

## INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### **RIEPILOGO TEMPISTICHE**

(come da Allegato A – punto 9.4 - decreto di approvazione Avviso, n.11803 del 01/08/2017) premesso che nell'annualità 2017 è stato già erogato un acconto pari al 30% del contributo contestualmente al decreto di approvazione dei Programmi Antiviolenza e impegno delle risorse (decreto n.16686 del 06/11/2017);

- nell'annualità 2018 l'erogazione delle risorse avverrà secondo le seguenti modalità e tempistiche:
  - a) un secondo acconto pari al 40% del contributo potrà essere erogato al momento in cui i soggetti attuatori presentino una relazione dalla quale risulti che è stato realizzato almeno il 30% dell'attività prevista e la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute (*per almeno il 30% del contributo*) come da modulistica predisposta dalla Regione Toscana;
  - b) il saldo del contributo avverrà a seguito presentazione alla Regione Toscana da parte dei soggetti attuatori delle schede di realizzazione delle attività (*che verranno predisposte dalla Regione Toscana*) e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute al **31/12/2018**;

### **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 negli anni 2017 e 2018.

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

- I modelli M1 e M2 devono essere compilati dal soggetto attuatore per la Regione Toscana, mentre il modello M3 deve essere compilato da parte del soggetto Partner del Programma antiviolenza per il soggetto attuatore.

- Il soggetto attuatore deve inviare alla Regione Toscana sia i modelli 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 9.1 e 9.2 dell'Allegato A del decreto n. 11803 del 01/08/2017;

- 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 DELLA DELIBERA GIUNTA REGIONALE N.719 DEL 10/07/2017 (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

- 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;
- Prospetto di ricostruzione del costo con il riepilogo degli oneri a carico del datore di lavoro.

- La liquidazione del secondo acconto e/o saldo del contributo è subordinata all’istruttoria da parte del Settore competente della documentazione presentata.

- 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 e le schede di realizzazione delle attività 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](mailto: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 di cui alla DGR 719/2017**”