

Avviso pubblico per la presentazione di manifestazione d'interesse da parte degli Enti gestori di Ambito PLUS e della Città metropolitana di Cagliari per la concessione di contributi a) per le attività dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza non beneficiari di stanziamenti ai sensi della L.R. n. 8/2007; b) per l'istituzione e l'avvio di nuovi Centri antiviolenza e nuove Case di accoglienza.
Allegato B delle Modalità di rendicontazione dei contributi concessi agli Enti gestori degli Ambiti PLUS e alla Città Metropolitana di Cagliari per il funzionamento dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza (art. 1B)

ENTE BENEFICIARIO:
DENOMINAZIONE Centro Antiviolenza/Casa di accoglienza :

Prospetto riepilogativo delle spese						
Tipologia di spesa	Descrizione (1):	Tipo di documento (2)	N. documento (3)	Data documento (3)	Soggetto emittente il documento contabile (4)	Importo in Euro
Risorse umane (spese per la retribuzione del personale che opera nelle strutture. L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Alle volontarie potranno essere						
Spese di ospitalità (SOLO PER CASE ACCOGLIENZA): acquisto vestiti, pasti e generi alimentari, altri generi di prima necessità, trasporti						
Fornitura di servizi (Retribuzioni e oneri per l'acquisizione di consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza e delle case rifugio. In questa voce potrà essere compreso solo il costo del						
Spese di gestione della struttura (cancelleria, acquisto materiale di consumo, assicurazioni immobili, responsabilità civile ecc, servizi e valori postali, utenze, rimborso viaggi, spese per altre attività attinenti all'organizzazione della struttura)						
Divulgazione/sensibilizzazione (spese per organizzazione eventi/iniziative pubblici, spese per la sensibilizzazione nelle scuole, spese per la realizzazione di materiale informativo/divulgativo) <i>Nota: allegare l'eventuale materiale informativo/divulgativo realizzato e per il quale sono stati imputati i relativi costi</i>						
Spese di locazione						

Acquisto, noleggio e leasing attrezzature informatiche e telefoniche						
Acquisto materiale scolastico e didattico, rette asilo/scuola materna						
						TOTALE SPESE

Prospetto riepilogativo delle entrate	
Fonte di finanziamento: descrizione	
Autofinanziamento	
Finanziamento del o dei partners:	
Eventuali altre fonti di finanziamento (specificare)	
Contributo della Regione Sardegna	
	TOTALE ENTRATE

INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Nel prospetto dovranno essere indicati, per ciascuno dei **costi sostenuti entro il _____** (termine ultimo per la realizzazione dell'iniziativa), **gli estremi dei documenti contabili** che ne attestino l'effettuazione. **NB: è accetta attesti l'erogazione del pagamento anche se datato post _____ purchè riferibile ad un costo sostenuto per attività effettuate entro il _____**

Non saranno **riconosciute** le spese valutate inammissibili in fase di istruttoria; a tal proposito, si prega di verificare le eventuali "Note" e/o "Annotazioni per rendicontazione" riportate nella comunicazione della concessi **DELLE ENTRATE NON DEVE ESSERE SUPERIORE AL TOTALE DELLE SPESE.**

SPESE

La scheda va compilata in ogni sua parte. Le voci di spesa devono essere organizzate per capitoli di spesa corrispondenti a quelli ammessi nel preventivo.

1 Descrizione:

In questa colonna devono essere indicate le causali specifiche delle varie spese raggruppate nelle macrovoci 1) Risorse umane 2) Acquisto di beni 3) Fornitura di servizi e utilizzando la medesima dicitura impiegata nel prev ammissione con specificazione delle voci di spesa generiche (si veda l'esempio sotto riportato).

2 Tipo di documento

Sotto questa voce va segnalata la tipologia del documento giustificativo della spesa : fatture, scontrini, buste paga (con indicazione della quota parte relativa al progetto: si veda esempio sotto riportato). Le dichiarazioni di rim dettagliate con l'indicazione dei singoli documenti contabili rimborsati.

3 N. e Data del documento

Inserire il numero indicato nel documento (e non quello eventuale di archiviazione interna dell'ente) e la data di emissione.

4 Soggetto emittente documento contabile

Ditta o soggetto che ha prestato il servizio o che ha fornito il bene ed ha emesso il relativo documento di spesa. Per il personale, indicare il nome del soggetto che percepisce lo stipendio.

ESEMPIO DI COMPILAZIONE DEL PROSPETTO SPESE:

CAPITOLO: RISORSE UMANE				
DESCRIZIONE	Tipo di documento	N. documento	Data documento	Soggetto emittente documento contabile
Personale dipendente	busta paga del mese di maggio quota parte 40%	10	30.04.2016	Associazione XX
Psicologa	fattura	5	30.05.2016	Carla Rossi
CAPITOLO: ACQUISTO DI BENI				
DESCRIZIONE	Tipo di documento	N. documento	Data documento	Soggetto emittente documento contabile
Acquisto cancelleria	Fattura	2586489	26.04.2016	Ditta Alfa S.p.A.
CAPITOLO: FORNITURA SERVIZI				
DESCRIZIONE	Tipo di documento	N. documento	Data documento	Soggetto emittente documento contabile
Stampa volantini	Fattura quota parte 30%	786	14.02.2016	Ditta Omega S.p.A.

€ 0,00
€ 0,00
0

Importo in Euro
€ 0,00

--

to il documento contabile che

ione del contributo. IL **TOTALE**

rentivo allegato alla domanda di

borso devono comunque essere

Importo
€ 450,00
€ 1.200,00
Importo
€ 186,00
Importo
€ 280,00

