

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI
OGGETTO DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE SOTTOSCRITTI DA REGIONE LOMBARDIA E I
COMUNI CAPIFILA DI RETI TERRITORIALI INTERISTITUZIONALI ANTIVIOLENZA**

ACCORDI 2017 di cui alla d.g.r. n. 5878 del 28/11/2017

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

In linea con quanto indicato all'art. 10 dell'allegato A) al presente decreto, la Regione Lombardia monitora, con appositi strumenti e indicatori, l'efficacia e i risultati sul territorio delle azioni svolte nell'ambito dei singoli progetti oggetto degli accordi di collaborazione.

Sono previste 3 scadenze:

- 31 gennaio 2018: 1^ fase di monitoraggio;
- 31 maggio 2018: 2^ fase di monitoraggio;
- 30 novembre 2018: 3^ fase di monitoraggio e rendicontazione finale.

I progetti devono **concludersi entro il 31 ottobre 2018**. Tutte le spese devono essere sostenute entro tale data. Il pagamento e la certificazione delle spese può avvenire entro la data di invio della rendicontazione.

La scadenza per la presentazione della rendicontazione del progetto è prevista per il 30 novembre 2018.

I Comuni capifila di Reti territoriali interistituzionali antiviolenza dovranno **produrre**, in base alla tempistica indicata, **i seguenti documenti di monitoraggio e rendicontazione** forniti dalla Regione Lombardia:

31 gennaio 2018: 1^ Fase di monitoraggio

- File Excel "Monitoraggio convenzioni" aggiornato al 31 gennaio 2018 (Allegato C1);
- Copie delle convenzioni sottoscritte con i soggetti della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza

31 maggio 2018: 2^ Fase di monitoraggio

- File Excel "Monitoraggio convenzioni" aggiornato al 31 maggio 2018 (Allegato C1);
- Copie delle convenzioni sottoscritte con i soggetti della Rete territoriale interistituzionale antiviolenza;
- Allegato C2) Scheda sullo stato di avanzamento del progetto;
- Allegato C3) Documento Excel "Donne prese in carico e protette" a cura del Comune capofila, composto da 2 fogli:
 - ✓ Donne prese in carico dai Centri (Foglio 1);
 - ✓ Donne ospitate in Case Rifugio (Foglio 2).

L'allegato C3) deve essere firmato dal/la responsabile del Comune capofila del progetto.

Documenti per la rendicontazione finale:

- Copia di ulteriori convenzioni sottoscritte con i partner della Rete territoriale interistituzionale anti violenza successive al 31 maggio 2018;
- Documenti giustificativi che attestino i pagamenti ai soggetti coinvolti nel progetto;
- Allegato C3) Documento Excel "Donne prese in carico e protette" aggiornato al 31 ottobre 2018, a cura del Comune capofila, composto da 2 fogli:
 - ✓ Donne prese in carico dai Centri (Foglio 1);
 - ✓ Donne ospitate in Case Rifugio (Foglio 2).
- Allegato C4) Documento Excel "Rendicontazione finanziaria" a cura del Comune capofila, composto da 2 fogli:
 - ✓ Elenco documenti giustificativi (Foglio 1);
 - ✓ Risorse per soggetto (Foglio 2).

L'allegato C3) e l'allegato C4) devono essere firmati dal responsabile del Comune capofila del progetto.

- Richiesta saldo
- Tutti i giustificativi di spesa come specificato nelle linee guida della rendicontazione
- La relazione finale

Punti di attenzione

Come indicato al punto B.3.1 dell'Allegato A) - *Termini e modalità di attivazione di nuove reti territoriali interistituzionali anti violenza e nuovi centri anti violenza per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne di cui alla d.g.r. 5878 del 28/11/2016*, il contributo regionale non potrà in nessun caso coprire costi per spese generali o spese per il personale dipendente di enti pubblici.

L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Ai volontari potranno essere rimborsate le spese effettivamente sostenute, nell'ambito del progetto, dall'Associazione di appartenenza, entro limiti precedentemente stabiliti dalle stesse (art. 2 commi 1,2,3, l. 266/1991).

Le risorse non possono essere trasferite a soggetti o a enti non espressamente previsti nel progetto oggetto dell'accordo di collaborazione.

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 anti violenza e casa rifugio possono essere affidate solo ai soggetti espressamente indicati nel progetto, oggetto dell'accordo di collaborazione. Pertanto gli affidamenti a terzi non sono mai ammessi.

I servizi e le attività oggetto dell'accordo di collaborazione devono essere attivate direttamente dal Comune che ha sottoscritto con Regione Lombardia l'accordo di collaborazione. Le attività e i servizi devono essere attivati attraverso specifiche procedure di evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e assicurino la massima partecipazione.

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi del progetto:

- Retribuzioni e oneri per l'acquisizione di consulenze specialistiche da parte del Comune capofila per le attività di coordinamento del progetto. In questa voce potrà essere compreso solo il costo del personale non dipendente da enti pubblici, dal Comune capofila o dai partner (max. 15% del contributo per il progetto tipologia A; max. 5% del contributo per il progetto tipologia B).
- Oneri per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza e delle case rifugio (Tipologia A e B).
- Costo per l'ospitalità delle donne messe in protezione (Tipologia A e B).
- Costi di comunicazione e formazione (max. 10 % del contributo sia per la Tipologia A e B).
- Spese sostenute per l'affitto delle sedi dei Centri antiviolenza (Tipologia A e B).
- Spese generali dei centri antiviolenza: cancelleria, acquisto materiale di consumo assicurazioni, manutenzione ordinaria, servizi e valori postali, utenze, rimborso viaggi (Tipologia A e B).
- Acquisto (fino a un costo unitario minore o uguale a €516,46), noleggio e leasing attrezzature informatiche e telefoniche (max. 3% del contributo sia per la Tipologia A e B).

Potranno essere considerate ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione dell'accordo di collaborazione.

Nel computo delle spese ammissibili, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'IVA, qualora la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

Le spese dovranno essere sostenute entro e non oltre il 31 ottobre 2018. La trasmissione delle spese sostenute, saldate e certificate deve avvenire entro il 30 novembre 2018.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

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 dall'azienda 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 e dei costi del personale;
- 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;
- Le spese in contanti sono previste esclusivamente per le spese di gestione generali, quali cancelleria, fotocopie, spese di trasporto documentate ad esempio da ticket viaggi, biglietti treno o autostrade, scontrini dettagliati, ricariche telefoniche.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE PER VOCE DI SPESA

Retribuzioni e oneri per l'acquisizione di consulenze specialistiche da parte del comune capofila per le attività di coordinamento del progetto (max. 15% del contributo per i progetti di Tipologia A; max. 5% del contributo per i progetti di Tipologia B).

Al fine della rendicontazione della spesa relativa alla retribuzione di personale non dipendente per la gestione del progetto, è necessario allegare tutta la seguente documentazione giustificativa:

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali 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 5) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del 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);
- Curriculum vitae.

Oneri per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza e delle case rifugio (Progetti di Tipologia A e B).

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: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario, ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto, l'eventuale quota parte imputabile al progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali 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 5) di ogni consulente coinvolto 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 dal consulente deve essere timbrato e controfirmato dal legale rappresentante dell'associazione che lo ha incaricato;
- Relazione attività del/la consulente del centro antiviolenza/casa rifugio (Allegato 6);
- Curriculum vitae;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del 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 (case rifugio/centri 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, codice e titolo del progetto, la quota imputata al progetto coerentemente con il timesheet mensile allegato.

Ulteriori indicazioni:

- In caso di pagamento di prestazioni attraverso servizio voucher INPS, deve essere indicata (attraverso un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00) la finalità dell'utilizzo del voucher, il relativo importo economico, il nome della persona beneficiaria del voucher;
- I beneficiari dei voucher dovranno comprovare di aver percepito compensi a mezzo voucher per prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio (attraverso un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00).

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

Costo per ospitalità delle donne messe in protezione - (Progetti di Tipologia A e B).

In questa voce di spesa rientrano solo i costi relativi all'ospitalità per le donne vittime di violenza e i/le loro figli/e. Si intende per ospitalità, la quota giornaliera, così come indicata nella convenzione o lettera di incarico del Comune capofila. Eventuali servizi aggiuntivi non previsti nella quota giornaliera, possono essere imputate solo nelle voci di spesa: oneri per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei centri antiviolenza e delle case rifugio.

Punto di attenzione:

Si ricorda che le donne vittime di violenza che necessitano di ospitalità devono essere inserite in case rifugio con cui è stata sottoscritta una specifica convenzione. In caso si rilevi la necessità di attivare la protezione con strutture prive di convenzione (in caso di urgenza, messa in protezione fuori dal territorio, ecc.), **è necessario un atto amministrativo del Comune capofila o di residenza della donna e la lettera di incarico alla casa rifugio** in cui siano indicate le seguenti informazioni: centro antiviolenza che ha in carico la donna, i servizi che la casa rifugio assicura alla donna, la stima del periodo di protezione, il costo giornaliero e quali servizi il costo giornaliero comprende.

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 di donne accolte, il 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 (quali 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 ospitata il numero di giorni, il costo giornaliero e i servizi usufruiti (Allegato 7);
- 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.

Costi di comunicazione e formazione (Progetti di Tipologia A e B: max. 10 % del contributo).

I costi di promozione e pubblicità e di formazione devono derivare direttamente da quanto previsto nel budget approvato. A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria la produzione di brochure relativamente a servizi previsti dal progetto, le campagne informative sui nuovi servizi rivolti.

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di costi per comunicazione e formazione:

- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule) su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto e l'eventuale quota parte imputabile al progetto;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- Materiale informativo e pubblicitario prodotto come documentazione probatoria;
- Programma formativo;
- Registro delle presenze per le attività di formazione e/o comunicazione.

Spese sostenute per l'affitto delle sedi dei Centri Antiviolenza (progetti di tipologia A e B).

Questa voce di spesa comprende unicamente l'affitto per le sedi dei Centri antiviolenza. Costituiscono documentazione giustificativa di spesa:

- 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 del 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.

Spese generali dei centri antiviolenza: cancelleria, acquisto materiale di consumo, assicurazioni, manutenzione ordinaria, servizi e valori postali, utenze, rimborso viaggi (progetti di tipologia A e B).

Le spese generali di funzionamento e gestione del progetto ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo 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'extrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto debitamente 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 del 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.

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

- Costi per manutenzione ordinaria;
- Costi per servizi e valori postali;
- Costi per cancelleria e acquisto di materiali di consumo;

- Costi per assicurazione delle volontarie;
- Costi per rimborso viaggi
- Costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefono);

Costituiscono documentazione giustificativa di spese generali di funzionamento e gestione:

- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto. Nel caso siano scontrini, i beni acquistati devono essere indicati. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione su carta intestata da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati, firmata dal 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. A tale ricevuta è necessario allegare una relazione che indichi il motivo del viaggio;
- In caso vengano utilizzate le ferrovie, si riconoscono le tariffe ordinarie (non si accettano biglietti di prima classe o di business);
- In caso di viaggi effettuati tramite taxi, copia conforme della ricevuta del viaggio raffigurante 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 tramite 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 riportante: tratta percorsa, km corrispondenti, tipo autoveicolo (privato/aziendale), totale costo tratta ACI, costi degli eventuali pedaggi autostradali sostenuti;
- In caso di viaggi effettuati tramite autoveicoli, copia ricevute dei pedaggi autostradali. A tale ricevuta è necessario allegare una relazione che indichi il motivo del viaggio.

Acquisto, noleggio e leasing di attrezzature informatiche e telefoniche (Progetti di Tipologia A e B: max. 3% del contributo).

È consentito l'acquisto (fino a un costo unitario minore o uguale a € 516,46) per attrezzature informatiche e telefoniche.

Saranno consentiti inoltre il noleggio, il leasing, riferiti alla durata del progetto.

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 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 relativa di noleggio e leasing:

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

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 devono essere resi consultabili in maniera aggregata, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Tutta la documentazione per la rendicontazione e il monitoraggio deve essere inviata via PEC all'ATS di riferimento e alla casella di posta elettronica certificata della Regione Lombardia:
redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it.

MODALITÀ 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 una comunicazione alle ATS di riferimento e per conoscenza agli uffici regionali competenti via PEC. Regione Lombardia dovrà autorizzare la variazione e comunicarla alla ATS di riferimento. La comunicazione va inviata alla casella di posta elettronica certificata redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it e per conoscenza a:
politicheantiviolenza@regione.lombardia.it

RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, l'ATS o la Regione Lombardia può richiedere tramite mail PEC l'invio di integrazioni a quanto precedentemente presentato. In seguito a tali richieste i soggetti beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro 30 giorni dalla data di ricezione delle suddette richieste.

Nel corso del progetto, la Regione Lombardia si riserva la facoltà di definire e predisporre ulteriori documenti finalizzati a monitorare le attività e il processo del progetto.