

RELAZIONE CONSUNTIVA

Anno 2017

Ente proponente

“

Titolo dell'evento:

“

Data di realizzazione

“

Redige, inoltre la seguente relazione consuntiva, consapevole che il contributo è revocato qualora non sussistano gli elementi come valutati dalla Commissione .

- 1. (Illustrare a consuntivo analiticamente la realizzazione dell'evento in conformità a quanto proposto in sede di presentazione dell'istanza di contributo, in particolare dare conto della data di realizzazione dell'evento, del numero e provenienza dei fruitori; n. personaggi di rilievo nazionale/internazionale; collaborazioni attivate, e date di organizzazione dell'evento)**

- 2. Indicare se ci sono stati scostamenti fra quanto proposto e quanto realizzato, sia in termini di organizzazione e realizzazione dell'evento e motivarne le ragioni.**

BILANCIO CONSUNTIVO DELLE ENTRATE

Fonti di finanziamento	Importo Euro	% sul totale
1. Ente proponente		
2. Altri Enti pubblici (specificare gli enti)		
3 Consiglio regionale L.r. 55/2013- (contributo provvisoriamente concesso o ricalcolato in base alle spese effettivamente sostenute)		
4. Sponsor privati (specificare)		
TOTALE		

BILANCIO CONSUNTIVO DELLE SPESE SOSTENUTE

SPESE SOSTENUTE	Importo lordo In Euro
1. Personale: compensi ai propri collaboratori, per collaboratori si intende il personale dipendente dell'ente (esclusi compensi a membri e legali rappresentanti degli enti stessi)	
2. Spese di trasferta per i propri collaboratori di cui al punto 1	
3. Assistenza esterna: compensi per servizi, consulenze o prestazioni di relatori, artisti, etc	
4. Spese di ospitalità di coloro che forniscono assistenza esterna: affidamenti di lavori e servizi, consulenze, compensi. Per il solo personale di cui al punto 3	
5. Affitto/noleggio: sedi, mezzi, attrezzature o beni durevoli	
6. Materiale non durevole : premi, omaggi e altro materiale	
7. Spese per la pubblicizzazione e divulgazione dell'evento	
8. Altre spese (solo quelle <u>specificate in sede di proposta</u> e ammesse.) elencare tipologia di spesa e importo	
9. Spese sostenute per l'evento, non valutabili ai sensi dell'Avviso, che concorrono in ogni modo alla realizzazione dell'evento (solo per queste spese non è richiesta documentazione, ma vanno indicati comunque gli estremi delle fatture e gli importi.)	
TOTALE	

Specificare (barrare la casella prescelta):

a) L'IVA è un costo;

b) L'IVA è recuperabile.

**BILANCIO CONSUNTIVO
 RENDICONTO DI DETTAGLIO DELLE SPESE SOSTENUTE**

Tipologia di spesa	Estremi titolo giustificativo spesa	Descrizione	Importo
1. Personale: compensi ai propri collaboratori			
Totale Spese personale			
2. Spese di trasferta per i propri collaboratori			
Totale Spese di trasferta			
3. Assistenza esterna: compensi per servizi, consulenze o prestazioni di relatori, artisti, etc.			
Totale Spese Assistenza esterna			
4. Spese di ospitalità di coloro che forniscono assistenza esterna: affidamenti di lavori e servizi, consulenze, compensi			
Totale Spese di ospitalità			

Tipologia di spesa	Estremi titolo giustificativo spesa	Descrizione	Importo
5. Affitto/Noleggio: sedi,mezzi,attrezzature o beni durevoli			
Totale spese Affitto/Noleggio			
6. Materiale non durevole: premi,omaggi e altro materiale			
Totale spese materiale non durevole			
7. Spese per pubblicizzazione e divulgazione dell'evento			
8. Altre spese: elencare tipologia di spesa e importo Se ammesse in sede di proposta			
Totale altre spese			
9. Spese sostenute per l'evento, non valutabili ai sensi dell'Avviso, che concorrono in ogni modo al finanziamento dell'evento Indicare gli estremi			
Totale spese sostenute non valutabili			
TOTALE GENERALE			

Luogo e data _____

In Fede
 (il legale rappresentante)
