

**DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
PROGRAMMI ANTIVIOLENZA 2020-2021**

RIEPILOGO TEMPISTICHE

Premesso che è stato già erogato un acconto pari al 80% del contributo ai Programmi Antiviolenza approvati con decreto dirigenziale n.17599/2020, il saldo del contributo per gli anni 2020-2021 avverrà a seguito presentazione alla Regione Toscana, da parte dei soggetti attuatori, della Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute entro il 31/12/2021;

INVIO RENDICONTAZIONE

- I soggetti attuatori dovranno inviare la rendicontazione entro il 31/12/2021 con apposita modulistica, esclusivamente per via telematica, con una delle seguenti modalità alternative:

a) 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;

b) tramite identificazione del richiedente attraverso il sistema informatico regionale denominato "Ap@ci" (<https://web.e.toscana.it/apaci>)

- Il campo oggetto dovrà riportare la seguente dicitura: “ **Rendicontazione contributi Programmi antiviolenza anni 2020-2021 – D.D. 17599/2020**”

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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.

- Tutti i documenti di spesa dovranno essere conformi alle disposizioni di legge, quietanzati, ove applicabile **emessi a nome del soggetto beneficiario del contributo** e dovranno riferirsi alle spese sostenute negli anni 2020- 2021, come indicato al punto 9.3 dell'Allegato A del decreto dirigenziale n. 10956/2020; tale disposizione si applica anche per i soggetti Partner;

- Per quanto riguarda la tipologia delle spese ammissibili e inammissibili si fa riferimento al punto 9.1 e al punto 9.2 dell'Allegato A del decreto dirigenziale n. 10956/2020.

- La rendicontazione deve essere suddivisa per ogni singola AZIONE.

- Per la rendicontazione occorre avvalersi dell'apposita modulistica predisposta dalla Regione Toscana: modelli M1, M2, M3.

N.B.

- i modelli M1 e M2 devono essere compilati e inviati alla Regione Toscana dal Soggetto Attuatore del Programma antiviolenza;

- il modello M3 deve essere compilato dal soggetto Partner del Programma antiviolenza e consegnato al Soggetto Attuatore.

- Il Soggetto Attuatore deve inviare alla Regione Toscana sia i modelli M1 e M2, che il modello M3 ricevuto dai Partner.

- Il Soggetto Attuatore deve inoltre inviare alla Regione Toscana copia di tutti i giustificativi di spesa e di tutti i giustificativi di pagamento (sia quelli elencati nel modello M2 che quelli ricevuti dai Partner ed elencati nel modello M3).

- GIUSTIFICATIVI DI SPESA (fatture, notule, ricevute, buste paga)

- tutti i giustificativi di spesa devono essere, ove applicabile, intestati al soggetto beneficiario del contributo; tale disposizione si applica anche per i soggetti Partner; nel caso di CAV e CR, un utile riferimento è il decreto dirigenziale n. 11687 del 09/07/2021 e suoi allegati.

- tutti i giustificativi di spesa devono riportare sull'originale la seguente dicitura, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, "**SPESA SOSTENUTA AI SENSI DEL DECRETO N.17599/2020** (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:

- titoli di viaggio obliterati;

- dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante 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:

- dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante 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 (ESCLUSE SPESE DI PERSONALE A QUALUNQUE TITOLO DI DIPENDENTI PUBBLICI)

- 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 (con indicata la quota parte da imputare alla specifica azione e sempre accompagnate da time card firmate dalla persona che ha svolto l'attività, dalla quale risultino le date, le ore prestate e il corrispettivo orario).
 - Prospetto di ricostruzione del costo con il riepilogo degli oneri a carico del datore di lavoro.
- La rendicontazione deve essere accompagnata da **una RELAZIONE dettagliata** delle azioni realizzate.

VERIFICA RENDICONTAZIONE

- la liquidazione del saldo 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;
- sono ammissibili soltanto giustificativi di spesa "parlanti" (dai quali si possa chiaramente evincere la tipologia di spesa);
- non sono ammissibili scontrini fiscali;
- non sono ammissibili spese per quote associative a enti e associazioni.

SPESE PER L'OSPITALITA' DELLE DONNE

Per garantire la coerenza con il DD 11687 del 09/07/2021, 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:

- b) "pocket money";
- c) scontrini fiscali;
- d) buoni spesa;
- e) spese per sigarette e alcolici;
- f) spese per consumazione al bar e pranzi/cene al ristorante, compreso l'asporto;
- g) spese extra (es. cinema, teatro, piscina, palestra, ecc.);
- h) spese non ben identificabili;
- i) spese mediche, se non rilasciate da S.S.N. (salvo casi di emergenza per prestazioni odontoiatriche certificati dal professionista);
- j) spese di farmacia, se non con fattura intestata all'Ente/Associazione;
- k) spese fuori sede, se non adeguatamente motivate;
- l) spese per casalinghi, piccoli elettrodomestici, ecc., se non esclusivamente per la Struttura ospitante e non per la singola donna (pertanto devono rimanere in dotazione della struttura stessa).