

**INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
PROSECUZIONE ANNO 2019 PROGRAMMI ANTIVIOLENZA**

RIEPILOGO TEMPISTICHE

Premesso che è stato già erogato un acconto pari al 30% del contributo per la prosecuzione anno 2019 dei Programmi Antiviolenza approvati con decreto dirigenziale n.16686/2017, il saldo del contributo per l'annualità 2019 avverrà a seguito presentazione alla Regione Toscana, da parte dei soggetti attuatori, della Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute entro il 31/12/2019;

INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- 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 sostenute nell'anno 2019.

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

N.B.

- il modello M1 e M2 deve essere compilato dal Soggetto Attuatore per la Regione Toscana;
- 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 il modello M1 e M2, sia il modello M3 ricevuto dai Partner.

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

- Per quanto riguarda la tipologia delle spese ammissibili o inammissibili si fa riferimento al punto 7.1 e 7.2 dell'Allegato A del decreto n. 19872/2018 e al punto 3 dell'Allegato A della delibera n.92/2019;

- La rendicontazione deve essere suddivisa per ogni singolo INTERVENTO.

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

- tutti i giustificativi di spesa devono riportare sull'originale la seguente dicitura, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, ***“SPESA SOSTENUTA AI SENSI DEI DECRETI N.19872/2018 E N.6413/2019 (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 con indicazione del CRO;

- mandato/ordine di pagamento quietanzato dell'Istituto bancario;

- assegno con attestazione datata e firmata dal beneficiario contenente la dichiarazione di aver ricevuto l'assegno;

- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (ad esempio modello F24).

- 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 (la tariffa di rimborso chilometrico deve corrispondere a quelle indicate dall'ACI);

- scontrini pedaggio autostradale.

- 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;

- Buste paga (con indicata la quota parte da imputare allo specifico intervento/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** degli interventi e azioni realizzate.

- L'amministrazione regionale potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si renderà necessaria ai fini istruttori.

INVIO RENDICONTAZIONE

- I soggetti attuatori dovranno inviare la rendicontazione secondo 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 programma antiviolenza prosecuzione anno 2019"**