



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato alla Delib.G.R. n. 7/2 del 26.2.2020

Modalità di rendicontazione dei contributi concessi agli Enti gestori degli Ambiti PLUS e alla Città Metropolitana di Cagliari per il funzionamento dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza

1. Compiti degli Enti gestori¹ degli Ambiti PLUS e della Città metropolitana

L'Ente gestore dell'Ambito PLUS e la Città Metropolitana di Cagliari (d'ora in poi Ente gestore) sono i beneficiari dei finanziamenti e quindi i responsabili dell'attuazione dei progetti e dei programmi di spesa relativi ai Centri e/o alle Case insistenti sui territori comunali di competenza, anche quando la gestione dei Centri e delle Case è affidata a terzi.

Tali Enti hanno la responsabilità della gestione operativa, amministrativa e contabile dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza; ed è pertanto loro compito controllarne le attività svolte, valutandone la rispondenza alle disposizioni normative e verificandone la regolarità amministrativa, contabile, fiscale e contributiva.

1.A Presentazione del programma di spesa

Ogni Ente gestore dovrà 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, secondo i modelli allegati, riferito all'attività dei Centri antiviolenza (All. 1A e 3A) e delle Case di accoglienza (All. 2A e 3B) per l'annualità in corso. Tutti i programmi approvati dovranno avere durata annuale, da gennaio a dicembre. 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.

¹ Nelle linee guida allegate alla Delib.G.R. n. 50/11 del 2008 il termine è usato nel significato di soggetto che concretamente gestisce i servizi offerti dai CAV e/o dalle Case. A partire dalle deliberazioni della Giunta regionale del 2010, il termine assume invece il significato di beneficiario dei contributi concessi dalla RAS per il funzionamento dei CAV e delle Case (cioè, nella maggior parte dei casi, il Comune su cui insiste la struttura, il quale provvede a trasferire il finanziamento ai CAV e alle Case) ed è rimasto in uso sino ad oggi con questa valenza.

Nel modello di governance territoriale definito dalle nuove Linee guida regionali, gli Enti gestori degli Ambiti PLUS, individuati tra gli Enti Locali come Capofila nell'Accordo di programma PLUS, hanno un ruolo centrale nella attuazione delle attività di contrasto alla violenza di genere. La denominazione di Ente gestore si riferisce quindi a questo soggetto, responsabile dell'attuazione dei progetti e dei programmi di spesa relativi alla nuova istituzione di CAV e/o di CR e/o alla prosecuzione delle loro attività, anche quando tale attuazione è affidata a terzi.



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

1.B Affidamento dell'attività a terzi

In caso di affidamento dell'attività a terzi, l'Ente gestore provvederà a comunicare alla Direzione generale delle politiche sociali le modalità di selezione effettuate.

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 entro sei mesi dall'approvazione della deliberazione di approvazione delle presenti Linee guida e Modalità di rendicontazione. 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.C Presentazione della documentazione conclusiva dell'attività svolta nell'anno precedente

L'Ente gestore dovrà trasmettere alla Direzione generale delle politiche sociali **entro il 31 marzo di ogni anno**:

- 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 (All. C);
- 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.

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

Non deve essere inviata alla Direzione generale delle politiche sociali la documentazione giustificativa delle spese sostenute dai CAV e dalle Case.

Eventuali variazioni alle attività e alla previsione di spesa che dovessero rendersi necessarie nella fase di attuazione debbono essere autorizzate con determinazione del Dirigente competente dell'Ente gestore, e comunicate 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.

1.D Modalità di erogazione e di rendicontazione dei contributi

1. In seguito alla presentazione del programma di spesa relativo all'annualità in corso (vedi par. 1.A), il



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

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.

2. A conclusione del programma di spesa, i soggetti che gestiscono CAV e/o CA inviano all'Ente gestore:
 - a. relazione tecnica finale sull'attività svolta (Allegato A1 per i CAV e A2 per le CA);
 - b. rendiconto finanziario, sulla base del prospetto riepilogativo delle spese fornito dalla Regione (Allegato B).
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, previa comunicazione al Servizio competente della Direzione Generale delle Politiche sociali, 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. L'Ente gestore potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si renderà necessaria ai fini istruttori.
5. L'Ente gestore, se approva la documentazione di cui al punto 2, lettere a e b, invia al Servizio competente, copia del provvedimento di approvazione, insieme alla documentazione indicata nel paragrafo 1.C, firmata dal dirigente responsabile.
6. Il Dirigente del Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, con determinazione da emanare entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'Ente gestore, provvederà all'erogazione del saldo del contributo.

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.

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

1.E Attività di controllo

L'Ente gestore dovrà vigilare sulle attività svolte da parte dei Centri e delle Case, valutandone la rispondenza alle disposizioni normative e verificandone la regolarità amministrativa, contabile, fiscale e



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

contributiva, nonché sull'adeguatezza del loro assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul loro concreto funzionamento.

L'Ente gestore ha facoltà di procedere alla verifica della conformità agli standard di organizzazione e funzionamento; della effettiva realizzazione delle attività; della veridicità delle informazioni prodotte e delle dichiarazioni rese.

1.F Obblighi di conservazione

I soggetti che gestiscono 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 dell'Ente gestore e 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.

1.G Revoca dei contributi

In caso di mancata accettazione del contributo e mancato avvio delle attività entro i termini previsti o di rinuncia al finanziamento, l'Ente gestore provvederà alla revoca del contributo concesso e alla proposta di una nuova programmazione da sottoporre al Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale.

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.

2. Controlli della RAS sugli Enti gestori e obblighi di conservazione

Il competente Servizio della Direzione Generale delle politiche sociali effettua i controlli sulla già citata documentazione che l'Ente gestore è tenuto ad inviare (vd paragrafo 1C). L'Ente gestore è tenuto a conservare correttamente e rendere disponibile alla Regione Sardegna la documentazione amministrativa e



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

contabile relativa alla realizzazione delle attività e al funzionamento dei Centri e delle Case. In tali occasioni, l'Ente gestore è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Il competente Servizio della Direzione Generale delle Politiche Sociali effettuerà, prima della liquidazione del saldo, verifiche a campione almeno sul 10% della spesa di ciascun rendiconto presentato in ciascun anno. Il Servizio ha comunque facoltà di procedere, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, alla verifica della conformità agli standard di organizzazione e funzionamento; della effettiva realizzazione delle attività; della veridicità delle informazioni prodotte e delle dichiarazioni rese.

La Regione, inoltre, verifica e controlla l'assolvimento dell'obbligo informativo da parte dei Centri e delle Case di accoglienza.

3 Obblighi contabili dei soggetti che gestiscono Centri e Case

3.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:
 1. 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.
 2. 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



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

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;
- cancelleria, acquisto materiale di consumo, servizi e valori postali: 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 documentate attraverso fatture/notule: su ogni documento deve essere riportato il numero di donne accolte, il periodo di riferimento, il costo giornaliero, la tipologia di ospitalità, specificando quali servizi e prestazioni sono incluse nel costo giornaliero.

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.



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

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

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

3.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

Allegati

Da presentare a cura degli Enti gestori di Ambito PLUS/Città metropolitana:

Modulo richiesta contributo CAV (All. 1A) CA (All. 2A)

Scheda progettuale CAV (All. 3A) CA (All. 3B)

Dichiarazione sostitutiva (All. C)

Da presentare a cura dei Centri antiviolenza e Case di accoglienza:

Relazione tecnica finale Centri (All. A1) Case (All. A2)

Rendiconto finanziario (All. B)

Spett.le Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Direzione generale delle Politiche sociali
san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it

Allegato 1A - Domanda di contributo Centro antiviolenza
(Paragrafo 1, punto 1A delle Modalità di rendicontazione)

Il/La sottoscritto/a	
Luogo e data di nascita	
In qualità di legale rappresentante Ente gestore Ambito PLUS	
Con sede: (Via/Piazza; Cap; Città; Prov.)	
Partita Iva/codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
pec	

CHIEDE

- il contributo di € ai sensi della D.G.R. n. _____ per il funzionamento del Centro antiviolenza, denominato _____, che ha sede nel Comune di _____, via _____ n. _____ CAP _____

A TAL FINE DICHIARA CHE IL SUDETTO CENTRO ANTIVIOLENZA

È conforme agli standard di organizzazione e funzionamento previsti dal DPGR 4/2008, dall'Intesa tra il Governo, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e le Autonomie locali sancita in sede di Conferenza unificata il 27 novembre 2014 (Rep. Atti 146/CU) e relativa ai requisiti minimi dei centri antiviolenza e delle Case rifugio, dall'Allegato alla Deliberazione della Giunta regionale n. 38/14 del 24 luglio 2018 e dalle Linee guida RAS approvate conn.....del.....

DICHIARA INOLTRE

- che la struttura suindicata è operativa da almeno sei mesi al _____;
- che la struttura non usufruisce di altri contributi pubblici;
- che la struttura usufruisce dei contributi seguenti (indicare quali):.....;
- che il presente programma è stato approvato con atto n.del.....
- Che il soggetto attuatore del progetto è....., individuato con le seguenti modalità di selezione.....

Allega:

1. scheda progettuale contenente: il progetto con la descrizione del contesto e del fabbisogno, gli

obiettivi, le azioni, le risorse, le modalità di integrazione nella rete dei servizi, i tempi, le modalità di valutazione; piano economico con l'indicazione delle fonti di finanziamento; schema riepilogativo del personale e delle volontarie; descrizione dell'immobile destinato a sede del Centro antiviolenza;

2. fotocopia del documento di identità del dichiarante ai sensi dell'art. 38. Comma 3 del DPR 28/12/2000 n.445

Il sottoscritto si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella presente domanda e nella documentazione ad essa allegata, consapevole che la dichiarazione mendace, la falsità in atti o l'uso di un atto falso costituiscono reato ai sensi dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed implicano l'applicazione di una sanzione penale.

Firma del legale rappresentante _____

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato che i dati personali e quelli relativi all'intervento *de quo* sono forniti alla Regione Sardegna per le finalità e gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 8/2007 e successive mm. e ii. e verranno trattati secondo quanto stabilito dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 2016/679.

Data _____

Firma _____

Spett.le Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Direzione generale delle Politiche sociali
san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it

Allegato 2A Domanda di contributo Casa di accoglienza
(Paragrafo 1, punto 1A delle Modalità di rendicontazione)

Il/La sottoscritto/a	
Luogo e data di nascita	
In qualità di legale rappresentante dell'Ente Gestore dell'Ambito PLUS	
Con sede: (Via/Piazza; Cap; Città; Prov.)	
Partita Iva/codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
pec	

CHIEDE

- il contributo di € ai sensi della D.G. R. n. per il funzionamento della Casa di accoglienza _____, che ha sede nel Comune di _____

A TAL FINE DICHIARA CHE LA SUDETTA CASA DI ACCOGLIENZA

È conforme agli standard di organizzazione e funzionamento previsti dal DPGR 4/2008, dall'Intesa tra il Governo, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e le Autonomie locali sancita in sede di Conferenza unificata il 27 novembre 2014 (Rep. Atti 146/CU) e relativa ai requisiti minimi dei centri antiviolenza e delle Case rifugio, dall'Allegato alla Deliberazione della Giunta regionale n. 38/14 del 24 luglio 2018 e dalle Linee guida RAS approvate conn.....del.....

DICHIARA INOLTRE

- che la struttura suindicata è operativa da almeno sei mesi al _____;
- che il progetto non usufruisce di altri contributi pubblici;
- che il progetto usufruisce dei contributi seguenti (indicare quali):.....;
- che il presente programma è stato approvato con atto n.del.....
- Che il soggetto attuatore del progetto è..... individuato con le seguenti modalità selettive.....

Allega:

1. scheda progettuale contenente: il progetto con la descrizione del contesto e del fabbisogno, gli obiettivi, le azioni, le risorse, le modalità di integrazione nella rete dei servizi, i tempi, le modalità di valutazione; piano economico con l'indicazione delle fonti di finanziamento; schema riepilogativo del personale e delle volontarie; descrizione dell'immobile destinato a sede della Casa di accoglienza;
2. fotocopia del documento di identità del dichiarante ai sensi dell'art. 38. Comma 3 del DPR 28/12/2000 n.445

Il sottoscritto si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella presente domanda e nella documentazione ad essa allegata, consapevole che la dichiarazione mendace, la falsità in atti o l'uso di un atto falso costituiscono reato ai sensi dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed implicano l'applicazione di una sanzione penale.

Firma del legale rappresentante _____

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato che i dati personali e quelli relativi all'intervento *de quo* sono forniti alla Regione Sardegna per le finalità e gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 8/2007 e successive mm. e ii. e verranno trattati secondo quanto stabilito dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 2016/679.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 3A - Scheda progetto Centro anti violenza (Paragrafo 1, punto 1A delle Modalità di rendicontazione)

Soggetto _____ Ente _____ gestore _____ Ambito _____
PLUS _____
Soggetto attuatore _____

Eventuali Partners coinvolti nella realizzazione del programma:

Denominazione, Indirizzo, C.A.P., Città, Telefono, E-mail, Natura giuridica, Rappresentante legale, Referente per il programma, Indirizzo, Telefono, E-mail Ruolo assegnato
--

Analisi di contesto e obiettivi (massimo 1 pagina)

<i>descrivere il contesto e il fabbisogno, gli obiettivi, le azioni, le risorse, le modalità di integrazione nella rete dei servizi, i tempi, le modalità di valutazione;</i>

Descrizione del servizio fornito dal Centro anti violenza per cui si richiede il contributo

<i>Orari, metodologie adottate, misure di tutela della donna vittima di violenza e eventuali figli/e, il percorso di presa in carico, la gestione dell'emergenza, la gestione del percorso verso l'autonomia. (Descrizione fasi e soggetti titolari delle stesse, procedure e attori chiamati ad intervenire in ciascuna delle fasi)</i>
--

Descrizione della struttura:

--

Risorse umane

professionalità messe in campo rispetto ai servizi erogati e al numero dei destinatari che si ipotizza di accogliere sulla base dell'esperienza degli anni precedenti (allegare i curricula del personale):

Nome e Cognome	Titoli	Esperienza	Ruolo nel progetto	Ore di lavoro previste
	<i>Titolo di studio, qualifiche, specializzazioni...</i>	<i>Anni di esperienza di lavoro nel ruolo</i>	<i>Ruolo ricoperto nella realizzazione del progetto ed erogazione dei</i>	<i>Indicare per ciascuna risorsa umana il numero di ore</i>

				<i>servizi</i>	<i>previste</i>

Cronoprogramma

Descrizione attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Piano economico-finanziario

Costo complessivo del progetto _____

di cui:

Contributo regionale _____

Altri eventuali co-finanziatori del progetto (indicare quali e il concorso finanziario di ciascuno di essi):
 _____ Euro _____

Dettaglio per tipologia di spesa:

SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

a) Personale dipendente € _____

b) Personale non dipendente € _____

c) Spese di amministrazione € _____

SPESE PER INIZIATIVE € _____

Responsabile del progetto:

Nome _____

Indirizzo _____

Tel _____

E mail _____

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO 3B - Scheda progetto Casa di accoglienza (Paragrafo 1, punto 1A delle Modalità di rendicontazione)

Soggetto PLUS _____ Ente _____ gestore _____ Ambito _____

Soggetto attuatore _____

Eventuali Partners coinvolti nella realizzazione del programma:

Denominazione, Indirizzo, C.A.P., Città, Telefono, E-mail, Natura giuridica, Rappresentante legale, Referente per il programma, Indirizzo, Telefono, E-mail Ruolo assegnato
--

Analisi di contesto e obiettivi (massimo 1 pagina)

<i>Descrivere il contesto e il fabbisogno, gli obiettivi, le azioni, le risorse, le modalità di integrazione nella rete dei servizi, i tempi, le modalità di valutazione;</i>

Descrizione del servizio fornito dalla Casa di accoglienza per cui si richiede il contributo

<i>metodologie adottate, misure di tutela della donna vittima di violenza e eventuali figli/e, il percorso di presa in carico, la gestione dell'emergenza, la gestione del percorso verso l'autonomia. (Descrizione fasi e soggetti titolari delle stesse, procedure e attori chiamati ad intervenire in ciascuna delle fasi)</i>

Descrizione della struttura:

<i>numero massimo di posti disponibili, sulla base della propria capacità operativa e delle capacità di accoglienza delle strutture utilizzate, nonché dei requisiti normativi; breve descrizione degli spazi, degli arredi e dei materiali che si intende utilizzare o che sono già in possesso del soggetto proponente</i>
--

Risorse umane

professionalità messe in campo rispetto ai servizi erogati e al numero dei destinatari che si ipotizza di accogliere sulla base dell'esperienza degli anni precedenti (allegare i curricula del personale):

Nome e Cognome	Titoli	Esperienza	Ruolo nel progetto	Ore di lavoro previste
	<i>Titolo di studio, qualifiche, specializzazioni...</i>	<i>Anni di esperienza di lavoro nel ruolo</i>	<i>Ruolo ricoperto nella realizzazione del progetto ed erogazione dei</i>	<i>Indicare per ciascuna risorsa umana il numero di ore</i>

									<i>servizi</i>	<i>previste</i>

Cronoprogramma

Descrizione attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Piano economico-finanziario

Costo complessivo del progetto _____

di cui:

Contributo regionale _____

Altri eventuali co-finanziatori del progetto (indicare quali e il concorso finanziario di ciascuno di essi):
 _____ Euro _____

Dettaglio per tipologia di spesa:

SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

a) Personale dipendente € _____

b) Personale non dipendente € _____

c) Spese di amministrazione € _____

SPESE DI OSPITALITÀ: precisare i costi giornalieri di accoglienza con l'indicazione delle voci di spesa che concorrono alla loro quantificazione (vanno inserite qui anche le spese di trasporto, vd. Linee guida par.2.2)
 € _____

ACQUISTO MATERIALE SCOLASTICO DIDATTICO, RETTE ASILO/ SCUOLA MATERNA
 € _____

SPESE PER INIZIATIVE € _____

Responsabile del progetto:

Nome _____
 Indirizzo _____
 Tel _____
 E mail _____

Luogo e data

Il Legale Rappresentante



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

Centri antiviolenza/Case di accoglienza - concessione contributi anno _____

All. C - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Paragrafo 1, punto 1C delle Modalità di rendicontazione)

(D.P.R. n. 445/2000 artt. 46 - 47)

Io sottoscritt _____ nat_ a _____ il
_____, residente a _____ in via _____, in qualità di
_____ dell'ente _____, con
sede in _____, via _____ valendomi della
facoltà concessa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, articoli 46 e 47 - sotto la personale responsabilità e
consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,
consapevole della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di
dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

1. che _____ la _____ struttura _____ denominata
" _____ ",
assegnataria da parte della Regione Sardegna di partecipazione finanziaria di €
_____ per il funzionamento e la gestione di strutture e servizi di supporto alle
donne vittime di violenza, ha svolto la sua attività nei modi e tempi indicati nella relazione finale allegata e in
conformità al programma di spesa presentato e finanziato;
2. che la spesa sostenuta per la realizzazione dell'intervento di cui al punto 1, è stata di €
_____, come dimostrato dai documenti di spesa, i cui dati sono conservati
all'indirizzo _____, disponibili in qualsiasi momento per il controllo da parte
dell'Amministrazione regionale;
3. che l'attività si è svolta nel rispetto delle normative vigenti ed è regolare dal punto di vista amministrativo,
contabile, fiscale e contributivo;
4. che l'ammontare complessivo dei contributi ricevuti per la realizzazione dell'iniziativa, ivi inclusa la
partecipazione regionale, non supera le spese complessivamente sostenute;
5. che la relazione finale, di seguito allegata, è parte integrante della presente dichiarazione;
6. che non c'è sovrapposizione tra il finanziamento regionale ed altri eventuali finanziamenti pubblici;
7. che la struttura denominata _____ possiede i requisiti
previsti dalle normative regionali e statali vigenti.

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato che i dati personali e quelli relativi all'intervento *de quo* sono
forniti alla Regione Sardegna per le finalità e gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 8/2007 e successive mm. e ii.
e verranno trattati secondo quanto stabilito dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n.
2016/679.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale

IL DICHIARANTE

NB. Allegare copia di un documento di identità

(Paragrafo 1, punto 1D delle Modalità di rendicontazione)

RELAZIONE FINALE – CENTRI ANTIVIOLENZA

Anno _____

L.R. n. 8 del 2007 “Norme per l’istituzione di Centri antiviolenza e case di accoglienza per le donne vittime di violenza” e succ. mm.e ii.

DGR n. ____ del _____ – concessione contributi anno ____

Ente gestore Ambito PLUS

--

Soggetto che gestisce il Centro antiviolenza *(non compilare in caso trattasi dello stesso Ente gestore Ambito PLUS)*

--

Centro Antiviolenza

Denominazione struttura

--

Via e n. civico

Città

CAP

Provincia

--

Telefono

e-mail

--

Referente per la rendicontazione

Nome e cognome

--

Telefono

e-mail

--

Durata dell’intervento¹

Data di avvio

Data di fine

--

¹ Qualora **le date non corrispondano** a quelle indicate nella dichiarazione di avvio o nei decreti di proroga, è **OBBLIGATORIO** fornire di seguito adeguata motivazione delle variazioni.

--

Servizi / attività erogati dal Centro

Nota: descrivere come i servizi/attività di seguito elencati sono stati effettivamente erogati durante l'annualità dell'intervento ed eventuali implementazioni/migliorie apportate. **Non è ammessa una generica descrizione delle attività che un Centro Antiviolenza dovrebbe fornire.**

Attività	Descrizione
Ascolto telefonico	(indicare il numero di contatti)
Colloqui di prima accoglienza	(indicare anche il numero di donne accolte)
Colloqui di sostegno psicologico e/o accompagnamento nei gruppi di mutuo aiuto	
Consulenza legale	
Orientamento e affiancamento a servizi pubblici o privati	
Raccolta e analisi dei dati relativi all'accoglienza e ospitalità	
Piano annuale di formazione/aggiornamento in cui siano incluse attività di formazione specifica e continua del personale e delle volontarie qualora presenti	
Iniziative culturali di prevenzione, pubblicizzazione e sensibilizzazione	
Raccolta documentazione sul fenomeno della violenza sulle donne	
Altro (specificare)	

Risorse umane impiegate

Nota: il personale sotto riportato deve trovare riscontro con quanto indicato in sede di presentazione della domanda di contributo e con quanto riportato nel prospetto dei costi sostenuti.

PERSONALE RETRIBUITO	
QUALIFICA	FUNZIONI SVOLTE

(psicologa, operatrice, assistente sociale, amministrativo, avvocato...)	(riportare, per ogni figura professionale impiegata durante l'annualità progettuale, le attività da questa svolte)

PERSONALE VOLONTARIO	
QUALIFICA (psicologa, operatrice, assistente sociale, amministrativo, avvocato...)	FUNZIONI SVOLTE (riportare, per ogni figura professionale impiegata durante l'annualità progettuale, le attività da questa svolte).

Eventuali note sul rendiconto finanziario del progetto

In relazione al rendiconto finanziario del progetto devono essere motivati gli eventuali scostamenti di spesa e/o l'inserimento di eventuali spese non previste.

--

(Paragrafo 1, punto 1D delle Modalità di rendicontazione)

RELAZIONE FINALE – CASE DI ACCOGLIENZA

Anno ____

L.R. n. 8 del 2007 “Norme per l’istituzione di Centri antiviolenza e case di accoglienza per le donne vittime di violenza” e succ. mm.e ii.

DGR n. ____ del ____ – concessione contributi anno ____

Ente gestore Ambito PLUS

--

Soggetto che gestisce la Casa (non compilare in caso trattasi dello stesso Ente gestore Ambito PLUS)

--

Denominazione Casa di accoglienza

Denominazione struttura

--

Provincia

--

Referente per la rendicontazione

Nome e cognome

--

Telefono

e-mail

--

Durata dell’intervento¹

Data di avvio

Data di

fine

--

¹Qualora le date non corrispondano a quelle indicate nella dichiarazione di avvio o nei decreti di proroga, è **OBBLIGATORIO** fornire di seguito adeguata motivazione delle variazioni.

--

Numero di persone accolte durante l’annualità dell’intervento

donne	
di cui con figli	
figli/e	
Totale ospiti accolti	

Servizi / attività erogati dalla Casa di accoglienza

Nota: descrivere come i servizi/attività di seguito elencati sono stati effettivamente erogati durante l'annualità dell'intervento ed eventuali implementazioni/migliorie apportate. **Non è ammessa una generica descrizione delle attività che una Casa Rifugio dovrebbe fornire.**

Servizi/Attività	Descrizione
Segretezza dell'ubicazione finalizzata alla sicurezza delle vittime di violenza	
Anonimato alle donne ospitate, salvo diversa decisione della persona stessa	
Accoglienza e protezione, a titolo gratuito, esclusivamente alle donne vittime di violenza e loro figlie e figli minori	
Servizi erogati anche a chi non risiede nel Comune in cui è ubicata la struttura nonché alle vittime straniere, indipendentemente dallo stato giuridico o della cittadinanza	
Definizione e attuazione di un progetto personalizzato volto alla fuoriuscita delle donne dalla violenza	
Servizi educativi e di sostegno scolastico nei confronti dei figli minori delle donne che subiscono violenza	
Metodologia di accoglienza applicata basata sulla relazione tra donne	
Raccordo con i Centri antiviolenza e altri servizi presenti sul territorio al fine di garantire supporto psicologico, legale e sociale	
Formazione iniziale e continua per il personale e le figure professionali che vi operano	

Iniziative culturali di prevenzione, pubblicizzazione e sensibilizzazione	
Raccolta documentazione sul fenomeno della violenza sulle donne	
Altro (specificare)	

Risorse umane impiegate

Nota: il personale sotto riportato deve trovare riscontro con quanto indicato in sede di presentazione della domanda di contributo e con quanto riportato nel prospetto dei costi sostenuti.

PERSONALE RETRIBUITO	
QUALIFICA (psicologa, operatrice, assistente sociale, amministrativo, avvocato...)	FUNZIONI SVOLTE (riportare, per ogni figura professionale impiegata durante l'annualità progettuale, le attività da questa svolte.

PERSONALE VOLONTARIO	
QUALIFICA (psicologa, operatrice, assistente sociale, amministrativo, avvocato...)	FUNZIONI SVOLTE (riportare, per ogni figura professionale impiegata durante l'annualità progettuale, le attività da questa svolte.

Eventuali note sul rendiconto finanziario del progetto

In relazione al rendiconto finanziario del progetto devono essere motivati gli eventuali scostamenti di spesa e/o l'inserimento di eventuali spese non previste.

--

**ALLEGATO B - L.R. n. 8 del 2007 "Norme per l'istituzione di Centri antiviolenza e case di accoglienza per le donne vittime di violenza" e succ.
mm.e ii.
DGR n. ____ del ____ - concessione contributi anno ____
(Paragrafo 1, punto 1D delle Modalità di rendicontazione)**

ENTE BENEFICIARIO:

DENOMINAZIONE STRUTTURA :

Prospetto riepilogativo delle spese			
Tipologia di spesa	Descrizione	Importo in Euro	Totali Parziali
1 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO			
PERSONALE DIPENDENTE			
PERSONALE NON DIPENDENTE			
SPESE DI AMMINISTRAZIONE			
2 SPESE DI OSPITALITA'			
3 ACQUISTO MATERIALE SCOLASTICO E DIDATTICO, RETTE ASILO/SCUOLA MATERNA			
4 SPESE PER INIZIATIVE			
		TOTALE SPESE	0

Prospetto riepilogativo delle entrate	
Fonte di finanziamento: descrizione	Importo in Euro
Autofinanziamento	
Finanziamento del o dei partners:	
Eventuali altre fonti di finanziamento (specificare)	
Contributo della Regione Sardegna	
TOTALE ENTRATE	€ 0,00