratti e Attuazione programmi**

adg.fsc-culturaturismo@cultura.gov.it

**DOMANDA DI RIMBORSO/EROGAZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
| Numero progressivo della domanda[[1]](#footnote-1) |  |
| Titolo progetto |  |
| CUP |  |
| Codice locale SGP |  |
| Importo progetto |  |
| Importo richiesta di rimborso |  |
| Importo cumulato dei rimborsi, esclusa la presente richiesta |  |

Il sottoscritto (*Nome e Cognome),* in qualità di ……………………..(*funzione/carica*)[[2]](#footnote-2), in rappresentanza del ……………..*(specificare Ente)* quale beneficiario del/i progetto/i in epigrafe,

**PREMESSO**

* che in data ……………. è stato sottoscritto ………………… (disciplinare, accordo, contratto etc.) con Codesta Autorità responsabile per la realizzazione dell’intervento …….;
* che alla data della presente domanda di rimborso/erogazione le spese effettivamente sostenute a valere sul progetto in oggetto ammontano a € …………………… come dettagliate nel rendiconto allegato alla presente[[3]](#footnote-3);
* che le spese oggetto della presente domanda:
* sono giustificate da fatture o da documenti contabili equivalenti;
* sono state pagate e quietanzate *(se domanda di rimborso)* *ovvero* ne saranno trasmesse le quietanze di pagamento non appena tale pagamento sarà effettuato *(se domanda di erogazione)*
* sono conformi alle norme sull’ammissibilità delle spese, alle disposizioni del Piano e del relativo Sistema di Gestione e Controllo;
* sono state sostenute nell’ambito del progetto in questione e non sono state oggetto di altro finanziamento a valere di altri programmi nazionali, comunitari o regionali;
* sono coerenti con il quadro economico del progetto finanziato;
* di aver provveduto al caricamento dei dati relativi alle spese oggetto della presente domanda nel sistema di monitoraggio SGP;
* che i giustificativi di spesa sono stati annullati mediante l’apposizione della dicitura prevista dal Sistema di gestione e controllo;
* che sono state effettuate le verifiche del caso mediante compilazione della checklist di autocontrollo;
* che l’intervento si trova nel seguente stato di attuazione:……….[[4]](#footnote-4) ;

**CHIEDE**

il rimborso

dell’importo di euro……………… a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, quietanzate e dichiarate con la presente domanda.

*(Ovvero)*

l’erogazione

dell’importo di euro……………… a titolo di anticipazione/pagamento intermedio/saldo finale (*specificare*) relativo alle spese sostenute, non ancora pagate e, quindi, prive di quietanza, dichiarate con la presente domanda. Il sottoscritto s’impegna, altresì, a presentare entra 30 giorni dall’avvenuta erogazione i pertinenti giustificativi quietanzati e, laddove dovute, le verifiche ex art.48-bis D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.

Formano parte integrante della richiesta i documenti allegati alla presente[[5]](#footnote-5):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Check-list di autocontrollo | 7) |
| 2) Rendiconto dettagliato delle spese | 8) |
| 3) | 9) |
| 4) | … |
| 5) |  |
| 6) |  |

FIRMA

(*Nome e Cognome*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE – ALLEGATO ALLA DOMANDA DI RIMBORSO/EROGAZIONE N°……. del ……..[[6]](#footnote-6)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO INTERVENTO** | | | |  |  | | | | |
| **CUP** | | | |  |  | | | | |
| **ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTRATTO STIPULATO TRA BENEFICIARIO E AGGIUDICATARIO** | | | | | | | | | |
| N. Contratto | | | | Data | | | Affidatario *(nominativo)* | | |
| **Documenti di spesa** | | | | | | | **Quietanza/OpF/RDE** | | |
| **Documento contabile (1)** | **Numero** | **Data** | **Tipo di spesa (2)** | **Importo totale del giustificativo** | | **Importo dichiarato ammissibile dal beneficiario** | **Num. Protocollo** | **Data protocollo** | **Importo** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

1. Tipologia del documento: "Fattura", “Notula” o altro documento avente valore probatorio equivalente (ad esempio, nel caso di oneri interni di progettazione, indicare quale titolo di spesa l’atto amministrativo di impegno e liquidazione degli oneri);
2. Tipologia di spesa, ad esempio: netto, iva-split payment L. stabilità 2015, irpef, ecc.

1. Specificare il numero progressivo della dichiarazione: prima (1°), seconda (2°), terza (3°) ecc. [↑](#footnote-ref-1)
2. La richiesta deve essere resa e sottoscritta da un soggetto in posizione apicale in grado di impegnare l’ente; [↑](#footnote-ref-2)
3. La rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario coincide con il report di progetto così come generato dal sistema SGP. [↑](#footnote-ref-3)
4. Fornire informazioni sulla fase del procedimento o lo stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture evidenziando eventuali criticità qualora presenti; [↑](#footnote-ref-4)
5. Elencare la documentazione che si allega alla domanda di rimborso (documenti di gara; SAL, certificato di pagamento, DURC, Certificato Equitalia etc.), al netto dei giustificativi contabili da elencare nel rendiconto dettagliato delle spese. [↑](#footnote-ref-5)
6. Il rendiconto dettagliato delle spese può essere predisposto anche in forma di foglio excel, con obbligo di riportare tutte le indicazioni suindicate. [↑](#footnote-ref-6)