

## ALLEGATO B

### Indicazioni per la liquidazione delle spese sostenute per realizzare il programma denominato “Eventi divulgativi, dimostrativi e sperimentali in ambito forestale ed ambientale”

In ottemperanza di quanto previsto dal manuale procedurale ARPEA per le iniziative a titolarità regionale, la richiesta di liquidazione della spesa dovrà essere accompagnata da:

- **regolare fattura**, in cui sia riportato il riferimento dell'incarico e la dicitura PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Misura 111, Azione 2. Iniziative a titolarità regionale, intestata a:  
Regione Piemonte – CF 80087670016  
Settore Politiche Forestali  
Corso Stati Uniti 21  
10128 Torino
- **dichiarazione** ai sensi del DPR 445/00 del responsabile amministrativo riguardante:
  - il regime IVA ed in particolare la recuperabilità o meno dell'IVA pagata;
  - luogo in cui è conservata la documentazione a giustificazione delle spese sostenute;
- **relazione tecnica** sulle attività svolte nel periodo di tempo relativo alla fattura, così come indicato nella relativa convenzione/contratto/affidamento;
- **rendiconto delle spese sostenute** redatto secondo le indicazioni di seguito elencate.

Il rendiconto deve riportare, suddiviso per ciascuna azione, le seguenti voci di spesa:

1. personale: dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, prestatori d'opera occasionali, prestazioni professionali, assegnatari borse di studio e/o ricerca;
2. viaggio, vitto, alloggio: sostenute per partecipare a riunioni, seminari ed altre attività strettamente connesse alla realizzazione del progetto;
3. beni inventariabili (strumenti ed attrezzature): iscritti a libro cespiti e soggetti ad ammortamento in quanto aventi una durata di vita utile superiore all'anno;
4. servizi, beni e materiale di consumo (avente durata di vita utile inferiore all'anno);
5. altre spese: legate al progetto e non rientranti tipologicamente tra quelle sopra esposte.

Ogni fattura dovrà essere accompagnata da:

- 1 - per le spese relative al personale:
  - (*personale dipendente*) dichiarazione del responsabile del personale con i nominativi delle persone impegnate, giornate di lavoro prestate ed attività svolta da ciascuna nel periodo di tempo interessato dalla fattura nonché la relativa tariffa per giornata lavorata;
  - (*personale non dipendente*) fattura o nota di debito o parcella con esplicito riferimento al contratto sottoscritto.
- 2 - per le spese di viaggio, vitto e alloggio:
  - prospetto, sottoscritto dal responsabile amministrativo o del personale, riportante per ciascun viaggio e per ciascun dipendente, oltre alla data e ad un dettagliato itinerario, gli importi spettanti a titolo di rimborso al dipendente stesso per le spese di viaggio (biglietti mezzi di linea, pedaggi autostradali, parcheggi) vitto ed alloggio sostenute.  
Sia nel caso di uso del mezzo di servizio che di mezzo personale, viene riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia AGIP riferito all'inizio di ogni mese. I chilometri percorsi devono essere dichiarati nel prospetto di cui sopra.

3 - per le spese relative a servizi, beni e materiale di consumo:

- copia conforme all'originale delle fatture;
- nel caso di acquisto di beni durevoli, la copia conforme della fattura viene allegata la prima volta; in occasione di tutte le rendicontazioni dovrà essere allegato il prospetto con il calcolo della quota di ammortamento relativa al periodo in questione. La quota di ammortamento deve essere calcolata come segue:

$$\frac{\text{costo del bene} * \text{coefficiente d'ammortamento} * \text{n. giorni in rendicontazione} * \% \text{ d'uso nell'ambito del progetto}}{360}$$

4 - prospetto, sottoscritto dal responsabile amministrativo, riportante, per ciascuna azione e voce di spesa che compare nel rendiconto, gli estremi del pagamento: data, importo, n. bonifico o n. assegno o contanti, beneficiario del pagamento, oppure lettera liberatoria del creditore dalla quale risulti che nulla è più dovuto.

La conformità all'originale dei documenti fiscali richiesti viene dichiarata ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 455/00 sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

L'IPLA SpA è tenuta a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni relative all'incarico in oggetto. A tal fine, dovrà conservare a parte per i cinque anni successivi al pagamento del saldo tutta la documentazione atta a giustificare le spese ed attestante i pagamenti in originale o in copia se l'originale viene custodito presso altro ufficio.

L'erogazione dell'importo avverrà entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa, previa verifica da parte della Regione Piemonte – Settore Politiche Forestali.

A titolo esemplificativo, la documentazione da conservare è la seguente:

### **1 - personale dipendente**

#### giustificazione della spesa

- cedolino paga;
- documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali;
- nota di debito;

#### attestazione del pagamento:

- ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca
- mandato di pagamento quietanzato dalla banca;
- assegni bancari non trasferibili o circolari dai quali risulti chiaramente l'importo ed il nominativo del percepente;
- estratto conto bancario contenente eventuali bonifici (anche cumulativi) attestanti il versamento degli stipendi o salari;
- modello F24, ovvero altra modulistica in vigore presso la struttura, attestante il versamento delle ritenute e dei contributi;

### **2 - Prestatori d'opera (prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali e dagli assegni per borse di studio e/o di ricerca)**

#### giustificazione della spesa

- documenti attestanti la trasparenza e la regolarità delle procedure di selezione messe in atto per il reclutamento degli esperti
- contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione
- fattura o nota di debito o parcella corredate da specifica relazione sull'attività svolta nell'ambito del progetto

#### attestazione del pagamento:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca
- ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca
- documenti attestanti il versamento degli oneri sociali, fiscali e assicurativi
- estratto conto bancario contenente eventuali bonifici (anche cumulativi) attestanti il versamento effettuato

### **3 - Viaggio, vitto, alloggio**

Tali spese possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o aziendale. Nel caso in cui non fosse possibile collegare le suddette spese ad un contratto di settore specifico (tipico esempio quello delle prestazioni professionali) sarà opportuno rendicontarle considerando come fascia di rimborso quanto stabilito dai regolamenti vigenti nelle amministrazioni che hanno effettuato i contratti.

#### giustificazione della spesa

- documentazione attestante la missione effettuata dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto incaricato, la data della missione, il motivo della missione, il luogo della stessa e l'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio (es. autorizzazione di missione);
- documenti giustificativi per il rimborso: biglietto aereo intestato alla persona autorizzata, biglietto ferroviario vidimato riportante data di partenza, scontrini autostradali, fattura e/o scontrino fiscale attestante la fruizione del servizio di vitto e/o alloggio;
- richiesta di rimborso della missione da parte del dipendente.
- cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione
- fattura o nota di debito con indicazione delle spese di viaggi e trasferte analitiche e con copia conforme all'originale dei documenti giustificativi (scontrino, biglietti...)

#### attestazione del pagamento:

- ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca
- mandato di pagamento quietanzato dalla banca
- assegno bancario non trasferibile intestato al soggetto autorizzato
- assegno circolare intestato al soggetto autorizzato
- per i pagamenti in contanti, non superiori a € 250, libro cassa e/o giornale attestante il pagamento ovvero ricevuta quietanzata
- per i pagamenti in contanti superiori a € 250, ricevuta quietanzata
- autorizzazione pagamento o anticipo missione economato

### **4 – Beni, servizi e materiale di consumo**

#### giustificazione della spesa

- documenti attestanti la trasparenza e la regolarità delle procedure di selezione messe in atto per l'acquisizione dei beni, servizi e materiali di consumo
- documento di trasporto del bene acquistato, nel caso di fattura differita
- fattura quietanzata
- libro degli inventari

#### attestazione del pagamento:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca
- ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca
- assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore del bene
- assegno circolare intestato al fornitore del bene
- ordine di bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca
- estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito