

ALLEGATO A

Indicazioni per la rendicontazione del progetto

“Foreste di protezione: tecniche gestionali e innovazione nelle Alpi occidentali”

(Dipartimento Valorizzazione e Protezione delle Risorse Agroforestali dell'Università degli Studi di Torino)

Le richieste di liquidazione dovranno essere accompagnate da:

- A) nota di credito per gli importi riferibili all'istituzione di borse di studio o contratti di lavoro autonomo,
- B) fattura per gli importi riferibili alla prestazione professionale (personale interno, viaggi, vitto, alloggio, beni inventariabili, materiale di consumo, altre spese).

A) La nota di credito dovrà essere accompagnata da copia conforme all'originale del contratto sottoscritto da cui risulti che l'istituzione di borse di studio o di contratti di lavoro autonomo è finalizzata alla realizzazione delle attività affidate con DD del settore Politiche forestali n. 844 del 23/04/2009.

B) Le fatture devono essere intestate a:

Regione Piemonte – C.F. 80087670016
Settore Politiche Forestali
Corso Stati Uniti 21
10128 Torino

In occasione della prima fatturazione, dovrà essere presentata la dichiarazioni del responsabile amministrativo riguardante il regime IVA ed in particolare la recuperabilità o meno dell'IVA pagata.

Ogni fattura dovrà essere accompagnata da un puntuale rendiconto dell'importo esposto, nel quale si riportino, per ciascuna azione, le seguenti voci di spesa:

1. personale: dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. viaggi, 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. 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 dipendente:

- dichiarazione del responsabile del personale con i nominativi delle persone impegnate, giornate di lavoro prestate ed attività svolta da ciascuna per la realizzazione del progetto nel il periodo di tempo interessato dalla fattura nonché del costo per giornata lavorata calcolata come segue:

stipendio lordo annuo + quota TFR maturata + quota 14ma maturata + onere a carico del datore di lavoro
n. giornate lavorative

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 gli acquisti di beni durevoli (strumenti ed attrezzature), materiale di consumo e spese generali:

- copia conforme all'originale delle fatture relative agli acquisti;
- 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 D.P.R. 455/00 sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa secondo il modello allegato.

Il Di.Va.P.R.A. dell'Università degli Studi di Torino è tenuto a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni relative alle attività oggetto della convenzione. Conseguentemente, dovrà conservare a parte, disponibile per qualunque controllo, 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. La documentazione da conservare è indicativamente la seguente, in dipendenza dei casi:

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 si evinca 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

Borse di studio o contratti di lavoro autonomo (prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali, assegni per borse di studio e/o di ricerca):

giustificazione della spesa

- curriculum vitae degli esperti esterni
- 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.

2 – Viaggi, 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 partecipante, 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

3 – Beni durevoli 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

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' RIGUARDANTE
AUTENTICAZIONE DI COPIE**

(Art. 19 e Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000

Il/La Sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

DICHIARA

che

- la copia allegata del documento fiscale di cui è obbligatoria la conservazione _____
(indicare tipo e numero)

E' CONFORME ALL'ORIGINALE

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,

LUOGO e DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE

**(per esteso e leggibile)*

*La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato. (Art. 38 D.P.R. 445/2000).

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.10 DELLA LEGGE 675/96 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.