



Modalità di rendicontazione dei contributi concessi per il funzionamento dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza

1 Obblighi contabili dei soggetti che gestiscono Centri e Case

1.A Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili al finanziamento le seguenti voci di spesa (IVA inclusa, purché non sia in alcun modo detraibile o recuperabile) finalizzate esclusivamente alle attività dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza:

SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

a) PERSONALE DIPENDENTE

- spese per la retribuzione del personale che opera nelle strutture, compresi oneri contributivi;
- spese per la partecipazione ad attività formative e informative indicate nel programma annuale di attività;
- rimborsi spese per missioni effettuate per l'attività dell'Associazione e rispondenti a finalità statutarie:
viaggio, ovvero costo per l'utilizzo dei mezzi pubblici documentato dai relativi titoli di viaggio, o uso del mezzo proprio, sino ad 1/5 del prezzo della benzina per km di percorrenza; la spesa per noleggio auto è consentita solo in occasione di missioni effettuate da più persone e solo se l'importo complessivo risulta inferiore o al più uguale a quello che si sarebbe sostenuto con l'uso dei mezzi pubblici.

Vitto e alloggio: da rimborsarsi in base ai criteri applicati al personale regionale.

b) PERSONALE NON DIPENDENTE

- VOLONTARIE L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Alle volontarie potranno essere rimborsate le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata dall'Associazione di appartenenza (comprese eventuali spese di viaggio) purché accompagnate da documenti fiscalmente validi. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario. Rientra in tale voce di spesa anche la copertura dei costi assicurativi per le volontarie.
- CONSULENZE E COLLABORAZIONI Retribuzioni e oneri per l'acquisizione di consulenze specialistiche riferite alle attività dei Centri e delle Case di accoglienza. In questa voce potrà essere compreso solo il costo del personale non dipendente da enti pubblici. Le spese dovranno essere documentate dalle relative parcelle/ ricevute/ fatture e documenti correlati e dai contratti di riferimento.

c) SPESE DI AMMINISTRAZIONE

- Spese sostenute per la locazione delle sedi dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza: da comprovarsi con le relative ricevute e i contratti di riferimento;
- spese per la manutenzione ordinaria degli immobili, spese di manutenzione ordinaria impianti tecnologici (dettagliare spesa e tipologia di impianto) da comprovarsi con le relative ricevute;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- acquisto cancelleria e altro materiale di consumo, servizi e valori postali, acquisto attrezzature: da comprovarsi tramite apposite ricevute o fatture quietanzate;
- pulizia locali, spese condominiali, utenze: da comprovarsi con le relative ricevute (o bollette debitamente quietanzate);
- assicurazioni immobili, responsabilità civile.

L'eventuale pagamento tramite addebito su conto corrente dovrà essere documentato da copia dell'estratto conto bancario o postale dal quale risulta l'avvenuta operazione.

SPESE DI OSPITALITÀ

In questa voce di spesa rientrano solo i costi relativi all'ospitalità per le donne vittime di violenza e i/le loro figli/e minori: acquisto vestiti, pasti e generi alimentari, altri generi di prima necessità, trasporti (compreso il servizio di trasporto diurno per trasportare in sicurezza le donne che non possano raggiungere la Casa in altro modo. Vedasi Linee guida par. 2.2);

le spese dovranno essere adeguatamente documentate con giustificativi a norma di legge.

ACQUISTO MATERIALE SCOLASTICO E DIDATTICO, RETTE ASILO/SCUOLA MATERNA

SPESE PER INIZIATIVE

spese per organizzazione eventi/iniziativa pubblici, spese per la sensibilizzazione nelle scuole, spese per la realizzazione di materiale informativo/divulgativo. Devono essere inserite nel Programma annuale con preventivo finanziario e adeguatamente pubblicizzate.

Tutte le spese devono essere comprovate con le relative fatture, notule, scontrini.

Le richieste di contributo saranno accolte o rimodulate a seguito della valutazione della ammissibilità e congruità delle spese da parte dell'Ente gestore competente.

1.B Spese non ammissibili

Saranno considerate inammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese di personale per retribuzione, a qualunque titolo, di dipendenti pubblici;
- spese retribuzione attività di volontariato;
- spese per oneri finanziari (interessi passivi e sopravvenienze passive);
- acquisto di veicoli, beni immobili e terreni; in generale, spese di investimento;
- l'ammontare dell'IVA, a meno che risulti realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non sia in alcun modo detraibile o recuperabile per quest'ultimo, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile, e qualsiasi onere accessorio di natura fiscale o finanziaria;
- spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, attività in favore di terzi;
- tutte le spese valutate incompatibili coll'attività istituzionale come da Statuto e Atto costitutivo dell'Ente gestore;
- ogni altra spesa non adeguatamente motivata, documentata e quietanzata.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

1.C Presentazione del programma di spesa

I beneficiari dei contributi concessi dalla RAS per il funzionamento dei CAV e delle Case, siano questi enti pubblici o soggetti privati, devono presentare al Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, entro 30 giorni dall'approvazione della legge di stabilità regionale dell'anno di riferimento, la domanda di contributo con relativo programma di spesa per un triennio, secondo i modelli che verranno predisposti e trasmessi ai Centri e alle Case dal Servizio su indicato. Tutti i programmi approvati dovranno avere durata triennale. Il periodo di eleggibilità delle spese sostenute è riferito all'arco di tempo compreso tra il 1 gennaio e il 31 dicembre di ogni anno. Le spese dichiarate devono essere sostenute esclusivamente per le attività per le quali è concesso il contributo. Gli interventi programmati dovranno essere coordinati con tutte le attività previste a livello regionale in materia di contrasto alla violenza di genere.

1.D Affidamento dell'attività a terzi

Nel caso in cui il beneficiario dei contributi sia un ente locale o l'Ente Gestore dell'ambito Plus di riferimento, che affidi l'attuazione della programmazione a soggetti terzi, l'Ente affidante provvederà a comunicare alla Direzione generale delle politiche sociali le modalità di selezione effettuate per l'individuazione del soggetto attuatore,

Nel caso di contratti ancora in essere con soggetti terzi già operanti ma privi dei requisiti previsti ai sensi delle nuove Linee guida, questi dovranno garantire l'adeguamento delle strutture, dell'organizzazione e del funzionamento sulla base delle modalità definite con successiva deliberazione della Giunta regionale da adottarsi entro 60 giorni dall'approvazione della presente deliberazione. In caso di mancato adeguamento, l'Ente gestore dovrà darne comunicazione tempestiva alla Direzione generale delle politiche sociali per il disimpegno delle risorse. Eventuali motivazioni ostative all'adeguamento dovranno essere formalmente rappresentate alla Direzione generale delle politiche sociali per l'opportuna valutazione.

1.E Presentazione della documentazione conclusiva dell'attività svolta nell'anno precedente

Il beneficiario dei contributi dovrà trasmettere alla Direzione generale delle politiche sociali **entro il 31 marzo di ogni anno** la rendicontazione e la relazione finale dell'attività.

Scaduto il termine di consegna su indicato, la Direzione generale delle Politiche sociali assegnerà un termine perentorio per l'invio della documentazione, trascorso inutilmente il quale non si procederà al finanziamento dell'annualità successiva.

Eventuali variazioni alle attività e alla previsione di spesa che dovessero rendersi necessarie nella fase di attuazione debbono essere comunicate per l'approvazione al Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, evidenziando e documentando i motivi che hanno determinato la variazione proposta.

Il competente servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali si riserva di effettuare verifiche a campione sugli atti di pagamento / pezze giustificative delle spese sostenute.

In caso di affidamento dell'attività a terzi, **i controlli sono a totale carico dell'Ente affidante**, al quale dovrà essere inviata, da parte dei CAV e delle Case, la documentazione conclusiva indicata al paragrafo seguente.

L'Ente affidante, verificata la regolarità della documentazione di cui sopra, provvederà ad inviare alla Direzione generale delle politiche sociali la seguente documentazione:



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- provvedimento di approvazione, da parte del dirigente responsabile, delle rendicontazioni e delle relazioni finali inviate dagli enti gestori;
- dichiarazione, sottoscritta dal dirigente responsabile, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che attesti che l'attività svolta dai CAV e dalle CA si sia svolta nel rispetto delle normative vigenti e che sia regolare dal punto di vista amministrativo, contabile, fiscale e contributivo;
- alla dichiarazione dovrà allegare: una relazione conclusiva che evidenzi, in coerenza con le attività approvate, le spese sostenute e rendicontate, i risultati raggiunti e le criticità riscontrate.

1.F Modalità di erogazione e di rendicontazione dei contributi

1. In seguito alla presentazione del programma di spesa di cui al paragrafo 1C, il Dirigente del Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, con determinazione da emanare entro 10 giorni dall'approvazione della Deliberazione di Giunta di programmazione delle risorse, provvede all'erogazione dell'acconto del contributo, pari al 90% del totale, per il primo anno di riferimento. L'erogazione del saldo, nonché quella dell'acconto relativo al secondo e terzo anno del programma di spesa è subordinata alla presentazione della rendicontazione di cui al paragrafo 1 E, relativa all'anno successivo a quello di riferimento (es. per accedere al contributo relativo all'anno 2022 è necessario aver presentato entro i termini la rendicontazione relativa all'anno 2021).
2. A conclusione del programma di spesa, i CAV e/o CA inviano al competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali:
 - a. relazione tecnica finale sull'attività svolta, redatta sui modelli da predisporre inderogabilmente a cura del competente Servizio della Direzione Generale delle politiche sociali;
 - b. rendiconto, sulla base del prospetto riepilogativo delle spese fornito dalla Regione, redatto sul modello da predisporre inderogabilmente a cura del competente Servizio della Direzione Generale delle politiche sociali.
3. Nei casi in cui un medesimo soggetto gestisca sia il Centro AV che la Casa di accoglienza, le rendicontazioni del Centro e della Casa devono essere separate, anche nel caso di spese comuni alla Casa e al Centro (p.e. quelle del personale), che devono comunque essere chiaramente individuate e distinte.
4. Qualora in sede di verifica della rendicontazione la spesa sostenuta risulti inferiore al contributo assegnato, l'importo dello stesso sarà rideterminato. Eventuali risorse erogate in eccesso verranno compensate nelle annualità successive e, se dovesse persistere una situazione di spesa sostenuta inferiore rispetto ai contributi assegnati, riversate nelle casse regionali per essere riprogrammate nell'annualità successiva.

Il competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si renderà necessaria ai fini istruttori.

Si procederà alla revoca del contributo nel caso in cui la documentazione presentata non sia sufficiente ed idonea a stabilire il costo totale per le iniziative realizzate o non sia conforme a quanto previsto in fase di assegnazione del contributo, con l'esclusione di eventuali variazioni all'intervento autorizzate dal Direttore del Servizio competente.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

La trasmissione della suindicata documentazione nei termini prescritti è condizione imprescindibile per successivi finanziamenti.

1.G Attività di controllo

Il competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali vigila sulle attività svolte da parte dei Centri e delle Case, effettuando controlli a campione volti a valutare la rispondenza alle disposizioni normative e verificare la regolarità amministrativa, contabile, fiscale e contributiva, nonché sull'adeguatezza del loro assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul loro concreto funzionamento.

1.H Obblighi di conservazione

I Centri e Case hanno l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, dei relativi documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento, nonché tutta la documentazione di riferimento (contratti ecc.), per un periodo pari a quello previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti, a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa; devono inoltre permetterne la consultazione, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta del competente Servizio della Direzione generale delle politiche sociali. In tali occasioni, sono altresì tenuti a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

2 Revoca dei contributi

In caso di mancata accettazione del contributo e mancato avvio delle attività entro i termini previsti o di rinuncia al finanziamento, il competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali provvederà alla revoca del contributo concesso.

Il finanziamento potrà essere revocato nei seguenti ulteriori casi:

- mancata realizzazione degli interventi previsti;
- modifiche al programma non autorizzate;
- riscontrato caso di subappalto (è vietata la cessione totale o parziale del progetto in subappalto, pena l'immediata decadenza alla totalità del contributo e la restituzione delle somme già ricevute);
- mancanza dei requisiti previsti riscontrata in sede di controllo a priori e in itinere;
- mancata rendicontazione delle spese;
- mancata alimentazione del flusso informativo obbligatorio;
- altre irregolarità ritenute di gravità tale da pregiudicare il proseguimento dell'attività autorizzata.

3 Modulistica

La seguente modulistica è redatta a cura del competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali e trasmessa ai Centri entro e non oltre 15 giorni dalla approvazione della presente deliberazione:



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- Modulo richiesta contributo Centri;
- Modulo richiesta contributo Case ;
- Programma di spesa Centri;
- Programma di spesa Case;
- Relazione tecnica finale Centri;
- Relazione tecnica finale Case;
- Rendiconto;
- Dichiarazione sostitutiva (in caso di affidamento a soggetti terzi);

4 Decorrenza

Le presenti direttive entrano in vigore dall'anno 2021.