

**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)		
<b>TOTALE</b>		

### BILANCIO CONSUNTIVO DELLE SPESE SOSTENUTE

SPESE SOSTENUTE	Importo lordo In Euro
1. <b>Personale:</b> compensi ai propri collaboratori, per collaboratori si intende il personale dipendente dell'ente (esclusi compensi a membri e legali rappresentanti degli enti stessi)	
2. <b>Spese di trasferta</b> per i propri collaboratori di cui al punto 1	
3. <b>Assistenza esterna:</b> compensi per servizi, consulenze o prestazioni di relatori, artisti, etc	
4. <b>Spese di ospitalità</b> di coloro che forniscono assistenza esterna: affidamenti di lavori e servizi, consulenze, compensi. Per il solo personale di cui al punto 3	
5. <b>Affitto/noleggio:</b> sedi, mezzi, attrezzature o beni durevoli	
6. <b>Materiale non durevole</b> : premi, omaggi e altro materiale	
7. <b>Spese per la pubblicizzazione</b> e divulgazione dell'evento	
8. <b>Altre spese</b> (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.)	
<b>TOTALE</b>	

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			
<b>Totale Spese personale</b>			
2. Spese di trasferta per i propri collaboratori			
<b>Totale Spese di trasferta</b>			
3. Assistenza esterna: compensi per servizi, consulenze o prestazioni di relatori, artisti, etc.			
<b>Totale Spese Assistenza esterna</b>			
4. Spese di ospitalità di coloro che forniscono assistenza esterna: affidamenti di lavori e servizi, consulenze, compensi			
<b>Totale Spese di ospitalità</b>			

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

In Fede  
 (il legale rappresentante)

\_\_\_\_\_