

## ALLEGATO 14 – LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ANNUALMENTE

Le spese ammissibili non devono essere oggetto di altri contributi, non sono quindi ammissibili le spese sostenute per la realizzazione delle attività relative alle singole convenzioni stipulate dai raggruppamenti Gev con Enti e organismi pubblici titolari di competenza in materia ambientale differenti dalla Regione Emilia-Romagna e da Arpae.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

### La documentazione necessaria per la rendicontazione

La relazione delle attività svolta e la documentazione delle spese sostenute deve essere presentata ad Arpae entro e non oltre il **31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento**.

La relazione deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazioni dei Presidenti sulla non sussistenza di doppie richieste di rimborso per le stesse voci di spesa inerenti convenzioni con altri Enti;
- elenco (con specificata la targa e la data di immatricolazione) dei mezzi del raggruppamento o delle Gev di cui si presentano richieste di rimborso spese;
- autorizzazione del Presidente all'utilizzo dei mezzi personali di Gev di cui si richiede il rimborso;
- approvazione da parte dei S.A.C. competenti del programma attività annuale contenente l'elenco delle spese da sostenere e le attività previste.

Eventuali spese non previste in sede di redazione del programma di attività annuale potranno essere rimborsabili solo se preventivamente autorizzate da Arpae.

Le **fatture** di norma sono considerate valide se rilasciate dai fornitori, redatte secondo le norme di legge: quietanzate, ovvero accompagnate da documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, con data ascrivibile alla medesima annualità del programma delle attività.

Le fatture che interessano il pagamento di un servizio riguardante un periodo fra un anno e l'altro (tipiche le fatture di utenze per il bimestre "Dicembre anno X – Gennaio anno X+1"), potranno essere rendicontate nell'anno in chiusura, diversamente potranno essere rendicontate l'anno successivo.

Le fatture, **ricevute** e gli **scontrini** (accettati ad esempio per le spese di vitto) devono essere intestati al fruitore del servizio o al committente con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996.

Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese non riportassero gli elementi di cui all'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996, è ammessa una **nota spesa** riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in **autocertificazione** dal presidente del raggruppamento con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi siano stati emessi a fronte dello svolgimento di un servizio (vedasi **ALLEGATO 18 - FACSIMILE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE A PIÙ DI LISTA**).

Dalle fatture, dalle quietanze di pagamento, dagli scontrini fiscali si deve potere desumere chiaramente la tipologia di spesa e devono essere rilasciati unicamente per l'importo chiesto a rimborso.

Il principio generale da osservare è che **tutte le richieste di rimborso spese devono essere documentate ed i relativi pagamenti devono essere tracciati**.

Il rimborso delle spese sostenute dai volontari deve comunque fare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs n. 117/2017 e ss.mm.ii.

### Le voci di spese rendicontabili

## **Assicurazioni**

Non possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative ulteriori a quelle obbligatorie per legge.

Le spese per le assicurazioni ammissibili sono quelle che riguardano le coperture contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, comprese in un range di spesa che uniformi le spese tra tutti i raggruppamenti. I costi di tale copertura assicurativa riguardano unicamente le Gev titolari di decreto prefettizio valido o in via di rilascio o rinnovo iscritti al registro di cui all'art. 3, comma 1, del decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017. Nel caso in cui, alla stipula delle assicurazioni obbligatorie, così come previsto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 117/2017, provveda direttamente Arpae, il relativo costo sarà decurtato dall'importo del contributo regionale assegnato e da ripartire fra i vari Raggruppamenti Gev.

È inoltre ammessa la spesa per la copertura assicurativa delle auto, ad esclusione dei mezzi della protezione civile e delle auto di proprietà di Arpae fornite in comodato gratuito. Nel caso in cui, alla stipula delle assicurazioni delle auto di proprietà di Arpae, fornite in comodato gratuito ai raggruppamenti, provveda direttamente Arpae, il relativo costo sarà decurtato dall'importo del contributo regionale assegnato e da ripartire fra i vari Raggruppamenti Gev.

### *Documentazione da produrre*

- Contratti delle polizze assicurative;
- Elenco riassuntivo delle quietanze di pagamento delle polizze intestate al raggruppamento relative ad infortuni e responsabilità civile con in calce l'indicazione del numero di Gev in possesso del decreto prefettizio valido o in via di rilascio/rinnovo per l'anno di riferimento; si ricorda che il rimborso delle spese assicurative è limitato alle Gev in possesso del decreto stesso. Qualora l'importo complessivo delle quietanze di pagamento delle polizze non faccia riferimento solo al numero di Gev in possesso del decreto prefettizio valido o in via di rilascio/rinnovo, ma anche ad altri volontari del raggruppamento (guardie ecozoofile, volontari per l'ambiente, ecc.), occorre riparametrare l'importo dell'assicurazione di cui chiedere il rimborso, definendo la quota esatta da riferire a tale numero;
- Copia delle quietanze di pagamento (solo riferite all'anno del rendiconto).

## **Locazione e manutenzione ordinaria immobili**

Questa voce comprende le spese relative alle sedi ai relativi costi e ai canoni. In questa voce devono essere presentate le spese sostenute per la locazione della/e sede/i e le spese per la manutenzione ordinaria. Le spese di manutenzioni di tipo ordinario devono essere preventivamente autorizzate in fase di presentazione del piano delle attività. Nel preventivo del programma delle attività dovrà essere espresso in maniera esplicita, il tipo di intervento, i materiali utilizzati, la durata e i costi relativi agli interventi che si intende eseguire nell'anno successivo. Le spese ammissibili non devono essere oggetto di altri contributi pubblici.

Le spese sostenute per l'affitto di nuove sedi devono essere autorizzate preventivamente.

### *Documentazione da produrre*

- Contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone annuale e i successivi aggiornamenti in alternativa contratto di comodato d'uso;
- Ricevuta o fattura intestata al raggruppamento e/o disposizione di bonifico del raggruppamento con causale inerente all'affitto della sede;

- In caso di manutenzione ordinaria autorizzata devono essere esibite le singole fatture con la relativa quietanza per i lavori eseguiti.

### **Illuminazione, acqua, riscaldamento**

Questa voce comprende le spese per i costi di illuminazione, il consumo dell'acqua, del riscaldamento.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture con la relativa quietanza, ricevute o giustificativi di spesa;
- fatture, ricevute fiscali, quietanze di pagamento riguardanti esclusivamente la sede.

### **Gestione sedi**

Questa voce comprende le spese per la Tassa dei rifiuti TARI, ed eventuali altri servizi quali pulizie o sicurezza.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture con la relativa quietanza, ricevute o giustificativi di spesa;
- fatture, ricevute fiscali, quietanze di pagamento riguardanti esclusivamente la sede.

### **Acquisto di materiali di consumo e cancelleria**

Questa voce comprende le spese per l'acquisto di materiale di consumo e di cancelleria utili per la gestione della segreteria del raggruppamento e per eventuali attività formative o di aggiornamento.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture con la relativa quietanza o ricevute;
- scontrini con dettaglio del materiale acquistato.

### **Posta, telefonia e collegamenti telematici**

Tra le spese postali sono riconoscibili le spese per raccomandate, assicurate, telegrammi attinenti alle attività che riguardano l'esercizio delle funzioni ambientali proprie della Regione o di Arpa. Analogamente alle spese postali le spese per la telefonia e quelle per i collegamenti telematici possono essere riconosciute se correlate ad attività attinenti all'esercizio delle funzioni ambientali proprie della Regione o di Arpa.

#### *Documentazione da produrre*

- Elenco dei numeri di telefono, sia di telefonia fissa che mobile;
- Giustificativi di spesa, bonifici bancari;
- Per i cellulari assegnati al presidente e/o a soci occorre presentare l'elenco e il numero dei cellulari di proprietà del raggruppamento (questo per il controllo delle ricevute di ricarica presentate).

### **Noleggio macchine da ufficio, licenze software, gestione sito web, piattaforma per videoconferenze**

Questa voce comprende le spese per il noleggio di macchine da ufficio tipo fotocopiatrice, l'acquisto di licenze software, per la gestione del sito web, per l'utilizzo di piattaforme per videoconferenze.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture con la relativa quietanza o ricevute;
- giustificativi di spesa, bonifici bancari.

#### **Incarichi e/o consulenze per la gestione contabile amministrativa esterna**

Questa voce comprende le spese per eventuali consulenze amministrative contabili, fiscali, legali o informatiche attinenti alle attività per l'esercizio delle funzioni ambientali proprie della Regione o di Arpae. La consulenza o la collaborazione o la prestazione d'opera deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi.

#### *Documentazione da produrre*

- Lettera di incarico o contratti di consulenza, sottoscritte dalle parti, che contengano: durata della prestazione, con indicazione delle giornate o dei mesi di durata dell'incarico; contenuti ed obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la determinazione ed il relativo compensi se giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento;
- Fatture con la relativa quietanza o ricevute o nota di credito.

#### **Spese bancarie**

Sono ammissibili le spese di commissione direttamente legate e riconducibili a pagamenti da parte del raggruppamento relativi all'attuazione del programma di attività.

Non sono ammissibili le spese bancarie inerenti apertura, tenuta e chiusura di conti correnti del raggruppamento, nonché tutte le tassazioni bancarie applicate al conto in quanto tale.

#### *Documentazione da produrre*

- Documentazione relativa al conto che dimostri le spese di commissione sostenute.

#### **Attività organizzative, formative pianificate dal raggruppamento**

Nell'ambito di questa voce sono previste le spese sostenute per la partecipazione ad iniziative indicate nel programma delle attività:

- promosse dal Servizio Aree protette, foreste e sviluppo delle zone montane o da Arpae (ad esempio: incontri per studi e ricerche, gruppi di lavoro tematici formalizzati, seminari, convegni, manifestazioni, cerimonie commemorative formali, riunioni, incontri, progetti promossi per divulgazione nozioni scientifiche);
- attività formative e di aggiornamento o altre iniziative proposte dai raggruppamenti, attinenti alle attività tipiche delle Gev.

Non sono ammissibili spese per volontari o funzionari pubblici che svolgano attività di docenza, coordinamento, tutoraggio.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture quietanzate e ricevute per la quota di iscrizione, deve essere specificato di quale attività si tratta, durata e il numero di Gev del raggruppamento iscritte.

### **Attività di informazione e sensibilizzazione ambientale**

Nell'ambito di questa voce vengono riconosciute eventuali spese per la realizzazione di attività di informazione, i progetti per i quali possono essere presentate delle richieste di rimborso devono essere approvati nel programma delle attività corredato con la compilazione del seguente modulo.

La documentazione di spesa può essere riconducibile a spese di cancelleria, materiale didattico, carburante, noleggio sale, pubblicità dell'evento, eventuali rimborsi spese per ospiti esterni a condizione che non siano dipendenti pubblici.

Tipo di iniziativa	<input type="checkbox"/> informazione alla popolazione
	_____ numero persone coinvolte
	<input type="checkbox"/> informazione nelle scuole
	----- numero persone coinvolte
Titolo dell'iniziativa	
Luogo dove sarà tenuta l'iniziativa	
Data di svolgimento dell'iniziativa	
Numero delle Gev coinvolte	
Allegati	preventivi
	programma dell'evento
	eventuale materiale divulgativo

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture quietanzate o ricevute.

### **Acquisto divise**

Nell'ambito di questa voce sono previste le spese sostenute per l'acquisto delle divise per le nuove Gev ed eventualmente per il rinnovo di parti di divise per le Gev già in servizio. Possono essere rendicontate unicamente le spese indicate e approvate nel programma delle attività compatibilmente con le disponibilità economiche a disposizione. Nel caso in cui l'importo dell'acquisto superi quello programmato, occorre una autorizzazione del Sac competente.

Nel programma di attività devono essere specificate le caratteristiche degli elementi che si desidera acquistare: tipologia del capo, caratteristiche tecniche quantità. Nel caso in cui le spese delle divise vengano ammesse. Nel caso in cui i capi vengano finanziati anche con contributi di privati specificare la parte spettante alla parte pubblica e la parte spettante al contributo dei privati.

#### *Documentazione da produrre*

- Fatture quietanzate o ricevute

### **Rimborsi auto**

Nell'ambito di questa voce si descrive come devono avvenire i rimborsi che riguardano l'uso dei mezzi. Le voci che vengono prese in considerazione sono: revisioni, certificazioni e oneri obbligatori, coperture assicurative obbligatorie, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria previa autorizzazione.

Nell'ambito dei mezzi a disposizione del raggruppamento si possono avere:

- Mezzi di proprietà regionale della Protezione civile,
- Mezzi di proprietà di Arpae assegnati in comodato d'uso gratuito a cui provvede direttamente l'ente stesso sostenendo i costi per le tasse automobilistiche (se dovute), le assicurazioni (RCA – obbligatoria); le revisioni ministeriali, il relativo costo sarà decurtato dall'importo del contributo regionale assegnato;
- Mezzi di proprietà del raggruppamento;
- Mezzi privati delle singole Gev;
- Mezzi a noleggio, solo se più convenienti rispetto all'utilizzo dei mezzi del raggruppamento o dei mezzi pubblici, dimostrandone l'economicità.

Unicamente per i mezzi di proprietà del raggruppamento è possibile chiedere il rimborso per le spese relative a:

- tasse automobilistiche (se dovute);
- assicurazioni (RCA – obbligatoria);
- manutenzioni ordinarie;
- manutenzioni straordinarie, se preventivamente autorizzate;
- revisioni ministeriali.

Per chiarezza si indicano di seguito che cosa comprende la manutenzione ordinaria e cosa la manutenzione straordinaria:

<b>Manutenzione ordinaria</b>	<b>Manutenzione straordinaria</b>
<p>Rientrano in questa categoria gli interventi programmati e quelli atti a sostituire parti di consumo ordinario secondo un programma di manutenzione coerente con lo stato dei mezzi ed il loro utilizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifiche periodiche comprese regolazioni lubrificazioni e ingrassaggi;</li> <li>● Efficienza motore e trasmissione: - sostituzione e/o rabbocchi olii e liquidi vari (olio motore, liquido raffreddamento, olio cambio, olii e fluidi specifici) - cinghia di distribuzione;</li> <li>● Efficienza Impianto frenante: sostituzione pastiglie freno, dischi, ganasce, tamburi, rabbocco/sostituzione olio freni;</li> </ul>	<p>Rientrano in questa categoria gli interventi per i quali è necessaria un'attenta valutazione costi/benefici/operatività sia nel caso si renda necessaria la sostituzione di parti usurate che a seguito di guasti/incidenti oppure di interventi non strettamente necessari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● motore e componenti;</li> <li>● cambio e componenti;</li> <li>● frizione e componenti;</li> <li>● alternatore e componenti elettrici/elettronici comprese centraline ecc);</li> <li>● trasmissione (giunti, differenziale, semiassi, ecc);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efficienza impianto elettrico: batteria, fusibili, lampade;</li> <li>● Sostituzione filtri: (olio/gasolio/benzina/aria/abitacolo, altri filtri speciali);</li> <li>● Sostituzione spazzole tergilcristallo;</li> <li>● Pneumatici (compreso assetto, equilibratura e cambio stagionale);</li> <li>● Verifica e ricarica impianto di climatizzazione;</li> <li>● Sanificazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sospensioni comprese molle, ammortizzatori, balestre etc</li> <li>● carrozzeria compresi cristalli, fanali e parti interne.</li> </ul>
--	---

Sia per le manutenzioni ordinarie che per quelle straordinarie è auspicabile che venga sempre operata, da parte dei raggruppamenti, un'analisi comparativa dei costi di mercato ed il ricorso, per quanto possibile, al principio di rotazione dei fornitori.

Per quanto riguarda le auto è possibile riconoscere pedaggi autostradali, spese di parcheggio, unicamente a fronte di una attestazione sottoscritta dal presidente del raggruppamento contenente l'indicazione del nominativo della Gev, della destinazione dell'orario di inizio e di termine del servizio, dell'attività svolta e dell'importo di spesa;

Le spese non ammissibili sono:

- spese per la logatura con i simboli esclusivi dei raggruppamenti;
- sanzioni di qualunque tipo (contravvenzioni, interessi e sanzioni su bolli, ...);
- spese per carro attrezzi se già compreso nell'assicurazione o contratto apposito.

Per quanto riguarda la manutenzione straordinaria le modalità per concordarla sono le seguenti:

- ▪ Previo contatto telefonico, il raggruppamento invia una nota, sottoscritta dal Presidente, al SAC di Arpae, tramite PEC per richiedere l'autorizzazione ad eseguire l'intervento di manutenzione straordinaria. La comunicazione deve essere corredata da almeno 3 preventivi, validi. In caso di impossibilità di disporre di tre preventivi, a seguito di comunicazione preventiva con adeguata motivazione è possibile presentarne anche in numero minore. Di seguito vengono riportati gli indirizzi PEC: **Arpae** Servizio Autorizzazioni e Concessioni Piacenza: [aoppc@cert.arpa.emr.it](mailto:aoppc@cert.arpa.emr.it); Parma: [aoppr@cert.arpa.emr.it](mailto:aoppr@cert.arpa.emr.it); Reggio Emilia: [aooore@cert.arpa.emr.it](mailto:aooore@cert.arpa.emr.it); Modena: [aoomo@cert.arpa.emr.it](mailto:aoomo@cert.arpa.emr.it); Area —Metropolitana di Bologna: [aooob@cert.arpa.emr.it](mailto:aooob@cert.arpa.emr.it); Ferrara: [aooof@cert.arpa.emr.it](mailto:aooof@cert.arpa.emr.it); Forlì: Cesena: [aooofc@cert.arpa.emr.it](mailto:aooofc@cert.arpa.emr.it); Ravenna: [aooora@cert.arpa.emr.it](mailto:aooora@cert.arpa.emr.it); Rimini: [aooorn@cert.arpa.emr.it](mailto:aooorn@cert.arpa.emr.it);
- ▪ Il servizio competente di Arpae, confrontandosi con il raggruppamento, risponde alla comunicazione rilasciando nulla osta all'intervento o respingendo la richiesta con motivazione, con nota o mail da posta elettronica dell'Ufficio. In caso di autorizzazione a procedere, in fase di rendicontazione dovrà essere allegata la nota di nulla osta. Qualora, in sede di intervento di riparazione, vi sia un incremento rispetto alla stima iniziale, il raggruppamento è tenuto ad informarne tempestivamente Arpae per-il necessario nulla osta.

### **Utilizzo dei mezzi**

I mezzi dell'associazione o di Arpae

E' incentivato l'uso dei mezzi di proprietà dei raggruppamenti e dei mezzi di Arpae concessi in comodato d'uso.

*Documentazione da produrre in caso di mezzi di proprietà del raggruppamento o di Arpae concessi in comodato d'uso*

- fatture intestate al Raggruppamento riferibili a carte carburanti;
- ricevute fiscali con indicazione della stazione di servizio e della targa dell'auto;

#### I mezzi dei privati

L'utilizzo di mezzo privato per lo svolgimento di attività che riguardano le Gev non è di norma consentito. Può essere accettato limitatamente a situazioni eccezionali, preventivamente programmate e autorizzate dai servizi competenti di Arpae, per le quali l'utilizzo di mezzi a disposizione del raggruppamento non sia possibile per carenza di disponibilità o risultati antieconomico per la pubblica amministrazione. Le casistiche in cui è già previsto l'utilizzo del mezzo privato e per le quali non serve l'autorizzazione sono le seguenti:

- quando risulta antieconomico l'utilizzo di un mezzo a disposizione del raggruppamento nei casi in cui il percorso, dal domicilio del volontario che presta il servizio, al sito di svolgimento del servizio, sia significativamente inferiore a quello previsto per l'utilizzo dei mezzi a disposizione del raggruppamento;
- negli eventi ripetuti sarà necessaria una relazione riepilogativa cumulativa da cui si evincano tutti i servizi svolti mettendo in evidenza per ciascun rimborso richiesto, targa e proprietario del mezzo nonché i Km percorsi, sottoscritta dal Presidente.

*Documentazione da produrre*

- Relazione riepilogativa
- Fatture quietanzate o ricevute;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del Presidente del Raggruppamento sull'imputabilità della spesa di carburante alle attività delle GEV vedasi **ALLEGATO 19 FACSIMILE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER LA RICHIESTA DEL RIMBORSO SPESE DERIVANTE DA UTILIZZO OCCASIONALE DI MEZZO PRIVATO.**

#### Spese di viaggio, rimborso pasto

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista. Le spese per il trasporto sono riconoscibili unicamente per l'utilizzo di mezzi pubblici.

Per quanto riguarda il vitto, può essere riconosciuta la spesa nel caso in cui il servizio abbia una durata superiore alle 6 ore. Il costo massimo rimborsabile è di € 15,00 a pasto, se rendicontato con idonea documentazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del presidente del raggruppamento che attesti che la spesa è stata sostenuta nell'ambito dei servizi delle Gev (luogo, ora, durata, attività).

*Documentazione da produrre*

- Attestazione sottoscritta dal presidente del raggruppamento contenente l'indicazione del nominativo della Gev, della destinazione dell'orario di inizio e di termine del servizio, dell'attività svolta e dell'importo di spesa;
- Fatture quietanzate relative al servizio di vitto o ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del



DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al già predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte ad un servizio, può essere utilizzato il fac-simile del modulo per il rimborso delle spese a piè di lista riportato nell'ALLEGATO 18 - FACSIMILE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE A PIÈ DI LISTA;

*Documentazione da produrre*

- Attestazione sottoscritta dal presidente del raggruppamento contenente l'indicazione del nominativo della Gev, della destinazione dell'orario di inizio e di termine del servizio, dell'attività svolta e dell'importo di spesa;
- fatture quietanzate relative al servizio di vitto o ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto con indicazione, oppure una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte ad un servizio come indicato tramite il modulo per il rimborso delle spese a piè di lista;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.

In fase di rendicontazione la sintesi dei dati può essere riportata seguendo il seguente schema riassuntivo.:

**RENDICONTO SPESE RAGGRUPPAMENTI GEV**

**NOME RAGGRUPPAMENTO:** \_\_\_\_\_

**ANNO DI RIFERIMENTO:** \_\_\_\_\_

N°	TIPOLOGIA SPESA AMMISSIBILE	IMPORTO IN €
<b>A)</b>	<b>Costi assicurazioni GEV per infortuni-malattia e RC</b> (solo per GEV con decreto valido o in via di rinnovo)	
<b>B)</b>	<b>Spese gestione sedi:</b>	
	- canoni di affitto	
	- spese per prestazioni di servizi inerenti la sede (pulizie, sicurezza, ecc.)	
	- tasse rifiuti (TARI)	
	- utenze (illuminazione, acqua, riscaldamento)	
	- spese postali, canoni telefonia, collegamenti telematici	
	- spese per materiale di consumo e di cancelleria	
	- noleggio macchine per ufficio	
	- licenze softwares e spese di gestione sito web, assistenza informatica e manutenzione hardware e software	
	- manutenzione e riparazione ordinaria immobili	
<b>C)</b>	<b>Spese per consulenze contabili/amministrative e legali</b>	
<b>D)</b>	<b>Spese bancarie inerenti all'attuazione del programma di attività</b>	

<b>E)</b>	<b>Spese per formazione e informazione</b>	
	- spese di formazione	
	- spese per attività di informazione e sensibilizzazione ambientale	
<b>F)</b>	<b>Spese per divise</b>	
<b>G)</b>	<b>Spese per mezzi utilizzati da GEV (autoveicoli, imbarcazioni, ecc.)</b>	
	- tasse automobilistiche	
	- assicurazioni veicoli ( <b>solo</b> RCA obbligatoria)	
	- manutenzione ordinaria mezzi	
	- revisioni ministeriali	
	- manutenzioni straordinarie (da autorizzare da parte del SAC ARPAE)	
<b>H)</b>	<b>Rimborso spese documentate a GEV per servizio e/o attività (già autorizzate e rimborsate dal Presidente del Raggruppamento)</b>	
<b>I)</b>	<b>Rimborso spese a GEV per utilizzo mezzo privato (già autorizzate e rimborsate dal Presidente del Raggruppamento)</b>	
	<b>TOTALE SPESE RENDICONTATE E RISCHIESTE A RIMBORSO</b>	