*All. 6*

**NOME BENEFICIARIO**

*(redigere su carta intestata del beneficiario)*

Prot n. ………. del………………..

**All’Autorità Responsabile**

**del Piano Sviluppo e Coesione**

**Dipartimento per l’amministrazione generale (DiAG)**

**Servizio V – Contratti e Attuazione programmi dell’Ex Segretariato generale**

Adg.fsc-culturaturismo@cultura.gov.it

**DOMANDA DI RIMBORSO/EROGAZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
| Numero progressivo della domanda[[1]](#footnote-1) |  |
| Titolo progetto |  |
| CUP |  |
| Lotto/Stralcio (eventuale) |  |
| Codice locale SGP |  |
| Importo progetto |  |
| Importo richiesta di rimborso/erogazione |  |
| Importo cumulato dei pagamenti già ricevuti, 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;

**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 **entro 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[[3]](#footnote-3):

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

**DICHIARA**

* 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 stato effettuato e, comunque, entro 30 gg. dall’avvenuto pagamento *(se domanda di erogazione)*;
* sono state sostenute nell’ambito del progetto in questione;
* sono coerenti con il quadro economico del progetto finanziato;
* afferiscono a prestazioni regolarmente eseguite in attuazione del progetto finanziato dal PSC;
* sono conformi con tutte le prescrizioni di legge nazionale e regionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell’azione amministrativa;
* sono conformi alle norme sull’ammissibilità delle spese, alle disposizioni del PSC e del relativo Sistema di Gestione e Controllo;
* che, per le spese oggetto della presente domanda, non sono stati ottenuti né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura);
* 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;
* di aver provveduto al caricamento dei dati relativi alle spese oggetto della presente domanda nel sistema di monitoraggio SGP – sessione riferita alla data del …………;
* che l’intervento si trova nel seguente stato di attuazione: …………………………………………………………………….[[4]](#footnote-4)

 FIRMA

(*Nome e Cognome*)

**RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE – ALLEGATO ALLA DOMANDA DI RIMBORSO/EROGAZIONE N°……. del ……..[[5]](#footnote-5)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
|  [SAL XY - Fattura](file:///C%3A%5CUsers%5CAsus%5CDesktop%5CProva%20richiesta%5CRENDICONTAZIONE%20precedente%20erogazione%5CLOTTO%201%5CR.%20erogazione%20n.xy%5CDoc.%20contabile%5CLavori%5CO.E.%20XY%5CSAL%20x%5CFt.%20XY%20del%20kk.jj.wwww%5CFattura%5CFattura%20n.1wwwyyy%20del%20wwxxxzzz.txt) |   |   |   |  |  |   |   |   |
|   |   |   |   |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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. 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-3)
4. Fornire informazioni sulla fase del procedimento o lo stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture. [↑](#footnote-ref-4)
5. Il rendiconto dettagliato delle spese può essere predisposto anche in forma di foglio Excel, con obbligo di riportare tutte le indicazioni suindicate. [↑](#footnote-ref-5)