

ALL.1

**Programma regionale per il sostegno dei servizi e delle azioni
per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza
nei confronti delle donne - Programma 2024/2025**

*Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei
servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto della violenza nei
confronti delle donne*

SOMMARIO

A. PREMESSA	
B. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	
B.1 Requisiti generali di ammissibilità.....	
B.2 Spese non ammissibili.....	
C. SPESE AMMISSIBILI IN RIFERIMENTO A CIASCUNA LINEA DI INTERVENTO	
Linea di intervento 1 – Attività dei Centri Antiviolenza.....	
Linea di intervento 2 - Attività e servizi delle Case Rifugio	
D. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA	
D.1 Costi per il personale interno ed esterno.....	
D.2 Altri costi diretti	
D.3. Costi indiretti	
E. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO	
E.1 Presentazione delle domande di accesso al contributo.....	
E.2 Monitoraggio dei risultati.....	
F. EROGAZIONE DELLE RISORSE E MODALITÀ RENDICONTAZIONE	
F.1 Erogazione risorse agli enti locali.....	
F.2 Modalità di rendicontazione	
G. DISPOSIZIONI FINALI	
G.1 Obblighi dei soggetti beneficiari di contributo pubblico	
G.2 Documenti originali e conservazione.....	
G.3 Ispezioni e controlli	

A. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi a valere sul Programma regionale per il sostegno dei servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne di cui alla d.g.r. n. XII/550/2023, al Piano di riparto delle risorse e alle Modalità Attuative approvate con d.d.u.o. n. 2621 del 14 febbraio 2024.

B. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai partner beneficiari, per la realizzazione degli interventi finanziati.

Le spese devono rispettare i **principi di sana gestione finanziaria**, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività di programma sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

B.1 Requisiti generali di ammissibilità

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

- **Reale:** deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e destinatari del contributo.
- **Funzionale e riferita temporalmente:** deve essere riferita ad attività considerate ammissibili ai sensi del successivo paragrafo B.2 svolte nel periodo richiamato dal paragrafo B.3 delle Modalità attuative approvate con d.d.u.o. n. 2621 del 14 febbraio 2024;
- **Comprovabile:** deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'attività svolta ed il relativo importo. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Legittima:** deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **Contabilizzata e tracciabile:** deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
- Deve aver dato luogo ad un'**effettiva uscita di cassa** da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'attività oggetto di contribuzione.
- **Contenuta nei limiti autorizzati.** I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal riparto effettuato con d.d.u.o. n. 13252 dell'8 settembre 2023.
- Al netto dell'IVA ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese

bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **Riferimento al programma 2024/2025 avviato con d.g.r. n. 550/2023;**
- **importo del documento imputato;**
- **CUP.**

Saranno consentiti solo i pagamenti sostenuti dai beneficiari del contributo (Enti locali capofila) e dai destinatari dello stesso (Centri Antiviolenza e Case Rifugio).

Non sono consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale¹;
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento **cumulativo** riferito a più spese imputabili al Programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, etc.) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento contabile) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;

¹ È possibile presentare un'autodichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

- importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture (o altro documento contabile) relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Nel caso di pagamento **cumulativo** di F24 è necessario produrre un documento di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che elenchi i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento.

B.2 Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- spese sostenute da soggetti non beneficiari/destinatari;
- spese per l'attività di volontariato che possono essere valorizzate solo in termini di cofinanziamento.

C. SPESE AMMISSIBILI IN RIFERIMENTO A CIASCUNA LINEA DI INTERVENTO

Le voci di spesa ammissibili come declinate nelle tre linee di intervento di seguito indicate sono riconducibili alle seguenti due categorie di costi declinate al successivo paragrafo D:

- costi per il personale interno ed esterno;**
- altri costi diretti o indiretti** (se diretti diversi dal personale e/o indiretti), tra cui **a titolo di esempio** costi per acquisti o ammortamento di beni, per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento, spese generali di funzionamento e gestione.

Linea di intervento 1 – Attività dei Centri Antiviolenza

I costi di cui sopra sono riconducibili alle seguenti tipologie di attività svolte dal Centro Antiviolenza in coerenza con quanto previsto dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022 e dalla d.g.r. n. 1073/2023:

- 1.1 **reperibilità h24;**
- 1.2 **ascolto telefonico/informazione:** colloqui telefonici e/o preliminari presso la sede per individuare i bisogni e fornire le prime informazioni utili;
- 1.3 **accoglienza e presa in carico/orientamento sociale:** protezione e accoglienza gratuita alle donne vittime di violenza a seguito di colloqui strutturati volti ad elaborare un percorso individuale di accompagnamento mediante un progetto personalizzato di uscita dalla violenza;
- 1.4 **supporto psicologico:** sostegno nell'elaborazione del vissuto violento attraverso percorsi individuali e/o tramite gruppi di auto mutuo aiuto;
- 1.5 **supporto legale:** colloqui di informazione e di orientamento di carattere legale sia in ambito civile che penale, di immigrazione e lavoro, e informazione e aiuto per l'accesso al gratuito patrocinio, in tutte le fasi dei procedimenti;
- 1.6 **interventi dedicati ai minori vittime di violenza assistita** anche in raccordo con i servizi territoriali competenti per la tutela dei minori e per il sostegno alla genitorialità;
- 1.7 **mediazione linguistica e culturale;**
- 1.8 **attività di orientamento/accompagnamento al lavoro** attraverso informazioni e

contatti con i servizi sociali, con i centri per l'impiego e/o con gli operatori accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione per individuare un percorso di inclusione lavorativa verso l'autonomia economica se non oggetto del programma di reinserimento lavorativo e autonomia abitativa di cui alle dd.g.r. 3393/20 e n. 5080/21 e n. 6299/2022;

- 1.9 **attività di orientamento/accompagnamento all'autonomia abitativa** attraverso il raccordo con gli enti pubblici e privati che operano nel settore delle politiche abitative se non oggetto del programma di reinserimento lavorativo e autonomia abitativa di cui alle dd.g.r. n. 3393/20, n. 5080/21 e n. 6299/2022 e/o della sperimentazione avviata con d.g.r. n. 639/2023;
- 1.10 attività di **supervisione** tra cui, ad esempio i costi relativi alle attività di equipe;
- 1.11 **spese di trasporto** delle donne per motivi legati alla situazione di violenza;
- 1.12 spese per **attività gestionali/amministrative** del personale dei Centri (a titolo di esempio spese di coordinamento, spese di back office, spese per prestazioni di personale finalizzate all'inserimento dati di rendicontazione in SMAF e/o nel sistema informativo ISTAT e alle attività di monitoraggio);
- 1.13 spese per attività di **formazione** rivolte al personale del CAV;
- 1.14 spese per attività di **comunicazione** delle attività e dei servizi del CAV e/o per **eventi**;
- 1.15 altre spese **funzionali alla realizzazione dei percorsi** idoneamente motivate.

Con riferimento alla **formazione del personale del CAV** si ricorda che, come previsto dall'allegato A alla d.g.r. n. 1073/2023 la formazione iniziale può essere svolta dalla CR, dal CAV, da più CAV o CR del territorio o garantita da altri enti formatori e con riferimento al personale già impiegato può essere attestata anche attraverso l'avvenuta partecipazione a precedenti corsi di formazione in tema di violenza maschile contro le donne seguiti negli ultimi 5 anni ovvero a quelli organizzati nell'ambito della formazione regionale "Sfera 1" o "Sfera 2".

Linea di intervento 2 - Attività e servizi delle Case Rifugio

I costi di cui sopra sono riconducibili alle seguenti tipologie di attività svolte dalla Casa Rifugio in coerenza con quanto previsto dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022 e dalla d.g.r. n. 1073/2023:

- 2.1 **quota giornaliera per l'ospitalità** in casa rifugio comprensiva dell'alloggio e dei beni primari per la vita quotidiana delle donne e dei figli/e;
- 2.2 **servizi educativi e sostegno scolastico ai minori** (costo/orario delle operatrici per assistenza e sostegno ai minori ospiti per attività di cura e per la realizzazione dei compiti pomeridiani, spese effettuate per acquisto di materiali scolastici o per attività integrative extrascolastiche dei minori, ecc.);
- 2.3 spese per la **reperibilità h24**;
- 2.4 attività di **supervisione** tra cui, ad esempio, i costi relativi alle attività di equipe;
- 2.5 spese di **trasporto** delle donne per motivi legati alla situazione di violenza;
- 2.6 spese per **attività gestionali/amministrative** del personale dei Centri (a titolo di esempio spese di coordinamento, spese di back office, spese per prestazioni di personale finalizzate all'inserimento dati di rendicontazione in SMAF e/o nel sistema informativo ISTAT e alle attività di monitoraggio);
- 2.7 spese per attività di **formazione** al personale della CR;
- 2.8 altre spese **direttamente funzionali alla realizzazione dei percorsi** con idonea motivazione.

Si precisa che la quota giornaliera per l'ospitalità (2.1) può comprendere in sé anche altre

Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 22 maggio 2024

delle spese indicate (es. spese per la reperibilità, di trasporto). In questo caso occorrerà esplicitare quali spese sono da ritenersi comprese nella retta e tale dato dovrà essere coerente con le carte dei servizi dell'ente.

Con riferimento alla **formazione del personale della CR** si ricorda che, come previsto dall'allegato B alla d.g.r. n. 1073/2023 la formazione iniziale può essere svolta dalla CR, dal CAV, da più CAV o CR del territorio o garantita da altri enti formatori e con riferimento al personale già impiegato può essere attestata anche attraverso l'avvenuta partecipazione a precedenti corsi di formazione in tema di violenza maschile contro le donne seguiti negli ultimi 5 anni ovvero a quelli organizzati nell'ambito della formazione regionale "Sfera 1" o "Sfera 2".

Inoltre, con riferimento alle modalità di finanziamento delle CR si ribadisce quanto previsto dal dduo n. 2621/2024 paragrafo B.2 con particolare attenzione al punto 5 nel quale si precisa che *"la restante quota destinata alle CR non viene distribuita tra le CR ma viene utilizzata dal capofila al fine di far fronte a ulteriori collocamenti, che gli stessi abbiano luogo presso strutture della rete interistituzionali antiviolenza o **all'esterno di questa**"*.

Linea di intervento 3 – Governance Enti Locali Capofila

Tali spese sono riconosciute nella **misura massima del 10% del totale dell'assegnazione economica** e riguardano esclusivamente:

- spese relative alle attività di **coordinamento amministrativo e gestionale** della Rete, tra cui ad esempio: spese di personale relative alla gestione amministrativa (rendicontazioni smaf, supporto inserimento dati ISTAT) spese di attività di monitoraggio e valutazione degli interventi della rete;
- spese per attività di **formazione** rivolte alla rete;
- spese per attività di **comunicazione** delle attività e dei servizi della rete e/o per **eventi**.

D. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA

Per la realizzazione delle attività sono ammissibili i costi del personale e gli altri costi necessari alla realizzazione degli interventi previsti, sostenuti **a partire dal 1° marzo 2024**. Qualora un ente capofila abbia esaurito le risorse relative al programma 2022/2023 prima del 29 febbraio 2024, lo stesso potrà garantire la continuità degli interventi in coerenza con le indicazioni di cui alla **PEC protocollo n. J2.2024.0004654 del 26/01/2024**.

Le voci di spesa ammissibili sono riconducibili alle seguenti 2 tipologie di costo:

- costi per il personale interno ed esterno;**
- altri costi diretti o indiretti** (se diretti diversi dal personale e/o indiretti), tra cui costi per acquisti o ammortamento di beni, per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento, spese generali di funzionamento e gestione.

D.1 Costi per il personale interno ed esterno

Rientrano in questa macro-voce i costi per le risorse umane coinvolte e in particolare:

- il "personale interno" coinvolto attraverso contratti di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa vigente (personale dipendente);

- il "personale non dipendente" legato al beneficiario tramite contratti di prestazioni servizio (liberi professionisti) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- il "personale volontario" che opera in modo gratuito e senza fini di lucro.

Con riferimento ai costi del personale si precisa che **sia per gli enti privati sia per gli enti pubblici** verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno.

- I costi diretti ammissibili del personale **dipendente** comprendono solo il **costo lordo della retribuzione**. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione);
- I costi diretti ammissibili del personale **esterno** comprendono solo il **compenso per le ore lavorate per il CAV/CR**. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
- I costi del personale volontario **devono essere valorizzati a titolo di cofinanziamento**.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (time-sheet).

Personale dipendente (interno)

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato **o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente, secondo la vigente normativa nazionale**.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego è calcolato come segue:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{\underline{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}}{1.720 \text{ ore}}$$

(Vedi modello di calcolo del costo orario riportato in calce al presente documento)

L'opzione di costo semplificato esposta rappresenta la modalità privilegiata per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente

Il parametro delle 1.720 ore è un "tempo di lavoro" annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali.

In alternativa a tale opzione di costo **semplificata** è possibile utilizzare il "costo medio orario" del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento.

Tale opzione, tuttavia, a differenza dell'opzione di costo semplificata, **deve** essere **idoneamente giustificata**:

- allegando la tabella di calcolo utilizzata;
- motivando in merito al "numero di ore lavorative" utilizzate per il calcolo.

In questo secondo caso il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel programma è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

$$\text{Costo medio orario} = (\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}) / \text{numero ore lavorative previste dal contratto}$$

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'**effettivo numero di ore d'impiego** del lavoratore, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo orario} \times \text{Ore lavorate}$$

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati all'attività del CAV/CR;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'attività/progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - programma di riferimento/titolo progetto
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più attività nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un time-sheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Documentazione attestante il pagamento come declinata al paragrafo B.1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi autodichiarazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

Nel caso di personale dipendente è possibile, quale documentazione che attesti il pagamento, fornire, sia per gli enti pubblici che per tutti gli altri enti un'**autodichiarazione** del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

Personale non dipendente (esterno)

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri fiscali

e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al **compenso** al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili e coperte nell'ambito della voce "Altri costi".

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- CUP;
- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - Indicazione del programma 2024/2025 avviato con d.g.r. n. 550/2023
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività svolte all'interno del programma
 - Periodo di esecuzione
 - Eventuale durata in ore/giornate
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al paragrafo B.1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

N.B. NON È POSSIBILE AFFIDARE INCARICHI FORFETTARI: L'IMPORTO TOTALE DELL'INCARICO DEVE CORRISPONDERE AL NUMERO DI ORE/GIORNO PER COSTO ORARIO/GIORNALIERO.

Personale volontario

Accanto alla rendicontazione delle voci di spesa relative al personale dipendente e non dipendente, è inoltre richiesta la rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del programma dal personale volontario.

Tale rendicontazione, facendo riferimento ad attività non retribuite, consiste nella valorizzazione dell'effort del personale volontario nel programma, ammissibile nei limiti del 100% della quota di cofinanziamento.

Per il personale volontario la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C (2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

Trattandosi di un mero importo figurativo connesso all'impiego di volontari nell'attività del programma ai soli fini della determinazione del costo totale del programma, resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D. Lgs.117/2017).

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Ai fini della rendicontazione delle attività di progetto svolte dal personale volontario, costituiscono documentazione amministrativa:

- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla volontaria controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'attività/progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - programma di riferimento/titolo progetto
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Conferimento di incarichi a personale titolare di cariche sociali.

Nella voce "personale" si fanno rientrare anche eventuali costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento delle attività oggetto della scheda intervento, ad esempio in qualità di coordinatori, ecc., è necessario che l'incarico - relativo a una specifica funzione - rispetti le seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto agli interventi previsti;

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), siano impegnati nelle attività solo in ragione della loro specifica funzione, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse agli interventi previsti ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del programma). I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

D.2 Altri costi diretti

Gli altri costi diretti includono l'acquisto di **beni e servizi funzionali all'erogazione degli interventi o alla realizzazione delle attività** del CAV o della CR, che non rientrano nelle spese per il personale. **A titolo meramente esemplificativo** rientrano in tale voce di costo:

- spese legate alla realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione, spese per siti web, video, locandine, brochure, campagne social, spese per l'organizzazione di eventi);
- spese legate alla realizzazione di attività di formazione (ad es.: spese per prodotti e materiali formativi);
- noleggio di beni o locazione di spazi funzionali alla realizzazione delle attività;
- spese di trasporto;

- spese relative all'ospitalità (quota giornaliera o acquisizione di soluzioni di ospitalità a carattere temporaneo di varia natura nei limiti indicati dal d.d.u.o. n. 2621/2024, Allegato 1 paragrafo B.2);
- altre spese accessorie funzionali all'erogazione dei servizi o alla realizzazione delle attività previste;

Le attività potranno essere complementari a quelle già in corso di realizzazione prevedendone un ampliamento o una diversificazione e le spese rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere diverse da quelle già coperte da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

Nel caso di **acquisti o ammortamento di beni**, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del programma, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a € 516,46 saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del programma. Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il programma oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al Progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Ai fini della rendicontazione, costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- biglietti (nota spese) /abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

- autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

Per le **spese di trasporto delle donne**:

- in caso di viaggi effettuati con autoveicoli, l'importo del rimborso per le spese sostenute deve essere calcolato utilizzando i coefficienti ACI. L'elenco complessivo dei rimborsi va riportato in una tabella di sintesi indicando: tratta

- percorsa, km corrispondenti, tipo autoveicolo (privato/aziendale), totale costo tratta ACI, costi degli eventuali pedaggi autostradali sostenuti;
- in caso di viaggi effettuati a mezzo taxi, la documentazione giustificativa è data dalla ricevuta del viaggio che indichi importo, percorso e data di utilizzo;
 - in caso di eventuali viaggi con mezzi di trasporto pubblico la documentazione giustificativa è data dalla nota rimborso spese e dai titoli di viaggio utilizzati; in caso vengano utilizzate le ferrovie, si riconoscono le tariffe ordinarie (non sono riconosciuti biglietti di prima classe o business).

L'inserimento della donna e dei suoi figli nella Casa Rifugio deve essere regolato da un atto amministrativo ad hoc deve essere indicato anche il minore se presente.

Nel caso in cui si renda necessario collocare la donna e i suoi figli in una struttura che non sia iscritta all'Albo, ferma la **residualità di tale scelta** e la **necessità che siano ugualmente garantite le condizioni di sicurezza**, nell'atto amministrativo andranno indicate:

- le motivazioni che hanno portato a tale scelta (ad es. con riferimento all'indisponibilità di case rifugio su tutto il territorio regionale);
- la durata di tale collocamento.

Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo B.1).

D.3. Costi indiretti

Per "**costi indiretti**" si intendono le spese **generali di funzionamento e gestione** del programma assunte per la realizzazione delle attività di CAV e CR.

Sono considerate parte dei costi indiretti **a titolo esemplificativo**, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per spese di affitto locali;
- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono, internet);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie;
- costi per spese di gestione del personale (es. buste paga) e/o assicurazioni personale.

I costi indiretti vengono rimborsati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario fino al 15%² del **totale costi diretti (costi di personale e altri costi diretti)**.

Per tali costi **non è pertanto previsto alcun obbligo di documentazione di spesa e pagamento a giustificazione**. In sede di rendicontazione non dovrà essere assicurata

² Art.54 del Reg (UE) 2021/1060

alcuna documentazione relativa a tale voce di costo ma soltanto la compilazione di un'**autocertificazione** delle spese sostenute relative a questa tipologia di spesa.

La relativa documentazione amministrativa e di spesa **dovrà in ogni caso essere tenuta agli atti presso le sedi legali** dagli Enti pubblici, in forma singola o associata, e privati gestori dei CAV e delle CR iscritti all'albo istituito con d.g.r. n. XII/1073/2023.

E. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

E.1 Presentazione delle domande di accesso al contributo

Come indicato nel d.d.u.o. n. 2621/2024 l'ente capofila riceve le **domande di accesso al contributo** (redatte su format di Regione Lombardia) da parte degli Enti pubblici, in forma singola o associata, e privati gestori dei CAV e delle CR iscritti all'albo istituito con d.g.r. n. XII/1073/2023 e presenti sul territorio della rete, effettua tutte le attività istruttorie per la predisposizione del piano di assegnazione dei contributi che condividerà con la Rete di indirizzo.

Nel piano di assegnazione devono essere specificate le **tempistiche di erogazione** del contributo ai CAV e CR e gli eventuali enti gestori esclusi dai contributi con le relative motivazioni.

L'ente capofila **deve trasmettere**, per condivisione e presa d'atto, alla D.G. Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità:

- i **criteri di ripartizione** approvati;
- le **domande di accesso al contributo presentate dai CAV e CR** redatte su fac simile di cui all'allegato 3 e 4 del d.d.u.o. 2621/2024;
- il **piano di assegnazione dei contributi** comprensivo delle eventuali quote di cofinanziamento e delle tempistiche di erogazione dei contributi;
- il **protocollo di rete** stipulato a livello territoriale dalle singole reti.

E.2 Monitoraggio dei risultati

L'ente capofila, nell'ambito delle attività supervisione, monitoraggio e valutazione predispone degli strumenti di monitoraggio e valutazione per la rilevazione dei risultati e ne descrive gli esiti in sede di relazione finale da trasmettere unitamente alla rendicontazione finale. Regione Lombardia si riserva di integrare tali strumenti con specifici indicatori al fine di potenziare la conoscenza dell'intensità dei servizi erogati sul territorio dalle reti e, attraverso i dati raccolti, realizzare una programmazione sempre più efficace dell'offerta nel tempo rispetto alla dimensione del fenomeno.

Regione Lombardia monitora l'efficacia ed efficienza degli interventi realizzati in sede di rendicontazione intermedia e finale attraverso i dati e le analisi contenute nella relazione intermedia e finale trasmessa da ciascuna rete nonché attraverso i dati raccolti.

F. EROGAZIONE DELLE RISORSE E MODALITÀ RENDICONTAZIONE

F.1 Erogazione risorse agli enti locali

Il contributo sarà erogato da Regione Lombardia agli enti locali capifila in diverse tranche:

- la prima tranche, a titolo di anticipo, pari al 10% delle risorse stanziare con d.g.r. n. 550/2023, è stata liquidata a novembre 2023 (nota di liquidazione n. 8694 del 16 novembre 2023);
- la seconda tranche, a titolo di secondo anticipo, pari al 50% delle risorse assegnate, è stata erogata ad aprile a seguito della trasmissione via PEC, da parte dell'ente locale capofila, della dichiarazione di avvio programma 2024 -2025;
- la terza tranche, a titolo di terzo acconto, pari al 20% delle risorse assegnate sarà erogata a seguito della trasmissione e validazione della rendicontazione intermedia nel 2025;
- la quarta tranche, a titolo di saldo, pari al massimo al 20% delle risorse assegnate, sarà erogata a seguito della trasmissione e validazione della rendicontazione finale del programma. La liquidazione della tranche di contributo avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione richiesta.

L'ente locale Capofila provvede conseguentemente al trasferimento delle risorse agli enti beneficiari in base alle procedure adottate e ai criteri stabiliti all'interno della rete interistituzionale antiviolenza.

F.2 Modalità di rendicontazione

In parziale rettifica rispetto a quanto previsto dal d.d.u.o n. 2621/2024 si stabiliscono le seguenti indicazioni per la rendicontazione.

Ai fini dell'erogazione delle tranche successive al secondo anticipo, gli enti locali capofila presentano attraverso il portale SISTEMA MODULARE ACQUISIZIONE FLUSSI (SMAF):

- entro febbraio 2025, la prima rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute con prima e seconda tranche pari al 60%;
- entro settembre 2025, la seconda rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute;
- entro aprile 2026, la relazione finale di attuazione e la rendicontazione finale del programma.

Tutte le spese effettuate dai Centri Antiviolenza, dalle Case Rifugio e dall'ente locale capofila dovranno essere riferite alle attività svolte **dal 1° marzo 2024 al 31 dicembre 2025 salvo quanto previsto dal paragrafo B.3** delle modalità attuative del programma 2024/2025 approvate con d.d.u.o. n. 2621/2024.

In particolare, nel caso in cui un ente capofila abbia esaurito le risorse relative al programma 2022/2023 prima del 29 febbraio 2024, potrà garantire la continuità degli interventi in coerenza con le indicazioni di cui alla PEC protocollo n. J2.2024.0004654 del 26/01/2024.

I Centri Antiviolenza e le Case Rifugio sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione.

Pertanto, prima di trasmettere all'ente locale capofila la rendicontazione dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida.

L'ente locale capofila procede alla validazione della rendicontazione, anche chiedendo chiarimenti/integrazioni, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

- **coerenza e completezza amministrativo-contabile** (coerenza dell'importo, elenco

giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi secondo un campionamento come indicato di seguito);

- **conformità** e **regolarità** delle spese;
- **ammissibilità** delle spese rendicontate.

A seguito delle attività di controllo e verifica l'ente locale procede al pagamento.

N.B. Tale attività di controllo e verifica può essere effettuata:

1. sulla **intera documentazione** relativa alle spese sostenute
2. oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, **su un campione di spesa**.

L'Ente locale capofila, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi³, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo.

L'ente locale capofila può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. L'ente individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, l'ente locale potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare **previo confronto con Regione Lombardia**.

La rendicontazione delle spese non deve in ogni caso trasformarsi in un onere eccessivo e sproporzionato per i CAV e le CR.

Successivamente alla trasmissione della rendicontazione, Regione Lombardia effettua le attività di controllo e verifica, che in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa potranno essere effettuate su un campione di spesa.

Regione Lombardia può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. Regione individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

A seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- conformità e regolarità delle spese;
- ammissibilità delle spese rendicontate.

³ In analogia a quanto previsto dall'articolo 71 del d.p.r. 445/2000

Regione Lombardia autorizza il pagamento.

Regione Lombardia adotterà nei confronti del beneficiario capofila azioni di recupero/compensazioni delle somme indebitamente percepite pari alla differenza tra le spese totali riconosciute e l'importo già erogato.

G. DISPOSIZIONI FINALI

G.1 Obblighi dei soggetti beneficiari di contributo pubblico

Tutti i soggetti sono tenuti a rispettare tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento e negli atti regionali ivi richiamati, nonché a fornire in caso di controlli in itinere ed ex post tutta la documentazione presso la sede legale o operativa.

Gli enti beneficiari delle risorse previste dal presente programma si impegnano a:

- individuare, nell'ambito del personale dell'ente capofila, un/a dirigente che avrà il ruolo di referente nei confronti della Regione Lombardia e responsabile degli adempimenti previsti;
- rispondere a tutti i sistemi di monitoraggio, valutazione e rendicontazione che Regione Lombardia riterrà opportuno attuare, nonché trasmettere agli uffici di competenza le schede relative alle attività di monitoraggio e rendicontazione correttamente compilate;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività, come previsto dalle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile, garantendo la piena disponibilità e tempestività di adempimento in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nella realizzazione delle attività previste dal programma;
- dare immediata comunicazione a Regione Lombardia, qualora intendesse rinunciare al contributo, provvedendo contestualmente alla restituzione delle risorse ricevute, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme percepite;
- rendere visibile su tutti gli strumenti e i prodotti di informazione e comunicazione il finanziamento concesso da Regione Lombardia al programma, utilizzando il logo regionale, che dev'essere preventivamente richiesto agli uffici regionali e il cui uso deve essere oggetto di autorizzazione;
- assicurare uno scambio informativo con Regione Lombardia al fine di fornire dati ed analisi relativi al programma ai fini di monitoraggio e valutazione.

G.2 Documenti originali e conservazione

Copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conservati dagli enti del territorio per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa dal termine del programma e dovranno essere resi consultabili per accertamenti e verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

Gli originali dei documenti devono essere conservati presso i Soggetti intestatari dei documenti contabili.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste

al fine di verificare che i programmi finanziati siano realizzati nel rispetto delle indicazioni delle Modalità attuative e delle presenti Linee guida.

Ove opportuno Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari; i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti.

G.3 Ispezioni e controlli

L'erogazione del contributo è subordinata alle verifiche condotte da Regione Lombardia.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste al fine di verificare che i programmi finanziati siano realizzati nel rispetto delle indicazioni delle Modalità attuative e delle presenti Linee guida.

Ove opportuno Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari; i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti.

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Cognome e nome	
CF	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€

Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 22 maggio 2024

A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	
€	
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	
€	