



VADEMECUM PER RENDICONTAZIONE FINANZIARIA LEGENDA ASTERISCHI E NOTE IMPORTANTI

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono necessariamente essere accompagnati dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento allegando uno dei documenti indicati nell'elenco di seguito riportato:

- nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca;
- bonifico bancario;
- estratto conto bancario;
- copia assegno bancario o circolare non trasferibile controfirmato per quietanza;
- ricevuta bancomat/carta credito.

La documentazione giustificativa delle spese, ad eccezione di quelle sostenute per "Segreteria e Gestione Amministrativa", deve essere necessariamente accompagnata in sede di Rendicontazione finanziaria da una Dichiarazione su carta intestata a firma del Responsabile del Progetto (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 1**).

PER PERSONALE A CONTRATTO (Personale di ruolo dipendente dall'Ente)

Per documentare le spese sostenute è necessario produrre una Dichiarazione su carta intestata a firma del Responsabile del Progetto (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 2**).

PER MISSIONI E RIMBORSI

1. I documenti giustificativi devono essere presentati in sede di Rendicontazione finanziaria raggruppandoli secondo un criterio nominale e di data (es. Mario Rossi - Missione del 25/05/2011 a Roma). Nel rispetto di tale criterio la documentazione dovrà essere necessariamente accompagnata dal Riepilogo Missione su carta intestata a firma del Responsabile del Progetto (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 3**);
2. Viaggio - il titolo di viaggio è l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa di viaggio effettivamente sostenuta. In mancanza del titolo non si può dar luogo al rimborso. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio è necessario allegare, ai fini del rimborso, una Dichiarazione firmata dall'interessato (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 4**) che attesti l'effettivo utilizzo dei titoli di viaggio nei tempi e nei modi previsti dalla missione;



3. Viaggio - i titoli di viaggio ammessi a rimborso dovranno prevedere:
 - aereo economy personale dirigente e personale non dirigenziale;
 - treno 1° classe personale dirigente;
 - 2° classe personale non dirigenziale.
4. Vitto - verranno ammessi a rimborso gli scontrini parlanti e/o le ricevute fiscali parlanti relative ai pasti secondo i seguenti criteri:
 - missione di durata maggiore o uguale a 12 ore - due pasti;
 - missione di durata maggiore o uguale a 8 ore ma non superiore a 12 ore - un pasto;Non competono rimborsi di pasti per missioni di durata inferiore alle 8 ore;
Limite di rimborso delle spese di vitto:
 - personale dirigente
un pasto € 30,55 - due pasti € 61,10;
 - personale non dirigenziale
un pasto € 22,26 - due pasti € 44,26.
5. Non è previsto alcun rimborso per gli importi desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone;
6. Alloggio - le fatture di hotel-alberghi ammessi a rimborso dovranno essere di classe compatibile con il livello contrattuale e comunque non superiore alle 4 stelle;
7. Non è previsto alcun rimborso per la diaria del personale in missione salvo diversi obblighi contrattuali dell'Ente;

PER SPESE DI SEGRETERIA E GESTIONE AMM.VA

Se la macrovoce di spesa è stata inserita nel Piano Finanziario del Progetto si dovrà produrre una Dichiarazione su carta intestata a firma del Responsabile del Progetto (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 5**) che attesti e riepiloghi le quote parte dei costi di gestione sostenuti dall'Ente Affidatario espresse in €.

NOTE IMPORTANTI PER TUTTE LE VOCI DI SPESA

1. L'eventuale indicazione di una quota parte dovrà essere espressa in € e dovrà essere apposta sull'originale dei documenti giustificativi e/o dei documenti fiscali.
2. Come previsto dalla Convenzione/Accordo di Collaborazione nel caso in cui all'interno e tra le voci di costo e/o all'interno e tra le microvoci di spesa si ravvisasse la necessità di provvedere a modifiche del Piano Finanziario per tipologia e/o entità di spesa l'Ente Affidatario dovrà inviare al Dipartimento Politiche Antidroga una Richiesta di Rimodulazione di Piano Finanziario che dovrà essere trasmessa a mezzo raccomandata A/R e dovrà pervenire al Dipartimento prima di



provvedere all'inoltro della prima Rendicontazione finanziaria e comunque prima di effettuare ogni spesa. Tale richiesta dovrà essere redatta su carta intestata a firma del Responsabile del Progetto (Utilizzare l'apposito **Mod. All. 6**). Previa valutazione il Dipartimento formalizzerà l'autorizzazione alle modifiche richieste.

3. Il criterio temporale di ammissibilità delle spese che verrà applicato è il seguente: Tutti i documenti fiscali (fatture, ricevute, note di debito...) inseriti in Rendicontazione finanziaria dovranno recare una data di emissione compresa tra l'avvio di attività e la scadenza del progetto. Pertanto i documenti fiscali che recano una data di emissione antecedente all'avvio attività o successiva alla scadenza del Progetto verranno ritenuti NON AMMISSIBILI in quanto FUORI TERMINE.

4. In nessun caso verranno presi in considerazione o ritenuti ammissibili ai fini della Rendicontazione finanziaria i documenti fiscali (fatture, ricevute, note di debito...) emessi dall'Ente Affidatario o dall'Ente Esecutore che abbiamo come intestatario il Dipartimento Politiche Antidroga.

Vedere

All. 1

All. 2

All. 3

All. 4

All. 5

All. 6