Allegato C

DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DELLE RETI TERRITORIALI INTERISTITUZIONALI ANTIVIOLENZA ANNO 2019

INDICE

1. Presentazione dei progetti

A. Finalità e destinatari
- **A.1 Finalità e obiettivi**
- **A.2 Soggetti destinatari**

B. Progetti finanziabili
- **B.1 Caratteristiche delle azioni progettuali oggetto dell'accordo di collaborazione**
- **B.2 Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità**

C. Fasi e tempi del procedimento
- **C.1. Presentazione delle domande**
- **C.2. Istruttoria**
- **C.3. Verifica dell'ammissibilità delle domande**
- **C.4. Analisi condivisa delle domande**
- **C.5. modalità e adempimenti per l'erogazione delle risorse**

D. Disposizioni generali
- **D.1 obblighi dei soggetti beneficiari**
- **D.2 decadenze, revoche e rinunce dei soggetti beneficiari**
- **D.3 ispezione e controlli**
- **D.4 monitoraggio dei risultati**

2. Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati

E. Tempistica per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati

F. Documentazione da produrre

G. Spese ammissibili

H. Modalità di pagamento delle spese ammissibili

I. Modalità di rendicontazione per voce di spesa

J. Modalità di trasmissione dei documenti

Allegati: C1 Monitoraggio Convenzioni
- **C2 Monitoraggio/Rendicontazione**
- **C3 Rendicontazione finanziaria**
- **C4 Timesheet**

1. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

A. FINALITA' E DESTINATARI

A.1 - Finalità e obiettivi

Obiettivo regionale è quello di incrementare **un sistema di "rete aperta"** che veda la presenza dei soggetti istituzionali essenziali e che sia in grado di rafforzare i servizi offerti in una logica integrata tra tutti i soggetti pubblici e privati della Rete.

Così come previsto all'articolo 6 (Lavoro in rete) dell'Intesa Stato-Regioni e dalla programmazione regionale, l'istituzione e il funzionamento delle Reti territoriali interistituzionali antiviolenza sono regolate da apposti **protocolli** coordinati da Comuni capofila delle zone sociali.

La Regione Umbria promuove e sostiene le reti interistituzionali territoriali antiviolenza per il sostegno dei servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne, come disciplinato con le "**Linee guida per la sottoscrizione di accordi di collaborazione con i comuni capofila di reti territoriali interistituzionali" (DGR n. 2 del 07/01/2019)**

A.2 - Soggetti destinatari

I soggetti destinatori della programmazione regionale sono le donne vittime di violenza di genere e i loro eventuali figli/e minori che si rivolgono o sono già accolte dai servizi dedicati per avviare o portare avanti un percorso di fuoriuscita dalla violenza, ivi compresa la loro protezione, il reinserimento sociale ed economico e l'accompagnamento all'autonomia abitativa.

B. PROGETTI FINANZIABILI

B.1 Caratteristiche delle azioni progettuali oggetto dell'accordo di collaborazione

Le azioni progettuali oggetto dell'accordo di collaborazione tra Regione ed enti locali capofila delle Reti dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- analisi puntuale del contesto del territorio di riferimento e criticità che si intendono affrontare;
- supporto e sostegno dei servizi rivolti alle donne vittime di violenza di genere o stalking e alle/ai loro eventuali figli/e minori;
- coerenza tra le azioni proposte, le risorse richieste e tempi di realizzazione; sostenibilità dei servizi attivati e delle azioni del progetto nel tempo;

- presenza di procedure standardizzate per il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale degli interventi anche atte a garantire un percorso continuo di miglioramento dei servizi erogati;
- declinazione delle modalità di accesso, accoglienza, presa in carico, messa in protezione e definizione del percorso personalizzato per la fuoriuscita dalla condizione di vittima di violenza di genere;
- obbligo di aderire e implementare il sistema informativo regionale S.E.Re.N.A.

B.2 Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità

I servizi e le attività oggetto dell'accordo di collaborazione devono essere attivate direttamente dall'ente locale che ha sottoscritto l'accordo di collaborazione con la Regione Umbria attraverso specifiche procedure di evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e assicurino la massima partecipazione secondo quanto illustrato con la Dgr n. 2/2019.
Il contributo regionale non potrà in nessun caso coprire spese per il personale dipendente di enti pubblici.
L'attività di volontariato non potrà essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Alle volontarie potranno essere rimborsate le spese effettivamente sostenute nell'ambito del progetto dall'ente di appartenenza, entro limiti precedentemente stabiliti dalle stesse ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4 d.lgs. 117/2017.
Sono ammissibili le seguenti voci di spesa, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi del progetto:

- Retribuzioni ed oneri per acquisizione di consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza e delle case rifugio;
- Costo per l'ospitalità delle donne messe in protezione;
- Costi per la comunicazione e formazione;
- Spese sostenute per l'affitto delle sedi dei centri antiviolenza;
- Spese generali dei centri antiviolenza: cancelleria, acquisto materiale di consumo, assicurazioni, manutenzione ordinaria, servizi e valori postali, utenze, rimborso viaggi;
- Acquisto, noleggio e leasing di arredi, autovetture, attrezzature informatiche e telefoniche.

Le spese sostenute per i minori sono finanziate dai Comuni e costituiscono una voce di finanziamento ai fini della sostenibilità del progetto nel suo complesso.

Potranno essere considerate ammissibili le spese sostenute a partire dalla data del 1 gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2019.

C. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

C.1. Presentazione delle domande

Gli enti locali capofila di Reti territoriali interistituzionali presentano alla Regione la domanda di sottoscrizione dell'accordo di collaborazione (allegato B) e la scheda tecnica (allegato D), contenente le azioni progettuali oggetto dell'accordo di collaborazione con la Regione Umbria.

La domanda di sottoscrizione di accordo di collaborazione con la Regione Umbria ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90 (allegato B), firmata obbligatoriamente dal legale rappresentante del Comune che la presenta, e corredata di tutti gli allegati, dev'essere inviata alla Regione esclusivamente tramite posta elettronica certificata, **entro il 31 Marzo 2019**.
Alla domanda e alla scheda tecnica dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Il protocollo d'intesa di costituzione della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza in corso di validità, avente come finalità il sostegno alle donne vittime di violenza;
- Il verbale dell' assemblea dei sindaci della zona sociale per la costituzione della Rete territoriale;
- Il verbale dell'incontro della Rete territoriale, debitamente sottoscritto da tutti i soggetti, da cui si evinca la condivisione delle proposte progettuali previste dalla scheda tecnica;
- L'atto amministrativo con cui l'ente locale capofila approva la presentazione della domanda di sottoscrizione dell'accordo di collaborazione e la scheda tecnica, contenete le azioni progettuali, oggetto dell'accordo di collaborazione con la Regione Umbria.

C.2. Istruttoria

La Regione Umbria attiverà il processo di analisi delle azioni progettuali proposte che saranno oggetto dell'accordo di collaborazione. Definirà con atto amministrativo l'elenco degli enti locali con i quali sottoscriverà l'accordo di collaborazione.

C.3. Verifica dell'ammissibilità delle domande

Non saranno considerate ammissibili le domande:

- presentate da soggetti diversi da quelli indicati al precedente punto c.1.;
- trasmesse con modalità diverse da quelle indicate al precedente punto c.1;
- prive della scheda tecnica.

C.4.- Analisi condivisa delle domande

La Regione Umbria attiverà un percorso di analisi condivisa del progetto con gli enti locali che hanno presentato domanda.
Il processo negoziale si concluderà con la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione da parte della Regione e dell'ente locale capofila interessato.
La domanda decade nel caso di mancata condivisione del progetto negoziato.

C.5. modalità e adempimenti per l'erogazione delle risorse

I comuni interessati dovranno sottoscrivere con la Regione l'accordo di collaborazione costituito dall'allegato B) alla d.g.r. n. 2 del 07/01/2019.
Le spese dovranno essere sostenute entro e non oltre il termine del 31 dicembre 2019 e secondo le modalità previste dalla sezione 2 del presente documento.
Le spese sostenute dovranno essere saldate e certificate entro il termine di presentazione della rendicontazione, fissato al 29 Febbraio 2020.
A dimostrazione degli interventi realizzati, l'ente locale invierà alla Regione Umbria, unitamente alla richiesta di saldo, la relazione tecnica finale che evidenzi, in coerenza con il progetto approvato, le spese sostenute, i risultati raggiunti e le criticità riscontrate.
Alla scheda di relazione finale dovranno essere allegati tutti i documenti successivamente indicati.

D. DISPOSIZIONI GENERALI

D.1 obblighi dei soggetti beneficiari

Gli enti locali, in qualità di capofila, beneficiari delle risorse individuate nell'accordo di collaborazione si impegnano a:

- individuare al proprio interno un/a dirigente responsabile che avrà il ruolo di referente nei confronti della Regione Umbria;
- attuare le azioni progettuali definite e descritte nella scheda tecnica approvata con atto amministrativo dell'ente stesso entro i termini ivi indicati, assicurando:
  - la condivisione e il coinvolgimento dei soggetti partner della Rete territoriale con i quali è stato sottoscritto il protocollo d'intesa;
  - la verificabilità dei risultati attesi attraverso la definizione di indicatori significativi strettamente correlati agli obiettivi, ai risultati che si intendono raggiungere e agli effetti che si vogliono analizzare o evidenziare;
  - la congruità e coerenza tra obiettivi, costi e tempi di realizzazione;
- trasmettere agli uffici di competenza, alla conclusione del progetto e nei termini previsti, pena la revoca del contributo, la relazione finale, corredata della documentazione contabile secondo le modalità previste dalla Regione Umbria;
- 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;
- adeguarsi a eventuali variazioni procedurali che potranno essere richieste;
- partecipare alle attività formative/informative predisposte dalla Regione;
- dare immediata comunicazione alla Regione Umbria qualora intendesse rinunciare al progetto, provvedendo contestualmente alla restituzione dei contributi ricevuti, maggiorati degli interessi di legge dovuti per il periodo di disponibilità delle somme percepite;
- comunicare alla Regione le eventuali variazioni rispetto a quanto indicato nella domanda;
- coinvolgere la Regione nelle azioni di divulgazione (quali convegni, seminari tematici e altro);
- rendere visibile su tutti gli strumenti e i prodotti di informazione e comunicazione la partecipazione della Regione Umbria ai progetti, utilizzando il logo regionale, che dev'essere preventivamente richiesto agli uffici regionali;
- trasmettere alla Regione tutti gli strumenti e i prodotti di informazione e comunicazione, ai fini della condivisione e dell'autorizzazione all'apposizione del logo regionale;
- mantenere costanti rapporti con la Regione e fornire dati e informazioni relative al progetto, eventualmente richieste;

- collaborare con la Regione Umbria che effettuerà il monitoraggio e il controllo delle attività nelle loro fasi di realizzazione, fornendo tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione nel tempo e nei modi necessari. Tale attività, oltre che con il sistema informativo regionale S.E.Re.N.A., potrà essere svolta anche attraverso sopralluoghi, colloqui, interviste da parte di personale appositamente incaricato.

D.2 decadenze, revoche e rinunce dei soggetti beneficiari

La decadenza dal contributo può aver luogo nei seguenti casi:

- qualora l'ente locale capofila comunichi di non essere più il coordinatore della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza;
- qualora uno dei nodi essenziali della Rete comunichi di non far più parte della rete stessa e non venga sostituito con un soggetto rispondente agli stessi requisiti;
- qualora non venga sottoscritto o rinnovato il protocollo di rete in scadenza.

Il contributo è revocato qualora venga accertata l'impossibilità di svolgere e completare le attività previste o vengano accertate irregolarità attuative o la mancanza dei requisiti e dei presupposti sulla base dei quali il contributo è stato concesso.
L'atto di revoca dispone l'eventuale recupero delle somme già erogate, indicandone le modalità di restituzione. L'ammontare della somma da restituire viene calcolato maggiorato degli interessi di legge maturati.

D.3 ispezione e controlli

Sono previsti controlli documentali e in loco a campione al fine di verificare la corretta conservazione dei documenti, nonché la rispondenza delle attività con le azioni progettuali approvate in attuazione dell'accordo di collaborazione.

D.4 monitoraggio dei risultati

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa misura/ questo intervento, gli indicatori individuati in via principale sono i seguenti:

- Numero di donne accolte (contatti)
- Numero di donne prese in carico
- Numero di donne in protezione
- N. dei servizi erogati (distinti per tipologia)

La Regione Umbria monitora con appositi strumenti e indicatori l'efficacia ed efficienza dei progetti nonché i risultati sul territorio delle azioni svolte nell'ambito dei singoli progetti oggetto degli accordi di collaborazione, secondo le modalità e i tempi indicati dal presente documento.
La Regione Umbria monitorerà, inoltre, i dati complessivi dei servizi specialistici e della Rete attraverso il sistema informativo S.E.Re.N.A.. I dati saranno altresì utilizzati in sede di rendicontazione per quantificare l'effettivo contributo regionale dovuto secondo i parametri stabiliti nel paragrafo G del presente documento, rispetto ale donne ospitate e alle prese in carico per la realizzazione dei percorsi di uscita dalla violenza.

2. GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

E. TEMPISTICA PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

Le spese relative al progetto, per garantire la continuità dei servizi erogati, saranno riconosciute e considerate ammissibili al contributo a far data dal 1 gennaio 2019 con la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione (allegato B alla d.g.r. n. 2 del 7 gennaio 2019) sino a chiusura dello stesso previsto per il 31 dicembre 2019.

La Regione Umbria monitora l'efficacia e i risultati sul territorio delle azioni svolte nell'ambito dei singoli progetti oggetto degli accordi di collaborazione.

Il processo si articola in 1 fase di rendicontazione e 3 fasi di monitoraggio.

Fase di rendicontazione:

- **29 febbraio 2020** per le spese sostenute dal **1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2019** (intera annualità)

Fasi di monitoraggio:

1. 30 giugno 2019	prima fase di monitoraggio relativo al periodo **1° gennaio - 31 maggio 2019**;
2. 31 ottobre 2019	seconda fase di monitoraggio relativo al periodo **1° gennaio – 30 settembre 2019;**
3. 29 febbraio 2020	Terza fase di monitoraggio relativo all'intero progetto, nel periodo **1° gennaio - 31 dicembre 2019**, contestualmente alla trasmissione della rendicontazione finale del progetto.

I comuni capofila di Reti territoriali interistituzionali antiviolenza dovranno produrre, in base alla tempistica indicata, i documenti di monitoraggio e rendicontazione sull'apposita modulistica fornita dalla Regione Umbria.

F. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- **30 giugno 2019**: **prima fase di monitoraggio**
- **31 ottobre 2019: seconda fase di monitoraggio**

I documenti da trasmettere per la prima e seconda fase di monitoraggio sono i seguenti:

- Tabella "Monitoraggio convenzioni" (Allegato C1)

- Copia delle convenzioni sottoscritte con i partner della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza (se non già trasmesse) o copia delle eventuali ulteriori convenzioni sottoscritte con i partner della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza successive alla data del 31 maggio 2019
- Tabella di monitoraggio (Allegato C2)
- Relazione di monitoraggio che da conto delle attività svolte nel periodo considerato
- Ulteriore documentazione: dati e informazioni anche derivanti da quanto previsto dall'art. 3, comma 6 del d.p.c.m. del 9 novembre 2018.

Nella prima fase, la trasmissione della documentazione è finalizzata all'erogazione della seconda quota del contributo, pari al 40%. L'importo verrà decurtato della somma corrispondente alle eventuali risorse non spese a valere sulla prima quota già liquidata pari al 50% del contributo, erogata dopo la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione, se maggiori del 10%.

29 febbraio 2020: terza fase di monitoraggio e rendicontazione intera annualità

In questa fase, la trasmissione della documentazione è finalizzata all'erogazione del saldo del contributo, pari al 10%. L'importo verrà decurtato della somma corrispondente alle eventuali risorse non spese a valere sulla quote già liquidate. Qualora le spese rendicontate siano minori delle quote già liquidate, le somme non spese dovranno essere restituite da parte del comune capofila della rete interistituzionale territoriale antiviolenza, salvo che, dietro richiesta del Comune, la Regione ne autorizzi l'uso per finanziarie l'accordo di collaborazione per l'anno successivo.

I **documenti da trasmettere** entro il 29 febbraio 2020 sono:

- Documenti giustificativi che attestino i pagamenti ai soggetti coinvolti nel progetto come specificato al paragrafo "Modalità di rendicontazione per voce di spesa" del presente documento
- Tabella di rendicontazione (Allegato C2)
- Tabella "Rendicontazione finanziaria" (Allegato C3), compilata e sottoscritta a cura del responsabile del comune capofila, dovrà contenere le spese complessive del progetto
- Verbali attestanti la tenuta di incontri della rete territoriale, almeno in numero di tre corrispondenti alle scadenze dei monitoraggi, debitamente sottoscritti dai partner della rete
- Relazione finale di rendicontazione che da conto delle attività svolte nel periodo considerato e dei risultati ottenuti
- Documentazione, dati e informazioni derivanti anche da quanto previsto dall'art.3, comma 6 del d.p.c.m. 9 novembre 2018.

Come indicato al punto 1.B.2 del presente documento, il contributo regionale **non potrà in nessun caso coprire** costi per **spese generali** e di **personale dipendente di enti pubblici**.
L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Alle volontarie potranno essere rimborsate le spese effettivamente sostenute, nell'ambito del progetto, dall'associazione di appartenenza, entro i limiti precedentemente stabiliti dalle stesse (art. 17, commi 3 e 4 d.lgs. 117/2017).
Le risorse non possono essere trasferite a soggetti o a enti non espressamente previsti nel progetto oggetto dell'accordo di collaborazione e con i quali non siano state sottoscritte apposite convenzioni.
Le risorse non possono essere utilizzate per sostenere costi non espressamente compresi nel progetto oggetto dell'accordo di collaborazione.

Le attività e le funzioni di centro antiviolenza e casa rifugio possono essere affidate solo ai soggetti **espressamente indicati nel progetto** oggetto dell'accordo di collaborazione, **selezionati attraverso specifiche procedura di evidenza pubblica** che garantiscano trasparenza e assicurino la massima collaborazione e che possiedano i requisiti previsti dall'Intesa 27 novembre 2014 come riconosciuti dalla Regione Umbria.
I Comuni capofila che sottoscrivono l'accordo con Regione Umbria **sono gli unici soggetti che possono sottoscrivere convenzioni con i centri antiviolenza e le case rifugio,** pertanto gli affidamenti a terzi di risorse e attività non sono **mai** ammessi.
Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, dovranno essere conservati per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa dal termine del progetto dal soggetto beneficiario competente e dovranno essere resi consultabili in maniera aggregata per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta della Regione Umbria.

G. SPESE AMMISSIBILI

I comuni capofila dovranno rendicontare le spese relative **all'intero valore del progetto**, cioè relative sia al contributo concesso dalla Regione Umbria, sia alla quota di cofinanziamento obbligatoria (min. 20% del contributo concesso), sia ad altri eventuali finanziamenti utilizzati.
La quota di **cofinanziamento** obbligatoria **non può essere valorizzata** e **sono escluse dal computo del cofinanziamento le spese per l'ospitalità dei minori** presso i centri antiviolenza residenziali, le case rifugio e le strutture di emergenza/urgenza al seguito delle donne vittime di violenza.
Se è presente anche una quota di costi valorizzati, la stessa potrà essere resa evidente, ma non dovrà essere rendicontata, ovvero non dovranno essere trasmessi i documenti giustificativi di spesa.
Sono ammissibili le seguenti voci di spesa, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi del progetto:

- Prestazioni specialistiche per le attività dei centri antiviolenza: amministrativa/fiscale, reperibilità h24 ai nodi della rete e al 1522; attività di accoglienza e presa in carico; attività di implementazione del sistema S.E.Re.N.A.; attività di supervisione e riunioni d'équipe; consulenza psicologica, legale, sociale e educativa fornita alle donne vittime di violenza di genere e ai loro eventuali figli; consulenza per la mediazione linguistico-culturale.
- Spese generali, riferite ai centri antiviolenza e alle case rifugio per affitto, utenze, assicurazioni, cancelleria, rimborso viaggi del personale dei centri (max. 20% del totale del contributo assegnato).
- Acquisto, noleggio e leasing arredi, autovetture ed attrezzature informatiche e telefoniche per un importo massimo di 3.000,00 euro complessivi per struttura.
- Servizi per l'ospitalità (quota giornaliera delle case rifugio, dei centri antiviolenza residenziali e delle strutture di emergenza/urgenza per le donne vittime di violenza).
- Consulenze specialistiche per lo svolgimento delle attività delle case rifugio e dei centri antiviolenza (erogazione di consulenze non comprese nella quota giornaliera per l'ospitalità).

La quota giornaliera di ospitalità delle case rifugio, dei centri antiviolenza residenziali e delle strutture di emergenza/urgenza, costituisce il parametro di riferimento per il rimborso regionale delle spese sostenute e rendicontate.
Il valore massimo della quota giornaliera è determinato per l'anno 2019 in euro 40,00.

La quota giornaliera di riferimento a rimborso spese per l'ospitalità dei minori, a carico dei Comuni, è determinata in un importo non inferiore a euro 35,00 per il primo figlio, 30,00 per il secondo e 25,00 dl terzo in poi.
Nelle strutture di ospitalità non puo essere accolta più di una donna con i propri figli minori provenienti da fuori regione. In questo caso la retta giornaliera è determinata in un importo non inferiore a 65 euro per la donna e 55 per il primo figlio minore e 45 dal secondo figlio oltre Iva se dovuta.
Per accogliere le donne e relativi minori provenienti da altre regioni da inserire in case rifugio o in centri antiviolenza residenziali **è necessario l'invio formale da parte del comune di residenza** della donna e degli eventuali minori con l'assunzione dei relativi oneri di ospitalità e l'indicazione del periodo presunto di protezione.
L'unico parametro per il rimborso regionale delle spese sostenute e rendicontate relative alle prestazioni specialistiche (voce di spesa 1.1 - Spese per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza) erogate dai centri antiviolenza alle donne non ospiti è il costo per il singolo percorso delle donne prese in carico (percorso di uscita dalla violenza) quantificato in euro 350,00. (calcolati su un percorso medio di sei mesi con incontri quindicinali). Per il monitoraggio e la rendicontazione delle spese i dati dei suddetti parametri sono rilevati da S.E.Re.N.A.
Nel computo delle spese rendicontabili, sostenute a partire del 1° gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2019, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'IVA, qualora la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

H. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE AMMISSIBILI

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- Bonifico o ricevuta bancaria dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario 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 di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza. 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 e importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;
- Mandati di pagamento quietanzati per i comuni;
- Estratti conto delle carte prepagate;
- **Le spese in contanti non sono generalmente ammissibili**, ma possono essere accettate **esclusivamente** per spese di **minima entità** relative all'acquisto di materiale di cancelleria, didattico, spese di viaggio del personale del centro antiviolenza o della casa rifugio, (documentate ad esempio da ticket viaggi, biglietti treno o autostrade, scontrini dettagliati), ricariche telefoniche, generi alimentari e medicinali per un importo complessivo non superiore a 1.000,00 euro.

I. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE PER VOCE DI SPESA

Voce di spesa 1 – Spese per le attività dei centri antiviolenza

Voce di spesa 1.1 - Spese per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza

Al fine della rendicontazione della spesa relativa alle consulenze, è necessario allegare tutta la seguente documentazione giustificativa:

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: titolo del progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario, ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/note): su ogni documento giustificativo devono essere riportati il titolo del progetto, l'eventuale quota parte imputabile al progetto, il numero delle ore impiegate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (Allegato C4) di ogni consulente coinvolta nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata delle attività svolte. Il timesheet firmato dalla consulente deve essere timbrato e controfirmato dalla legale rappresentante dell'associazione che lo ha incaricato;
- Relazione attività e servizi erogati dalla consulente del centro antiviolenza;
- Curriculum vitae della consulente;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del d.p.r. 445/00 da parte della legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità).

Nel caso le attività siano affidate a **personale dipendente** del soggetto convenzionato (centro antiviolenza), è **inoltre** necessario allegare:

- Ordine di servizio con indicazione delle attività progettuali che deve svolgere la persona incaricata specificando la qualifica, la durata, il costo orario, le ore imputate al progetto;
- Cedolini paga per l'attestazione della spesa sostenuta. Su ogni cedolino deve essere apposto il timbro dell'ente, titolo del progetto, la quota imputata al progetto coerentemente con il timesheet mensile allegato.

NOTA BENE: non è possibile affidare incarichi forfettari. L'importo totale dell'incarico deve corrispondere al numero di ore per costo orario.

Voce di spesa 1.2 - **Spese generali dei centri antiviolenza per affitto, cancelleria, materiale di consumo, assicurazioni, utenze, rimborso viaggi** (max. 20% del contributo totale assegnato)

Le spese generali di funzionamento e gestione del progetto ammissibili devono essere riferite esclusivamente al progetto stesso. Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto, debitamente illustrato e giustificato. Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione ai sensi del d.p.r. n. 445/00, a firma della legale rappresentante del soggetto beneficiario, che attesti la quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.

Sono considerate parte delle spese generali, in particolare, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- Costi per pulizia;
- Costi per servizi e valori postali;
- Costi per cancelleria e materiali di consumo;
- Costi per assicurazione delle volontarie ed altri costi assicurativi;
- Costi per rimborso viaggi del personale del centro antiviolenza;
- Costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefono o ricariche telefoniche);
- Costi per affitto della sede del Centro antiviolenza

Costituiscono documentazione giustificativa di spese generali di funzionamento e gestione:

- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/note/scontrini). Su ogni documento giustificativo dev'essere riportato il titolo del progetto. Nel caso siano scontrini, i beni acquistati devono essere dettagliatamente indicati nel documento (scontrino "parlante"). Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione su carta intestata da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati, firmata dalla legale rappresentante;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- In caso di viaggi effettuati con mezzi di trasporto pubblico, copia conforme dei biglietti dei mezzi utilizzati. È necessario allegare una relazione che indichi il motivo del viaggio;
- In caso vengano utilizzate le ferrovie, si riconoscono le tariffe ordinarie (non sono riconosciuti biglietti di prima classe o business);
- Non sono riconosciuti viaggi aerei;
- In caso di viaggi effettuati a mezzo taxi, copia conforme della ricevuta del viaggio che indichi importo, percorso e data di utilizzo. A tale ricevuta è necessario allegare una relazione che indichi il motivo del viaggio;
- In caso di viaggi effettuati con autoveicoli, il rimborso per le spese sostenute è commisurato alla minor spesa prevista per la medesima tratta con mezzi pubblici. L'elenco complessivo dei rimborsi va riportato in una tabella di sintesi con l'indicazione del motivo del viaggio.

<u>Spese per affitto sedi dei Centri Antiviolenza</u>

Costituiscono documentazione giustificativa di spese:

- Copia conforme del contratto di locazione;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento del canone di locazione.

In caso di imputazione parziale della quota di affitto, è necessario allegare un'autocertificazione, ai sensi del d.p.r. n. 445/00, a firma della legale rappresentante del soggetto beneficiario, che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti sulla base del contratto di locazione in atto.

Si precisa che non sono ammissibili a finanziamento regionale i costi di TASI, TARI, cioè i tributi o le imposte sulla casa.

Le stesse modalità di cui alla voce 1 (1.1 e 1.2) si applicano per gli sportelli dei Cav**.**

Voce di spesa 2 - Spese per l'ospitalità delle donne messe in protezione: quota giornaliera e spese per consulenze specialistiche non comprese nella quota giornaliera, distini tra case rifugio, centri antiviolenza residenziali e strutture di emergenza/urgenza

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi all'ospitalità per le donne vittime di violenza e le spese per consulenze specialistiche non comprese nella quota giornaliera.

La quota giornaliera per l'ospitalità deve garantire l'alloggio e beni primari per la vita quotidiana delle donne, nonché i servizi minimi garantiti definiti dall'Intesa Stato Regione.
Le spese per l'alloggio ed i servizi per i minori sono direttamente a carico del comune di residenza o della zona sociale di riferimento, secondo gli accordi in capo alla zona sociale. Le spese per l'alloggio dei minori costituiscono comunque una voce da quantificare nel progetto ai fine della sostenibilità del progetto medesimo.

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa all'ospitalità:

- Copia conforme delle fatture/notule: su ogni documento deve essere riportato il codice e titolo del progetto, il numero delle donne accolte, periodo di riferimento, il costo giornaliero, la tipologia di ospitalità e l'eventuale quota parte imputabile al progetto. **NB:** Specificare quali servizi e prestazioni sono incluse nel costo giornaliero;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Relazione dettagliata che indichi per ogni donna e minore ospitato il numero di giorni, e i servizi usufruiti (rilevabile da S.E.Re.N.A.);
- Documento/dichiarazione che attesti che il comune di residenza della donna o il comune capofila della Rete sia a conoscenza della messa in protezione della donna.

N.B.: Per le consulenze specialistiche fornite dalla Casa rifugio e del Centro antiviolenza residenziale e non comprese nella quota giornaliera occorre attenersi alle indicazioni precisate alla voce di spesa 1.1.

Le medesime regole di rendicontazione per le spese di ospitalità delle donne si applicano al servizio di emergenza/urgenza nel rispetto delle spese ammissibili previste con la Dgr. 1409/2017**.**

In particolare il finanziamento regionale per **il servizio di emergenza/urgenza, non utilizzato alla data del 31 dicembre 2018, può essere rendicontato nel 2019 solo per le spese di accoglienza delle donne, mentre le spese sostenute per i minori, a carico dei Comuni, non sono ammesse a rendicontazione.**

Voce di spesa 3 - Spese per acquisto, noleggio e leasing di arredi, autovetture e di attrezzature informatiche e telefoniche dei centri antiviolenza e degli sportelli (max. € 3.000 per struttura)

E' consentito l'acquisto di arredi, autovetture e di attrezzature informatiche e telefoniche per un massimo di euro 3.000,00 a struttura.
Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni, autovetture e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa:

- Copia conforme delle fatture. Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il titolo del progetto;
- Copia conforme di contratto di noleggio o leasing;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

J. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Gli allegati, in formato editabile, per la rendicontazione e il monitoraggio devono essere indirizzati al Servizio "Affari generali della Presidenza. Politiche di genere e delle pari opportunità. B.U.R." e inviati via PEC a: regione.giunta@postacert.umbria.it
Al monitoraggio e alla rendicontazione va allegata copia dei documenti contabili richiesti organizzati in fascicoli in base alla tipologia di spesa cui si riferiscono. (Ad esempio, per la spese delle consulenze, la cartella della consulente "Bianchi" deve contenere la lettera di incarico, il CV, la fattura, F24, il timesheet, e la relazione delle attività da lei svolte)

modifiche al budget in corso di progetto

In caso vi sia l'esigenza di apportare modifiche alla destinazione delle risorse in corso di progetto, è necessario inviare via PEC una lettera a firma del/la responsabile del comune capofila al Servizio regionale "Affari generali della Presidenza. Politiche di genere e delle pari opportunità. B.U.R." il quale dovrà autorizzare la variazione.

richiesta di integrazioni

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, la Regione può richiedere tramite PEC l'invio di integrazioni

a quanto precedentemente presentato. In seguito a tali richieste, i soggetti beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro la data indicata sulla richiesta.
Nel corso del progetto, la Regione si riserva la facoltà di definire e predisporre ulteriori documenti finalizzati a monitorare le attività e il processo del progetto.

contatti

Stefano Strona
Dirigente del Servizio “Affari generali della Presidenza della Giunta Regionale, Politiche di genere e delle pari opportunità. BUR”
Donatella Massarelli
Responsabile Sezione “Politiche di genere e per le pari opportunità”
Daniela Foschi Sezione “Politiche di genere e per le pari opportunità”
Angela Grossi Sezioni “Attività amministrativa e di supporto per progetti intersettoriali della Presidenza”
Per richieste di chiarimento è possibile telefonare ai numeri:
075/5043513 - 3613 e 0744/484335 - 484351
o inviare un messaggio di posta elettronica a:
sstrona@regione.umbria.it,
dmassarelli@regione.umbria.it
dfoschi@regione.umbria.it
agrossi@regione.umbria.it

Per problemi tecnici nell’utilizzo di S.E.Re.N.A. fornisce assistenza Umbria Digitale Scarl, l’Help-desk S.E.Re.N.A. Assistenza tecnica:
mail: servicedesk@umbriadigitale.it
numero verde: **848 883 366**

ALLEGATO C1: MONITORAGGIO CONVENZIONI

Allegato C 1) MONITORAGGIO CONVENZIONI
Accordo di collaborazione ex d.g.r. n. 2 del 07/01/2019

Ente locale capofila:	
Titolo progetto:	

Nr.	Denominazione del soggetto con cui si è attivata la convenzione	Data di attivazione	Durata della Convenzione	Se non ancora attivata indicare il motivo	La Convenzione ha per oggetto solo le attività inserite nel progetto oggetto dell'Accordo di colaborazione tra Regione e Comune?	Importo totale della Convenzione	Quote di contributo regionale	Indicare i tempi e le modalità con cui vengono erogate le risorse	Note per eventuali commenti e criticità riscontrate
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ALLEGATO C2: MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE

All. C2) STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO Accordi di collaborazione ex d.g.r. n. 2 del 07/01//2019	
Ente locale capofila	
Titolo progetto	

N. Azione	Titolo dell'azione	Attività realizzate	Risultato ottenuto	Beneficiario dell'azione
Azione n. 1				
Azione n. 2				
Azione n. 3				
Azione n. 4				
Azione n. 5				

Accordo di collaborazione con i capofila di reti territoriali interistituzionali per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne e il sostgno delle vittime di violenza ex d.g.r. n. 2 del 07/01/2019	
Legge n. 241/1990 e sue successive integrazioni e modificazioni, in particolare art. 15;	
Legge regionale n. 14/2016: "Norme per le politiche di genere e per una nuova civiltà delle relazioni tra donne e uomini;	
All. C 2) MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALLA DATA DEL _____	
Titolo progetto	
Ente locale capofila	
Contributo regionale	
ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE	
***N.B.** : Al rendiconto devono essere allegati tutti documenti indicati nelle disposizioni per la gestione e la rendicontazione (Allegato C)*	

VOCE DI SPESA 1 - SPESE DELLE ATTIVITA' DEI CENTRI ANTIVIOLENZA

Voce di spesa 1.1: **Spese per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza**								Contributo regionale concesso		€ -
								Cofinanziamento		€ -
Attività/azione	**Costo sostenuto** Contributo regionale + cofinanziamento	**Contributo regionale rendicontato**	**Risorse proprie di confinanziamento**	**Soggetto che ha emesso il documento giustificativo della spesa**	**Tipo doc. giustificativo (fattura/nota...)**	**Numero**	**Data**	**Intestatario del documento giustificativo**	**Modalità di pagamento**	**Data**
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							

Voce di spesa 1.2: **Spese generali dei centri antiviolenza per affitto, cancelleria, materiale di consumo, assicurazioni, utenze, rimborso viaggi (max. 20% del contributo totale assegnato)**								Contributo regionale concesso		€ -
								Cofinanziamento		€ -
Attività/azione	**Costo sostenuto** Contributo regionale + cofinanziamento	**Contributo regionale rendicontato**	**Risorse proprie di confinanziamento**	**Soggetto che ha emesso il documento giustificativo della spesa**	**Tipo doc. giustificativo (fattura/nota...)**	**Numero**	**Data**	**Intestatario del documento giustificativo**	**Modalità di pagamento**	**Data**
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							

Voce di spesa 2 - Spese per l'ospitalità delle donne messe in protezione: quota giornaliera e spese per consulenze specialistiche non comprese nella quota giornaliera, distinte tra case rifugio, centri antiviolenza residenziali e strutture di emergenza/urgenza								Contributo regionale concesso		€ -
								Cofinanziamento		€ -
Attività/azione	**Costo sostenuto** Contributo regionale + cofinanziamento	**Contributo regionale rendicontato**	**Risorse proprie di confinanziamento**	**Soggetto che ha emesso il documento giustificativo della spesa**	**Tipo doc. giustificativo (fattura/nota...)**	**Numero**	**Data**	**Intestatario del documento giustificativo**	**Modalità di pagamento**	**Data**
Centro antiviolenza residenziale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							

Casa rifugio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
Struttura emergenza/ urgenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							

Voce di spesa 3 - Spese per acquisto di arredi, autovetture e di attrezzature informatiche e telefoniche dei centri antiviolenza e degli sportelli (max. € 3.000)								Contributo regionale concesso		€ -
								Cofinanziamento		€ -
Attività/azione	**Costo sostenuto** Contributo regionale + cofinanziamento	**Contributo regionale rendicontato**	**Risorse proprie di confinanziamento**	**Soggetto che ha emesso il documento giustificativo della spesa**	**Tipo doc. giustificativo (fattura/nota...)**	**Numero**	**Data**	**Intestatario del documento giustificativo**	**Modalità di pagamento**	**Data**
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00							

ALLEGATO C3: RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

All. C 3) RENDICONTAZIONE FINANZIARIA - RISORSE SUDDIVISE PER SOGGETTO Accordi collaborazione ex d.g.r. n. 2 del 07/01/2019							
Beneficiario	**Importo indicato in convenzione/incarico**	**Data di attivazione della convenzione**	**Data di chiusura della convenzione**	**Quota parte contributo regionale**	**Contributo di altri soggetti**	**Soggetti che hanno erogato il cofinanziamento (Comune, Piano di zona, etc...)**	**Residuo rispetto a quanto preventivato in convenzione**
Centro Antiviolenza	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Casa rifugio	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
.....							
Totale	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00

ALLEGATO C4: TIMESHEET

RETE TERRITORIALI INTERISTITUZIONALI ANTIVIOLENZA "_____"
Accordi di collaborazione ex d.g.r. n. 2 del 07 gennaio 2019 **All. C 4) TIMESHEET -** ***Indicare il mese***

Cognome e nome	
Soggetto che affida l'incarico	
Oggetto dell'incarico	
Totale importo incarico	
Totale ore incarico	

Giorno	Tot. Ore	Descrizione attività svolte
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
TOTALE ORE		

Firma del/la legale rappresentate

_____

Firma incaricata/o

_____