

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA
RENDICONTAZIONE SPESE ANNUALITA' 2021 -
CONTRIBUTI DIRETTI CENTRI ANTIVIOLENZA E CASE RIFUGIO**

RIEPILOGO TEMPISTICHE

Premesso che per l'annualità 2021 è stato già erogato un acconto pari al 80% dei contributi diretti ai Centri Antiviolenza e alle Case Rifugio approvati con decreto dirigenziale n.12202 del 29/07/2020, e che il saldo del contributo per l'annualità 2021 avverrà a seguito presentazione alla Regione Toscana, da parte dei soggetti beneficiari titolari dei Centri Antiviolenza e delle Case Rifugio, della Rendicontazione finale delle spese relative all'anno 2021, entro il 31/12/2021, pena revoca;

INVIO RENDICONTAZIONE

I soggetti beneficiari del contributo dovranno inviare **entro il 31/12/2021, pena revoca:**

- **domanda di erogazione saldo contributi secondo apposita modulistica (Allegato A del presente atto) e rendicontazione finale**, tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Toscana, regionetoscana@postacert.toscana.it: fa fede la ricevuta di consegna del gestore PEC;

Il campo oggetto dovrà riportare la seguente dicitura: “ **Domanda erogazione saldo contributi diretti CAV/CR e rendicontazione annualità 2021 – DGR 828/2020, DGR 330/2021, DD 12202/2020**”

Nelle more della realizzazione e messa in funzione dell'applicativo software “CARE”, la rendicontazione finale, con l'invio di tutti i giustificativi di spesa e di pagamento, avverrà con la stessa procedura fino ad oggi utilizzata.

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- Nella rendicontazione finale, le spese sostenute per il Centro Antiviolenza devono essere rendicontate separatamente dalle spese per la Casa Rifugio (nel caso venga rendicontata più di una casa rifugio, deve essere presentata la rendicontazione per ogni singola casa rifugio);

- Tutti i documenti di spesa dovranno essere conformi alle disposizioni di legge, quietanzati, **emessi a nome del soggetto beneficiario del contributo** e dovranno riferirsi alle spese relative all'anno 2021, come indicato al punto 5.3 Allegato A della DGR 828/2020 così come modificato al punto 2 del dispositivo della DGR 330/2021;

- Per quanto riguarda la tipologia delle spese si fa riferimento, per quelle ammissibili e per quelle inammissibili, al punto 5.1 e al punto 5.2 Allegato A della DGR 828/2020 così come modificato al punto 2 del dispositivo della DGR 330/2021;

- GIUSTIFICATIVI DI SPESA

- tutti i giustificativi di spesa devono tassativamente essere intestati al soggetto beneficiario del contributo (cioè all'Associazione/Cooperativa sociale/Ente).
- tutti i giustificativi di spesa devono riportare sull'originale la seguente dicitura, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, "**SPESA SOSTENUTA AI SENSI DELLE DGR 828/2020-DGR 330/2021 (e in caso di spesa in quota parte aggiungere PER L'IMPORTO PARI A EURO...)**";
- le notule devono inoltre riportare il numero delle ore e il costo orario della prestazione a cui si riferiscono;
- sulle fatture, se pagate in contanti, deve inoltre essere apposto il timbro o la dicitura "PAGATO" insieme al timbro e la firma della ditta che ha emesso la fattura.

- GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

- bonifico bancario in stato "eseguito";
- mandato/ordine di pagamento quietanzato dell'Istituto bancario;
- assegno: copia dell'assegno (e non della matrice) e copia dell'estratto conto bancario/postale con evidenza dell'addebito.;
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (ad esempio modello F24); in caso di pagamenti multipli (come nel caso dei versamenti con F24) è necessario fornire anche un dettaglio degli importi versati.
- In caso di pagamenti effettuati con carta di credito, intestata esclusivamente al beneficiario, si deve fornire l'estratto conto mensile della carta di credito relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata e l'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del saldo dell'estratto conto mensile di cui sopra.

- SPESE DI VIAGGIO

Viaggi con mezzi pubblici (operatrici CAV e donne ospiti CR):

- titoli di viaggio obliterati;
- dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante la data e la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto; dalla dichiarazione deve risultare l'esatta corrispondenza con il titolo di viaggio.

Viaggi con auto propria (operatrici CAV e donne ospiti CR):

- dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante la data e la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto, i km percorsi;
- scontrini pedaggio autostradale.

I rimborsi viaggi con auto propria sono ammessi con riferimento ai parametri costituiti dalle tariffe ferroviarie "Trenitalia", a fascia chilometrica per i viaggi di corsa semplice in seconda classe nell'area regionale toscana, aggiornate annualmente secondo i codici ISTAT, come da contratto di servizio Regione Toscana - Trenitalia quadriennio 2009-2014 e sulla base del chilometraggio indicato nelle tabelle delle distanze convenzionali pubblicate sul sito dell'ACI.

- SPESE DI PERSONALE

- Conferimento di incarico dal quale risulti, il periodo di riferimento, le ore da prestare, il corrispettivo orario;
- Contratto (per personale esterno a progetto/incarico);
- Time card firmata dalla persona che ha svolto l'attività laddove si tratta di personale impiegato in "quota parte";
- Buste paga;
- Prospetto di ricostruzione del costo con il riepilogo degli oneri a carico del datore di lavoro.

VERIFICA RENDICONTAZIONE

- qualora in sede di verifica della rendicontazione la spesa sostenuta risulti inferiore al contributo assegnato, l'importo dello stesso sarà rideterminato e, nel caso che l'importo così rideterminato risulti inferiore alla quota anticipata, i soggetti dovranno restituire le somme già erogate in eccedenza, maggiorate dell'interesse semplice al tasso legale, calcolato a decorrere dalla data di quietanza del mandato fino alla data della predisposizione dell'atto di revoca parziale e recupero cifra in eccedenza.
- la liquidazione è subordinata all'istruttoria da parte del Settore competente della documentazione presentata;
- per ogni spesa verrà verificata la congruità e la pertinenza;
- l'amministrazione regionale potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione e/o specifica che si renderà necessaria ai fini istruttori;
- l'amministrazione potrà effettuare specifico controllo presso la sede dove sono conservati gli originali dei giustificativi di spesa.
- sono ammissibili soltanto giustificativi di spesa "parlanti" (dai quali si possa chiaramente evincere la tipologia di spesa);
- non sono ammissibili scontrini fiscali a nessun titolo;
- non sono ammissibili spese per quote associative a enti e associazioni.

Per quanto riguarda nello specifico le spese per l'ospitalità delle donne nelle Case Rifugio:

- le spese devono essere esclusivamente inerenti l'ospitalità delle donne e devono essere supportate da giustificativi di spesa "parlanti" intestati tassativamente solo ai beneficiari del contributo (Associazione/Cooperativa sociale/Ente);
- NON sono ammissibili:
 - "pocket money";
 - scontrini fiscali;
 - buoni spesa;
 - spese per sigarette e alcolici;
 - spese per consumazione al bar e pranzi/cene al ristorante, compreso l'asporto;
 - spese extra (es. cinema, teatro, piscina, palestra, ecc.);
 - spese non ben identificabili;
 - spese mediche, se non rilasciate da S.S.N. (salvo casi di emergenza per prestazioni odontoiatriche certificati dal professionista);
 - spese di farmacia, se non con fattura intestata all'Associazione;
 - spese fuori sede, se non adeguatamente motivate;
 - spese per casalinghi, piccoli elettrodomestici, ecc., se non esclusivamente per la Casa Rifugio e non per la singola donna (pertanto devono rimanere in dotazione della Casa Rifugio).