**Allegato 2 – SCHEDA DI RENDICONTAZIONE**

**DPCM 25.11.2016 Piano straordinario**

(Fac simile da presentarsi su carta intestata del soggetto proponente)

via pec a regione.marche.inclusionesocialealbi@emarche.it

**GIUNTA REGIONALE**

**P.F. INCLUSIONE SOCIALE, IMMIGRAZIONE E TERZO SETTORE**

**Via Tiziano, 44**

**60125 ANCONA**

**Oggetto: DPCM 25.11.2016 Piano Straordinario - attuazione D.G.R. n. 272 del 27/03/2017 Allegato A1**

**Invio rendicontazione periodo \_\_\_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a:

cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ residente a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prov.\_\_\_\_\_\_via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_domiciliato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n. fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nella qualità di legale rappresentante del

COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROV.: \_\_\_ CAPOFILA a.T.S. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N.\_\_\_\_\_\_

N. TEL. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N. FAX\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

P. IVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESENTA**

la seguente rendicontazione relativa all’attuazione delle linee di attività previste dall’art. 1 co. 1 del DPCM 25.11.2016 **- Piano straordinario** e secondo i criteri indicati nella DGR 272/2017:

**Scheda di rendicontazione**

**Relazione** sullo svolgimento delle attività e sugli obiettivi raggiunti.

(*indicare in maniera analitica le attività svolte nelle quattro diverse linee di attività con l’indicazione dei risultati sia a livello qualitativo e quantitativo)*

|  |
| --- |
|  |

**Entrate:**

1. Contributo assegnato dalla Regione €.………………………………………………………………………
2. Eventuali altre entrate € ……………………………..

 Soggetto ……………………………... I*mporto € ……………....*

Soggetto …………………………..…. I*mporto € ………………..*

Soggetto …………………………… I*mporto € ………………..*

**Totale Entrate \_\_\_\_\_:**  € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (a+b)

**Rendicontazione spese complessive sostenute dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per la linea di attività: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (replicare per ogni linea di attività realizzata)**

**(\*)** *vedi linee guida)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estremi del documento (tipo, data e numero)** | **Soggetto che ha rilasciato documento** | **Causale** | **Quietanza** **(n. e data)** | **Importo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale spese** |  |  |  | €  |

\* **Linee guida per la rendicontazione:** le seguenti indicazioni si riferiscono alla spesa rendicontata direttamente alla Regione da parte dell’Ente capofila nonché alla verifica che l’Ente capofila dovrà fare sulle spese rendicontate dal/dai soggetto/i a cui sono state eventualmente affidate attività

* ogni eventuale variazione riguardante tipologia di attività, personale, tempi di realizzazione, tipologia di costo, ecc.. rispetto alle attività indicate in sede progettuale, deve essere preventivamente comunicata all’ufficio scrivente. Qualora non autorizzata il costo viene considerato non ammissibile e, quindi, non riconosciuto.
* Requisiti di ammissibilità delle spese: un costo, per essere ammissibile deve:

- **essere pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili;

- **essere reale effettivamente sostenuto e contabilizzato**, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell’attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia;

- **essere giustificato da documenti fiscalmente validi** (fatture quietanzate, nota di debito con rit.acconto, scontrini e ricevute fiscali);

la quietanza può essere dimostrata anche da documenti contabili di valore probatorio equivalente (ricevuta di conto corrente postale; estratto conto per i pagamenti effettuati tramite assegni circolari/bancari/postali, dichiarazione di quietanza sottoscritta dall’interessato; bonifico bancario/postale).

Non sono considerati ammissibili i costi relativi a voci non fiscalmente documentate e quelli relativi a ad “imprevisti” o a “varie” o a voci equivalenti. I documenti di spesa devono essere riferiti esclusivamente al piano di attività per il periodo ammesso a finanziamento ed essere allegati in copia. Gli originali vengono conservati agli atti dal soggetto beneficiario.

Detta documentazione deve essere a disposizione degli uffici competenti per esercitare l’eventuale attività di controllo, archiviata in maniera ordinata e conservata in originale sulla base delle norme vigenti.

**Su ogni titolo di spesa originale (fatture, cedolini paga, ecc.) deve essere apposto il timbro con l’indicazione dell’azione di riferimento e dell’imputazione parziale o totale dell’importo al progetto.**

Non si considerano documenti probatori le auto fatture, le fatture pro-forma ed i preventivi.

Con particolare riferimento alla “valorizzazione” del personale interno, sempreché utilizzato in specifiche mansioni (anche amministrative) connesse alle diverse attività inserite nella scheda programmatica, i relativi costi possono essere riconosciuti se già previsti e motivati al momento dell’invio della scheda programmatica e devono essere accompagnati da:

* Copia dei cedolini con timbri di imputazione al progetto;
* Elenco giorni e orari delle attività svolte (time-sheet);
* Costo orario del personale certificato dalla struttura competente
* F24 a dimostrazione del versamento delle ritenute

**Allegare documentazione informativa relativa alle attività realizzate**

**DICHIARA (Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

1. che la rendicontazione si riferisce alle attività realizzate e dettagliate come da relazione allegata nel periodo dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. che le entrate e le spese connesse al progetto sopra elencate sono regolarmente contabilizzate all’interno del proprio bilancio e sono documentate con giustificativi di spesa fiscalmente validi e debitamente quietanziati, conservati in originale presso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. che tutti i dati dei documenti contabili sopra elencati e allegati in copia riguardanti l’intervento finanziato, corrispondono al vero in ogni loro parte e restano a disposizione degli uffici regionali per ogni eventuale verifica;
4. che tale documentazione non sarà utilizzata come rendicontazione di altri interventi sostenuti da altri finanziamenti regionali, statali, o comunitari;
5. di non aver richiesto e di impegnarsi a non richiedere successivamente altri contributi che, in concorso con quelli già ottenuti e/o richiesti, eccedano il totale delle spese ammissibili relative alle attività realizzate e finanziate;
6. di essere consapevole delle sanzioni penali cui potrebbe andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione di atti falsi, con particolare riferimento a quanto disposto dall’art. 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

In fede

Il legale rappresentante o suo delegato..............................................................................................*(timbro e firma)*

(luogo e data) .............................................................................................................................................................

*N.B. Le istanze vengono sottoscritte digitalmente, qualora non sottoscritte digitalmente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, gli enti devono produrre* ***copia non autenticata del documento di identità del firmatario*** *ovvero seguire le altre modalità previste dall’art. 38 del D.P.R. medesimo.*