

## **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 presso le sedi amministrative dei beneficiari. 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, ma nel caso di soggetti privati esse saranno 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.

Nella descrizione del giustificativo *di spesa* dovrà essere evidenziato che "la spesa è finanziata dal Fondo nazionale per le Pari Opportunità e dalla Regione Toscana". (DGR 1232/2024 Allegato A punto 5.4 ed Allegato B punto 9.4)

In caso di mancato inserimento di tale dicitura all'interno della descrizione, sarà possibile inserirla attraverso l'apposizione di un timbro.

Per l'ammissibilità della spesa dovrà essere allegata specifica relazione finale dettagliata dell'attività svolta dall'Associazione/Cooperativa sociale/Ente per il periodo rendicontato.

I giustificativi di spesa devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; tale disposizione si applica anche ai soggetti Partner nel caso dei Programmi Antiviolenza. 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, eccetto quelle di adesione a Reti di Centri Antiviolenza nazionali.

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 della ditta.

**Personale interno:** 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 inoltre presentati 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. Il compenso professionale è omnicomprensivo, l'eventuale rimborso spese deve essere inserito nel giustificativo di spesa emesso dal prestatore di consulenza.

Devono essere presentati i seguenti documenti:

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

**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 contattato il Settore "Tutela dei consumatori e utenti, Politiche di genere, Promozione della cultura di pace" per gli adempimenti necessari, almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività stessa.

**Rimborsi spesa viaggio/soggiorno** per il personale interno e 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 documentate, fuori dal comune di residenza (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 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 per l'ospitalità delle donne che devono essere allontanate dalla propria abitazione e dei loro figli/e (Case Rifugio):**

Le spese devono essere inerenti l'ospitalità in Casa Rifugio delle donne e dei loro figli/e che abbiano intrapreso un percorso condiviso con i centri antiviolenza e/o i servizi territoriali di fuoriuscita dalla violenza e che devono essere allontanate dalla propria abitazione. L'adesione ad un progetto personalizzato di fuoriuscita dalla violenza è quindi elemento imprescindibile per la finanziabilità delle spese di seguito specificate (acquisto vestiti, generi alimentari, trasporti, ecc.). (DGR 1232/2024 allegato A punto 5.1 comma 4)

**Spese per interventi di accoglienza, sostegno economico ed abitativo (Programmi antiviolenza):**

Gli interventi devono essere rivolti alle donne e ai loro figli/e che abbiano intrapreso un percorso condiviso con i centri antiviolenza e/o i servizi territoriali di fuoriuscita dalla violenza. L'adesione ad un progetto personalizzato di fuoriuscita dalla violenza è quindi elemento imprescindibile per la finanziabilità dell'intervento, tranne che non si tratti di donne accolte in pronta emergenza per le sole prime 72h. (DGR 1232/2024 allegato B punto 7.1)

Le suddette devono essere supportate da giustificativi di spesa "parlanti" intestati tassativamente solo ai beneficiari del contributo (Associazione/Cooperativa sociale/Ente). In caso di Casa Rifugio, le spese rendicontate devono essere supportate da una dichiarazione che le spese per l'ospitalità delle donne siano eccedenti rispetto alle rette. A tal fine dovrà essere allegato la carta dei servizi oppure l'elenco dei servizi e dei beni inclusi nella retta stessa.

**Si ricorda che NON sono ammissibili:**

- a) "pocket money";
- b) scontrini fiscali;
- c) spese per sigarette e alcolici;
- d) spese per consumazione al bar e pranzi/cene al ristorante, compreso l'asporto;
- e) spese extra (es. cinema, teatro, piscina, palestra, ecc.);

- f) spese non ben identificabili;
- g) spese mediche, se non rilasciate da S.S.N. (salvo casi di emergenza per prestazioni odontoiatriche certificati dal professionista);
- h) spese di farmacia, se non con fattura intestata all' Ente/Associazione;
- i) spese fuori sede, se non adeguatamente motivate;
- j) 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).

**Spese di gestione (utenze quali acqua, luce, riscaldamento, telefono, affitto, ecc)**

Il contratto di affitto e le utenze quali acqua, luce, riscaldamento, telefono, ecc, devono essere intestate al soggetto beneficiario (Associazione/ Cooperativa sociale/ Ente). 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; in caso di strutture polifunzionali in cui l'associazione paga quota parte farà fede il giustificativo di spesa con l'imputazione parziale.

**Spese sostenute per le azioni di sostegno e percorsi di autonomia dei Programmi territoriali**

Per le spese che rientrano nel sostegno abitativo, nelle azioni per il reinserimento lavorativo e per il sostegno economico anche in deroga ai regolamenti comunali, potrà essere richiesta la visione della scheda personale della donna.