

Amministrazione destinataria

Regione Friuli Venezia Giulia

Ufficio destinatario

Ufficio Protocollo

**Trasmissione del rendiconto economico della manifestazione, evento o iniziativa****Il sottoscritto**

Cognome		Nome		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data di nascita	Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Residenza					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Piano	SNC <input type="checkbox"/>
					CAP <input type="text"/>
Telefono cellulare	Telefono fisso	Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**in qualità di** *(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)*

Ruolo					
<input type="text"/>					
Denominazione/Ragione sociale				Tipologia	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Sede legale					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Piano	SNC <input type="checkbox"/>
					CAP <input type="text"/>
Codice Fiscale			Partita IVA		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Telefono		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento***(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)***Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica****In relazione alla manifestazione, evento o iniziativa denominata**

Denominazione
<input type="text"/>

**TRASMETTE**

il rendiconto economico dell'iniziativa sopra indicata e copia della documentazione attestata le spese sostenute.

Inserire nella tabella le entrate e le uscite sostenute per lo svolgimento dell'iniziativa.

### uscite

Descrizione	Importo	
compensi <i>(indicare beneficiario e motivo)</i>		€
spese di viaggio <i>(specificare)</i>		€
ENPALS		€
INPS		€
SIAE		€
spese di pubblicità e affissioni		€
inviti e manifesti		€
materiali		€
spese di organizzazione <i>(specificare)</i>		€
affitto sale		€
noleggio strutture e attrezzature		€
servizio audio e luci		€
assicurazioni		€
premi		€
spese di segreteria <i>(specificare)</i>		€
altre spese <i>(specificare)</i>		€
<b>totale uscite</b>		€

### entrate

Descrizione	Importo	
contributi di altri enti <i>(indicare beneficiario e motivo)</i>		€
sponsorizzazioni o contributi privati <i>(indicare beneficiario e motivo)</i>		€
mezzi propri da autofinanziamento		€
vendita biglietti d'ingresso <i>(indicare il prezzo e il numero presunto di biglietti e abbonamenti)</i>		€
vendita di pubblicazioni, CD, materiale vario, ecc.		€
entrate varie <i>(quota d'iscrizione e numero previsto di partecipanti a corsi, gara, ecc.)</i>		€
<b>totale entrate</b>		€

### Elenco degli allegati

*(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)*

- ☒ copia della documentazione attestante le spese sostenute
- ☐ copia del documento d'identità  
*(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)*
- ☐ altri allegati

### Informativa sul trattamento dei dati personali

*(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*

- ☐ dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Luogo

Data

Il dichiarante