

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

### **VERIFICA RENDICONTAZIONE**

La modalità di verifica è di tipo puntuale. La verifica ha per oggetto le spese sostenute e la loro pertinenza e congruità. La liquidazione del saldo è subordinata all'istruttoria da parte del Settore competente della documentazione presentata, che potrà avvenire anche sugli originali mediante sopralluogo. L'amministrazione regionale potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione e/o specifica che si renderà necessaria ai fini istruttori. 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'eventuale 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.

### **DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Per ogni spesa inserita nella rendicontazione devono essere presentati i relativi giustificativi di spesa e di pagamento.

I giustificativi di spesa devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo. Sono ammissibili soltanto giustificativi di spesa "parlanti" (dai quali si possa chiaramente evincere la tipologia di spesa); per quanto sopra non sono ammissibili gli scontrini fiscali.

Non sono ammissibili spese per quote associative a enti e associazioni.

I giustificativi di pagamento ammessi sono:

- bonifico bancario in stato "eseguito" o con codice identificativo della transazione;
- RID, RIBA, MAV
- 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, che deve essere 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
- in caso di pagamento in contanti, deve essere apposto sulla fattura il timbro o la dicitura "PAGATO" insieme al timbro e la firma del soggetto creditore.

**Personale:** include tutte le spese di personale dipendente o ad esso assimilato escluse le prestazioni professionali; le retribuzioni del personale non devono superare le retribuzioni e gli oneri normalmente risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria né essere al di sotto del minimo sindacale. Per le spese di personale devono essere presentati i seguenti giustificativi:

Ordine di Servizio, Contratto, Buste paga, giustificativo di pagamento.

Nel caso di imputazione in quota parte devono essere presentati inoltre timesheet e prospetto di calcolo del costo orario

Nel caso di imputazione lorda, comprensiva degli oneri previdenziali, devono essere presentati prospetto di calcolo del costo orario e documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (ad esempio modello F24) e eventuale dichiarazione relativa al TFR. Non sono ammesse spese di personale a qualunque titolo di dipendenti pubblici (ossia retribuzioni da contratto di lavoro dipendente di qualsiasi tipologia anche a carattere occasionale o tempo determinato, incarichi conferiti a qualsiasi titolo e comunque qualsiasi prestazione lavorativa prestata da un dipendente pubblico).

**Consulenze e prestazioni di servizi:** le consulenze sono prestazioni professionali che possono essere effettuate da imprese o persone fisiche, la cui professionalità deve essere comprovata dai curricula e l'incarico deve risultare da una lettera di incarico o contratto. L'incarico professionale è omnicomprendente, l'eventuale rimborso spese deve essere inserito nel giustificativo di spesa emesso dal prestatore di consulenza.

Devono essere presentati i seguenti documenti:

Curriculum, Lettera di incarico, Giustificativo di spesa (fattura, notula, ricevuta), pagamento F24 se la consulenza viene rendicontata al lordo, giustificativo di pagamento.

Per l'ammissibilità della spesa dovrà essere allegata specifica relazione dell'attività oggetto dell'incarico effettivamente svolto.

**Comunicazione:** comprende le spese di progettazione (professionali) e realizzazione (tipografia, distribuzione, mezzi di informazione, siti internet, servizi e prodotti necessari per realizzare eventi come stand, materiale espositivo, ecc.). Le spese di catering e ristorazione sono ammissibili se legate a riunioni programmate o eventi (workshop, seminari, attività formative, attività di sensibilizzazione della cittadinanza...). Le associazioni sono tenute a comunicare con preavviso di una settimana la data di realizzazione di eventi o corsi di formazione. Per ogni attività e/o pubblicazione che preveda la compartecipazione della Regione Toscana e quindi l'uso dello stemma deve essere inviata una bozza del materiale grafico all'indirizzo e-mail: [marchio@regione.toscana.it](mailto:marchio@regione.toscana.it) facendo riferimento al numero di protocollo dell'autorizzazione comunicato dal Settore, almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività stessa e/o stampa per la verifica della rispondenza alle esigenze di visibilità e tutela dello stemma.

**Rimborsi spesa viaggio/soggiorno** per i volontari ai sensi dell'art. 17 del d. lgs. 3 luglio 2017 n. 117 per lo svolgimento dell'attività finanziata.

Devono essere presentati il registro dei soci e dei volontari e la delibera dell'organo direttivo dell'associazione sui criteri e sulle disposizioni dei rimborsi (tipologia, limiti di spesa, documentazione giustificativa, modalità di erogazione dei rimborsi).

Per le spese di viaggio fuori dal comune di residenza documentate (comma 3, art. 17 d. 117/2017) devono essere presentati i seguenti documenti giustificativi:

in caso di 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.

in caso di 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;
- eventuali ricevute di 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

vigente di servizio Regione Toscana - Trenitalia e sulla base del chilometraggio indicato nelle tabelle delle distanze convenzionali pubblicate sul sito dell'ACI.

Sono inoltre riconosciute le seguenti spese:

- uso del taxi è prevista per non più di due volte il giorno nel limite complessivo di euro 41,32;
- pasti, viene riconosciuto un rimborso solo per le persone in missione attualmente fissato ad un massimo di € 22,26 a pasto. Sono rimborsati 2 pasti al giorno per un totale di € 44,52. Non sono rimborsabili scontrini di generi alimentari o relativi a consumazioni al bar non riconducibili a pasti, per ogni pasto è ammesso un solo giustificativo di spesa.
- per il pernottamento viene riconosciuto il rimborso massimo di un albergo 4 stelle (il pernottamento comprende la prima colazione).

### **SPESE GESTIONE CENTRO**

Il contratto di affitto e le utenze devono essere intestate al soggetto beneficiario. Sono comunque ammissibili le utenze intestate ad altro soggetto in caso di comodato gratuito (si richiede la trasmissione del comodato in cui viene indicato che le utenze sono a carico dell'associazione) o in caso di strutture polifunzionali in cui l'associazione paga quota parte farà fede il giustificativo di spesa con l'imputazione parziale.