

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



Misura 16 “COOPERAZIONE”

INDICAZIONI RENDICONTAZIONE SPESE MISSIONE

1. INTRODUZIONE

Come previsto dal par. 2.5 del documento “Indirizzi Procedurali Generali”, *“sono ammissibili al contributo del Programma, le spese che sono state effettivamente sostenute dal beneficiario in relazione alla realizzazione degli interventi ammessi [...]”*.

Le spese di missione dei dipendenti possono essere sostenute:

- direttamente dall'azienda beneficiaria secondo le modalità previste al par. 2.7 degli Indirizzi Procedurali Generali,

- dallo stesso personale a disposizione dell'azienda, salvo poi essere rimborsate dall'azienda allo stesso dipendente direttamente in busta paga o tramite le modalità previste al par. 2.7 degli Indirizzi Procedurali Generali in vigore.

2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per la rendicontazione delle spese di missione è necessario:

- compilare il foglio “Missione” del file “Rendicontazione spese del personale” presente nel sito web AVEPA riportando una breve descrizione dell'attività svolta;
- presentare la documentazione prevista nel paragrafo seguente (2.1) per la rispettiva categoria di spesa.

2.1. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SPESA

In questo paragrafo è riportata la documentazione da presentare a supporto della rendicontazione delle spese che possono essere rendicontate nella categoria di spesa “Missioni e trasferte”.

2.1.1. SPESA PARCHEGGIO

- a. copia del titolo di spesa
- b. copia del giustificativo di pagamento
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziante il rimborso della spesa, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziati ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c., d. ed e. sono alternativi tra loro.

2.1.2. SPESA PEDAGGIO AUTOSTRADA

- a. copia del titolo di spesa
- b. copia del giustificativo di pagamento
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziante il rimborso della spesa, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziati ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c., d. ed e. sono alternativi tra loro.

2.1.3. SPESA MEZZI PUBBLICI

- a. copia del titolo di spesa
- b. copia del giustificativo di pagamento
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziate il rimborso della spesa, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziati ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c., d. ed e. sono alternativi tra loro.

Esempio

Per recarsi all'incontro di coordinamento del GO il dipendente Mario Rossi della ditta "ALFA" acquista un biglietto per l'autobus da 1,50 € sostenendo la spesa in contanti. Al termine della missione il dipendente rendiconta la spesa secondo le disposizioni del datore di lavoro. La ditta "ALFA" rimborsa la spesa della missione al dipendente Mario Rossi direttamente in busta paga.

In questo caso la ditta ALFA a rendiconto presenta:

-copia del biglietto (titolo di spesa),

-copia del cedolino paga di Mario Rossi (pagato e quietanzato) evidenziate il rimborso delle spese di missione sostenute dal dipendente.

2.1.4. SPESA VITTO

- a. copia del titolo di spesa
- b. copia del giustificativo di pagamento
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziante il rimborso della spesa, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziati ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c., d. ed e. sono alternativi tra loro.

NOTE:

La spesa per il vitto è ammissibile solo in caso di trasferta pari o superiore a 8 ore (con limiti di spesa previsti dal bando). La spesa di vitto è riferita ai pasti consumati per pranzo e/o cena (nei relativi momenti di pausa). Non sono ammissibili spese per consumazioni fuori dai pasti principali.

Esempio

Il dipendente Mario Rossi della ditta "ALFA" deve fare dei rilievi presso un sito. Parte dalla sede aziendale con l'auto aziendale alle 08:00 e arriva a destinazione alle 09:30 e inizia poi la sua attività lavorativa. Dalle 13:00 alle 14:00 fa pausa pranzo recandosi in un locale vicino alla località dove si trova per un importo totale di 12,00 €. Dalle 14:00 alle 17:00 il lavoratore termina l'attività giornaliera prevista e infine fa ritorno alla sede aziendale alle 18:30.

In questo caso la ditta ALFA a rendiconto, per le spese di vitto, presenta:

-copia dello scontrino (titolo di spesa),

-copia del bonifico (eventualmente cumulativo, ma superiore a 50 €) ed estratto conto evidenziate il rimborso delle spese di missione sostenute dal dipendente.

2.1.5. SPESA ALLOGGIO

- a. copia del titolo di spesa
- b. copia del giustificativo di pagamento
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziate il rimborso della spesa, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziate ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c., d. ed e. sono alternativi tra loro.

2.1.6. RIMBORSO CHILOMETRICO

CASISTICA "Utilizzo auto aziendale per la missione del dipendente"

- a. copia del modello di autorizzazione dell'Ente/azienda all'esecuzione della missione con descrizione dell'attività da svolgere e della destinazione da raggiungere (con indicazione dell'indirizzo);
- b. documentazione di riepilogo dei chilometri percorsi nella missione, avallato dalla documentazione evidenziante il tragitto estrapolata dal sito web Via Michelin;
- c. copia del titolo di spesa acquisto carburante;
- d. copia del giustificativo di pagamento secondo le modalità previste dal par. 2.7 degli IPG;
- e. copia estratto conto bancario;

In questa fattispecie ricadono quelle missioni che prevedono delle autorizzazioni formali all'esecuzione della missione dei dipendenti da parte dei responsabili aziendali/Ente/Istituto, oppure che prevedono la possibilità di dimostrare l'esecuzione del viaggio attraverso la presentazione di titoli di spesa sostenuti durante la missione (i titoli di spesa devono essere chiaramente riconducibili all'attività oggetto del progetto e devono essere spese rendicontabili).

CASISTICA "Utilizzo auto propria del dipendente per la missione"

- a. copia del modello di autorizzazione dell'Ente/azienda all'esecuzione della missione con descrizione dell'attività da svolgere e della destinazione da raggiungere;
- b. documentazione di riepilogo dei chilometri percorsi nella missione, avallato dalla documentazione evidenziante il tragitto estrapolata dal sito web Via Michelin;
- c. copia cedolino paga (pagato e quietanzato) del dipendente evidenziante il rimborso chilometrico della missione, oppure
- d. copia mandato di pagamento quietanzato evidenziate il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte dell'Ente), oppure
- e. copia bonifico ed estratto conto bancario evidenziati ed attestanti il rimborso della spesa al dipendente (flusso di cassa in uscita da parte della ditta).

I punti c. d. ed e. sono alternativi tra loro.

CASISTICA "Casi particolari di missioni"

In casi particolari, per i quali è difficile fornire documentazione probante l'esecuzione della missione e le relative spese, è possibile notificare (via PEC) allo Sportello AVEPA competente l'elenco delle missioni che dovranno essere eseguite a breve. Questa comunicazione ad AVEPA deve prevedere un preavviso (minimo) dell'esecuzione della missione pari ad una settimana (cinque giorni lavorativi) (esempio: se la missione è prevista per giovedì 20 maggio, deve essere comunicata ad AVEPA al massimo entro il quinto giorno lavorativo precedente, quindi entro giovedì 13 maggio). Nella comunicazione deve essere indicata **la destinazione della missione e l'orario in cui il dipendente è ivi reperibile nell'esecuzione della propria attività**. E' importante indicare l'orario di inizio e fine attività presso la relativa destinazione perché deve essere garantita la verificabilità dell'attività comunicata, attraverso controlli a campione da parte di AVEPA.

Affinchè le spese di missione possano essere riconosciute a contributo devono essere chiaramente riconducibili ad attività direttamente previste nel progetto, e dimostrabili.

In occasione di missioni, in special modo per quelle la cui dimostrazione dell'avvenuta attività risulta di difficile praticabilità, in ottica della rendicontazione, è sempre necessario:

- redigere un foglio presenze che deve essere sottoscritto dai presenti.
- eseguire fotografie mirate a provare l'esecuzione dell'attività oggetto della missione.

NOTA BENE:

- A) in caso di pagamenti cumulativi è sempre necessario una distinta analitica delle spese, e la presentazione della copia degli eventuali titoli di spesa a supporto per accertare il pagamento completo del titolo di spesa richiesto a contributo.*
- B) nel caso di spese di missione rendicontabili di importo inferiore ai 50 €, NON rimborsate mensilmente ai dipendenti in BUSTA PAGA, devono essere effettuati pagamenti cumulativi (per più missioni) per un ammontare di importi rendicontabili superiori ai 50 €.*