



Camera di Commercio
Vicenza

BANDO UNICO ANNUALE 2025 – CULTURA E TURISMO (25BUA_CT)

RIEPILOGO SPESE SOSTENUTE – MODULO DA UTILIZZARE OBBLIGATORIAMENTE

Modulo n.

N.B. nel caso le righe di riepilogo delle spese non siano sufficienti, si prega di continuare la descrizione delle spese utilizzando un secondo modulo ed eventualmente altri fino a che è necessario – ciascun modulo, recante il parziale delle spese, va numerato e firmato digitalmente dal Legale rappresentante del soggetto «capofila» beneficiario

DENOMINAZIONE ENTE ORGANISMO ASSOCIAZIONE BENEFICIARIO/A

Sono ammissibili le **spese sostenute dalla data di comunicazione del Codice Unico di Progetto** da parte della Camera di Commercio di Vicenza e fino ad un massimo di 90 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa dichiarata dal beneficiario.

Per i soli soggetti pubblici «capofila» di cui all'articolo 4 lettera e) del Bando e per la **Provincia di Vicenza** nel caso previsto dall'articolo 4 lettera g) del Bando, le spese potranno essere sostenute dalla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento e fino ad un massimo di 90 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa dichiarata dal beneficiario.

La data in cui una spesa è sostenuta corrisponde alla data di emissione della fattura o di altra documentazione di spesa.

Non sommare gli importi delle fatture ma indicare tutti gli importi singolarmente e fare il totale finale: in ciascuna riga va indicata una sola fattura e un solo importo; non suddividere la singola fattura in più righe né in più importi.

***Codificare ogni fattura con le lettere indicate nel modulo di Rendicontazione alle pagine da 7 a 10 vicino alle tipologie di spese, es. affitti sale, spazi espositivi = AF**

Se una fattura ha al suo interno più voci di spesa, codificarla con il codice corrispondente alla voce di spesa di maggiore importo

****Indicare l'imponibile della fattura se l'IVA è detraibile. Indicare l'importo lordo se l'IVA è indetraibile.**

*****Barrare solo se il documento di spesa NON è in formato XML; se non è disponibile in tale formato, motivare la causa a pagina 4-5 del modulo di Rendicontazione, richiamando l'identificativo del singolo documento di spesa non in formato XML.**

N.B. Per la data fattura e la data pagamento, il mese va scritto a parola come nell'esempio che segue: 15 febbraio 2026

Descrizione spesa	Fornitore	Fattura/ Documento di spesa n.	Data fattura	Data pagamento	Codice*	Importo €**	Formato NON xml***
							☐
							☐

							☐
							☐
							☐
							☐
					TOTALE €¹		

1 Se ci sono più moduli di «Riepilogo spese sostenute», inserire il totale solo nell'ultimo modulo.

Compilare il modulo e salvarlo in PDF/A.

Successivamente apporre la firma digitale del Legale rappresentante del soggetto «capofila» beneficiario.

Prima di spedire verificare: che il modulo sia compilato in ogni sua parte, che si apra correttamente, che sia salvato in PDF/A e firmato digitalmente. Fare attenzione che non vi siano parti tagliate (ad esempio nei riquadri predisposti per le parti descrittive).

Il presente modulo è in PDF compilabile, è esclusa pertanto la scansione in PDF immagine.

La presentazione della rendicontazione comporta il consenso al trattamento dei dati in essa contenuti, per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 ai soli fini degli adempimenti necessari a dare applicazione al presente Bando, ivi inclusa la comunicazione di tali informazioni all'Azienda speciale della Camera di Commercio «Made in Vicenza» che potrà supportare la Camera di Commercio di Vicenza nell'istruttoria del Bando, alle banche dati dei contributi pubblici previste dall'ordinamento giuridico e alla pubblicità sulla rete internet ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e in conformità all'articolo 8 comma 2 della Legge n. 27 ottobre 2023, n. 160. I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 e solo per il perseguimento delle finalità istituzionali per le quali sono stati raccolti, come meglio indicato nell'informativa privacy contenuta nella domanda di contributo.

ISTRUZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI PAGAMENTO

Modalità di pagamento	Documentazione da allegare obbligatoriamente
Bonifico bancario/postale (anche tramite home banking)	Copia del bonifico con dicitura «eseguito» in cui compaia: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il codice identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.). In alternativa: - estratto conto corrente/lista movimenti in cui siano visibili i medesimi dati sopra elencati.
Ricevuta bancaria	Lista movimenti/elenco effetti pagati in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il codice identificativo dell'operazione.
Carta di credito (compresa la carta prepagata)	Estratto conto corrente/lista movimenti in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni. Inoltre estratto conto della carta di credito. Inoltre scontrino.
Carta di debito	Estratto conto corrente/lista movimenti in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni. Inoltre scontrino.
Acquisti on-line	Estratto conto corrente/lista movimenti in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente;

	- addebito delle operazioni. Inoltre copia dell'ordine. Inoltre eventuale ricevuta.
PAGO PA	Ricevuta del pagamento effettuato tramite PAGO PA accompagnata dall'avviso di pagamento.

Pagamenti non ammessi

- Contanti
- Semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente
- Si veda inoltre l'articolo 15 del Bando