

VADEMECUM PEZZE GIUSTIFICATIVE 2010

COME REGISTRARE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI PEZZE GIUSTIFICATIVE

Per aiutarvi nella scelta e nella lettura delle pezze giustificative, così da poter compilare in modo corretto e completo la griglia di rendicontazione, vi riportiamo in questo documento alcuni esempi di pezze giustificative valide con il dettaglio della lettura delle stesse.

Vi preghiamo di fare molta attenzione a questa fase della rendicontazione:

- pezze giustificative non valide verranno eliminate dalla rendicontazione
- dichiarazioni non corrette verranno eliminate dalla rendicontazione
- scontrini o fatture non completi o non leggibili verranno eliminati dalla rendicontazione

Se una volta eliminati i documenti non validi, non si raggiunge l'importo del contributo assegnato, **NON VERRA' EROGATO IL CONTRIBUTO COMPLETO MA SOLO QUANTO GIUSTIFICATO CORRETTAMENTE!**

I documenti **NON** contemplati in questo vademecum **NON** sono documenti validi.

RICEVUTA NON FISCALE

Per essere “fiscalmente valida” deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve contenere tutti i dati della Parrocchia che ha presentato il Progetto (nome, indirizzo, codice fiscale)
- deve essere su carta intestata dell' ente che riceve i soldi (nome, indirizzo, CF)

ALTRE PEZZE GIUSTIFICATIVE

Esistono una serie di pezzi giustificative “anonime” che, per essere ammesse come rendicontazione di questo progetto specifico, devono essere accompagnate da una dichiarazione che ne attesti l' inerenza al progetto.

Vediamo nel dettaglio le spese più comuni:

Ricarica del cellulare o biglietti Trasporti Pubblici

Su un foglio fotocopiare il giustificativo in questione, completo e leggibile. E' possibile fotocopiare sullo stesso foglio più giustificativi legati alla medesima dichiarazione.

Allegare al giustificativo una dichiarazione (vedi **Modulo B**):

“io sottoscritto Don Lxxx Pacccccc, responsabile del progetto “viva il giardinaggio” dichiaro che il numero di telefono 34x.3xxxxx5 è stato utilizzato per la gestione del soggiorno a Genova in occasione della manifestazione “xxxxxxxxx” e che la ricarica di 50 € del 16.5.2010 è stata utilizzata per il periodo xx/x”

La dichiarazione deve essere leggibile e firmata.

Non verranno accettate dichiarazioni non firmate.

Per l' acquisto di biglietti di trasporti pubblici è possibile chiedere al rivenditore di rilasciare una dichiarazione come da immagine: tale dichiarazione sarà valida se sono indicati i dati sia del rivenditore che della Parrocchia, lo specifico dell' acquisto e la data.

Scontrini

Ogni scontrino va registrato nella tabella excel indicando numero di scontrino, data e fornitore (come da immagini). Alle fotocopie, intere e leggibili di ogni scontrino, è necessario allegare una dichiarazione che ne giustifichi il contenuto:

“Io sottoscritto Don Fxxxx Bxxxxto, responsabile del progetto “giovani e sport” dichiaro che gli scontrini allegati sono da ricondurre all' acquisto di materiale di cancelleria e materiali relativi al progetto “.....”.

Più scontrini, riconducibili alla stessa dichiarazione, possono essere fotocopiati sullo stesso foglio. La dichiarazione deve essere leggibile e firmata. Non verranno accettate dichiarazioni non firmate.

La fotocopia dello scontrino deve essere BEN LEGGIBILE IN OGNI PARTE.

Rimborso spese chilometrico

Il rimborso spese km serve esclusivamente a titolo di rimborso di coloro i quali nell' ambito del progetto utilizzano un mezzo proprio per l' attività relativa al progetto stesso. L' elenco di questi soggetti deve essere allegato alla relazione.

I pedaggi autostradali e i km percorsi devono essere “spesi” nei giorni del progetto (sono ammessi i giorni immediatamente precedenti e successivi all' inizio e alla chiusura).

I pedaggi autostradali devono essere allegati al **Modulo C** (vedi modulo)

Il rimborso km varia in dipendenza del tipo di auto, della relativa alimentazione e dell'anno di immatricolazione: per convenzione e solo ai fini di rendicontazione di questi progetti si è stabilito che il rimborso per ogni km non può essere superiore a 0,50 €/km.

Sono ammessi in oltre:

Biglietti Ferroviari; Quietanza Polizza Assicurativa; Bollettino Postale

NON SONO AMMESSI

Dichiarazioni di compensi diverse da quella indicata sopra; estratto conto

I RAPPORTI DI LAVORO

I rapporti di lavoro che si possono instaurare possono essere:

- a carattere gratuito
- a titolo oneroso.

Il rapporto a titolo oneroso può essere di natura subordinata (dipendenza) o autonoma.

A seconda della tipologia di rapporto di lavoro instaurato, il soggetto che eroga il compenso potrà avere obblighi di natura:

- fiscale (versamento delle ritenute come sostituto di imposta)
- contributiva (inquadramento previdenziale ed assistenziale)
- assicurativa e preventiva (contro gli infortuni sul lavoro)

LA COLLABORAZIONE GRATUITA

E' assai frequente tale tipo di collaborazione, dove il soggetto lavora per passione, pago delle soddisfazioni che gli provengono dall'aver contribuito alle varie iniziative poste in essere dall'ente, senza richiedere o ricevere alcun compenso per l'attività prestata.

Nei confronti di questi collaboratori non si alcun obbligo di natura fiscale, retributiva, contributiva, assicurativa e di prevenzione ambientale nel luogo di lavoro.

E' preferibile formalizzare la qualifica di collaboratore volontario attraverso una espressa dichiarazione sottoscritta dal collaboratore all'inizio dell'attività.

Nella dichiarazione dovrà essere specificato:

- l'attività si intende prestata volontariamente e a titolo gratuito al solo fine di contribuire al raggiungimento delle finalità perseguite
- il collaboratore svolge l'attività sotto la sua personale responsabilità e non potrà di conseguenza rivalersi sull'ente per i danni da lui subiti nello svolgimento dell'attività lavorativa
- il collaboratore lascia indenne l'ente da ogni pretesa risarcitoria da parte di terzi, in ordine a danni causati e/o derivanti dall'attività da lui svolta.

L'unica forma di corrispettivo monetario compatibile con tale tipo di collaborazione è il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto sostenute dal collaboratore nello svolgimento della sua attività, fuori dal territorio comunale (inteso come comune del domicilio del collaboratore).

Le spese di trasferta rimborsate devono essere documentate e i giustificativi di spesa devono essere intestati al collaboratore che ha sopportato la spesa. L'intestazione al collaboratore non è necessaria per alcuni documenti di viaggio: biglietti ferroviari e simili)

DISTINZIONE TRA LAVORO SUBORDINATO E LAVORO AUTONOMO

Il lavoro subordinato

L'art. 2094 Codice Civile definisce lavoratore subordinato colui che si obbliga, mediante retribuzione, a collaborare con l'ente, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione del responsabile.

Il lavoro autonomo

L'art. 2222 del Codice Civile descrive come lavoratore autonomo colui che si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

Rientrano nella fattispecie di lavoro autonomo:

- prestazioni rese da professionisti
- collaborazioni coordinate e continuative e a progetto
- collaborazioni occasionali

Prestazioni rese da professionisti

Il professionista abituale è un soggetto titolare di Partita IVA. Al momento della fatturazione il compenso percepito sarà assoggettato ad IVA nella misura del 20%. All'atto della corresponsione del compenso l'associazione deve operare una ritenuta d'acconto del 20% sul compenso.

La ritenuta d'acconto operata, deve essere versata entro il 16 del mese successivo a quello in cui il compenso è corrisposto mediante modello F24 (vedi *MODELLO F24*).

Entro il 15 marzo dell'anno solare successivo l'ente dovrà inviare al professionista la certificazione dei compensi corrisposti nel precedente anno e delle ritenute versate.

Collaborazioni coordinate e continuative e a progetto

I redditi percepiti sulla base dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) a partire dal 1 gennaio 2001 sono qualificati come redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente. I redditi percepiti sulla base di contratti a progetto sono a loro volta assimilati ai contratti di co.co.co.

In presenza di tali collaborazioni si consiglia di rivolgersi a professionisti competenti in materia per il relativo inquadramento.

Collaborazioni occasionali

Le collaborazioni occasionali dovranno avere:

- una durata inferiore a 30 giorni nel corso di un anno
- un compenso inferiore a € 5.000,00 (con lo stesso committente) per anno solare.

Il compenso corrisposto è assoggettato a ritenuta d'acconto pari al 20%.

Dal 1 gennaio 2004 scatta per i lavoratori occasionali l'obbligo di iscrizione nella gestione separata INPS se il reddito annuo è superiore a €5.000,00.

APPENDICE MODULISTICA

Ricevuta per compensi a collaboratore occasionale

NOME E COGNOME

VIA

CODICE FISCALE

Spettabile

.....

.....

LUOGO E DATA

Il sottoscritto (NOME E COGNOME) _____,

nato a _____ il _____

Residente in _____ Via _____

Codice fiscale _____

Dichiara di aver ricevuta in data odierna le somme sotto indicate a fronte delle prestazioni rientranti in rapporto di collaborazione occasionale

Compenso lordo € _____

Ritenuta d'acconto IRPEF 20% € _____

Netto € _____

Il sottoscritto dichiara che non percepisce redditi di tale natura superiori a € 5.000,00 ed esonera l'associazione/ente dal versamento di eventuali contributi INPS.

Firma _____

(applicare marca da bollo da € 1,81 se la ricevuta supera € 77,00)

Trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell'art. 81 lett) L del T.U.I.R. 917/86 e non soggetta ad I.V.A. ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 633/1972 e successive modifiche e integrazioni.

Io sottoscritto,
responsabile del progetto “.....”
della Parrocchia

DICHIARO

che il numero di telefono è stato utilizzato per la gestione del
progetto in occasione di
.....
e che la ricarica (vedi documento allegato) di € del
è stata utilizzata per il periodo

oppure

che i biglietti di trasporto pubblico sono stati utilizzato per la
gestione del progetto in occasione di
.....

In fede

(firma).....

APPENDICE NORMATIVA

Estratto della Circolare 27/04/1984 n. 57/SG/URB

Tipo di intervento. MANUTENZIONE ORDINARIA

Elenco analitico delle opere ammesse riferite ai principali elementi costitutivi degli edifici

A.FINITURE ESTERNE (*intonaci, rivestimenti, tinteggiatura, infissi, elementi architettonici e decorativi, pavimentazioni, manto di copertura*).

Opere ammesse:

Riparazione, rinnovamento e sostituzione parziale delle finiture degli edifici (...); tra queste: pulitura delle facciate; riparazione e sostituzione parziale di infissi e ringhiere; ripristino parziale della tinteggiatura, di intonaci e di rivestimenti; riparazione e sostituzione grondaie, pluviali, comignoli; riparazione, coibentazione e sostituzione parziale del manto di copertura.

B.ELEMENTI STRUTTURALI (*fondazioni, strutture portanti verticali e orizzontali, scale e rampe, tetto*)

Riparazione e sostituzione parziale dell'orditura secondaria del tetto, con mantenimento dei caratteri originali.

C.MURATURE PERIMETRALI, TAMPONAMENTI E APERTURE ESTERNI.

D.TRAMEZZI E PARTURE INTERNE.

E.FINITURE INTERNE (*tinteggiatura, intonaci e rivestimenti, controsoffitti, pavimenti, infissi, elementi architettonici e decorativi*)

Riparazione e sostituzione delle finiture purchè (...) siano mantenuti i caratteri originali.

F.IMPIANTI E APPARECCHI IGIENICO SANITARI.

Riparazione, sostituzione e parziale adeguamento di impianti ed apparecchi igienico-sanitari.

G.IMPIANTI TECNOLOGICI E RELATIVE STRUTTURE E VOLUMI TECNICI (*impianti elettrici, di riscaldamento e condizionamento, del gas, idrici, di scarico, di sollevamento, antincendio; reti e impianti di trattamento, allontanamento e depurazione di rifiuti liquidi, solidi e aeriformi*).

Riparazione, sostituzione e parziale adeguamento degli impianti e delle relative reti, nonché installazione di impianti telefonici e televisivi, purchè tali interventi non comportino alterazione dei locali, apertura nelle facciate, modificazione o realizzazione di volumi tecnici.

(...)