

Spett.le Ente,

ri-alleghiamo alla presente mail il foglio excel per la rendicontazione delle spese sostenute.

Vi chiediamo di verificare il file da voi inviato o di ricompilarlo in base alle osservazioni riportate in seguito e che si riferiscono a errori comuni nei moduli ricevuti ad oggi.

Oltre al file excel (che va nominato come indicato nelle istruzioni di compilazione inviate in precedenza) vi chiediamo di allegare tutti i documenti attestanti le spese sostenute e le certificazioni di avvenuto pagamento delle stesse secondo le modalità indicate nelle istruzioni.

Di seguito riportiamo le correzioni da apportare ai propri moduli:

- il file excel va compilato correttamente ed in tutte le sue parti: controllare bene l'anagrafica del primo foglio di lavoro (sez A);
- il file excel non va compilato nelle celle relative all'importo del foglio 1 (sez A) e nell'importo complessivo evidenziato in giallo nei singoli fogli di lavoro: nei singoli fogli non va calcolato il totale della colonna degli importi totali in quanto ogni singola cifra viene automaticamente sommata nell'importo complessivo e rischierebbe di essere registrato come doppio del reale;
- le aziende (srl, spa etc.) non possono rendicontare: le spese sostenute vanno rendicontate dalle amministrazioni che hanno usufruito del servizio;
- le varie tipologie di spesa devono essere state pagate dall'amministrazione per poterle inserire in rendicontazione (il solo impegno di spesa non è sufficiente);
- i rimborsi carburante devono essere associati alla targa di un veicolo ed al relativo rifornimento;
- non possono essere rendicontati i DPI per il personale dipendente della pubblica amministrazione;
- non possono essere rendicontati i costi per soluzioni sanificanti (gel mani) per il personale dipendente della pubblica amministrazione;
- non possono essere rendicontati i costi per l'acquisto dei sistemi di protezione (plexiglass);
- non possono essere rendicontate le sanificazioni degli edifici delle pubbliche amministrazioni e la pulizia delle strade;
- tutte le fatture devono riportare il numero del documento;
- le partite iva devono essere di 11 numeri (se inizia con lo 0 mettere un simbolo prima del primo numero);
- le spese vanno dettagliate il più possibile (es. se si richiede rimborso per acquisto delle stufette devono indicare per quale utilizzo sono state acquistate, allo stesso modo l'acquisto per i DPI e per i gel igienizzanti o le soluzioni igienizzanti vanno motivate);
- le spese per i rimborsi carburante e igienizzazione o manutenzione dei mezzi del volontariato di protezione civile non vanno rendicontati in quanto tutte quelle spese avranno un percorso dedicato;
- il pagamento dell'IVA (solitamente versato a parte) va indicato in una riga propria e non associato all'acquisto a cui si riferisce indicando gli estremi del pagamento;
- le quietanze vanno inserite una per riga;
- le unioni dei comuni se compilano un file excel unico devono allegare dichiarazione sull'unione tra gli stessi;

- l'utilizzo dei buoni carburante va completato con gli estremi dello scontrino di acquisto di carburante;
- alcuni comuni indicano di aver acquistato materiale scolastico: va specificato per quale motivo;
- tutte le righe devono essere compilate completamente (fornitore, estremi fattura/scontrino, estremi ordinativo pagamento, estremi quietanza);
- dove è presente la voce quantità specificare anche l'unità di misura (es. carta fotocopie 100 indicare se si tratta di 100 fogli o 100 risme);
- se si inserisce in consegna materiale/farmaci un codice fiscale e non una partita iva, indicare se si tratta di prestazione occasionale o altra forma di affidamento;
- le righe del documento non vanno mai unite (unisci celle): mantenere più righe e ripetere il contenuto;
- non è possibile rendicontare acquisti fatti nel 2019;
- negli acquisti di alimenti vanno indicati gli alimenti acquistati o segnalato come varie in quantità;
- per gli acquisti fatti con fondo economale indicare gli estremi e le modalità di pagamento (non è sufficiente indicare fondo economale);
- non è possibile chiedere il rimborso per l'acquisto dei farmaci ma solo la consegna;
- la stampa di buoni non è rimborsabile;
- eventuali acquisti di materiali/dotazioni come stampanti, hosting etc vanno motivati giustificandone l'acquisto;

Per qualsiasi chiarimento potete inviare una mail a f9.corem@regione.veneto.it