



**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

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

**Allegato 4** all'Avviso pubblico per la presentazione di manifestazione d'interesse da parte degli Enti gestori di Ambito PLUS e della Città metropolitana di Cagliari per la concessione di contributi:

- a) per le attività dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza non beneficiarie di stanziamenti ai sensi della L.R. n. 8/2007;
- b) per l'istituzione e l'avvio di nuovi Centri antiviolenza e nuove Case di accoglienza.

## 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 (artt. 9 e 13 dell'Avviso)

---

Modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari di contributi regionali per il funzionamento dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza ai fini del corretto adempimento della rendicontazione.

### **1.Compiti degli Enti gestori 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 alla nuova istituzione di Centri e/o di Case insistenti sui territori comunali di competenza.

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**

Il programma presentato con la Manifestazione d'interesse (art. 7 dell'Avviso) dovrà avere durata annuale: il beneficiario dovrà terminare gli interventi entro il termine massimo di 12 mesi dalla data di approvazione del programma. Le spese dichiarate devono essere sostenute esclusivamente per le attività per le quali è concesso il contributo.

#### **1.B Modalità di erogazione e di rendicontazione dei contributi**

Le risorse saranno erogate sulla base delle richieste pervenute e del punteggio conseguito in fase di istruttoria, fino a concorrenza delle risorse complessivamente disponibili ed entro i limiti indicati all'art. 3 nota 1 dell'Avviso relativamente al numero massimo di Centri e Case finanziabili. Le risorse assegnate saranno liquidate in un'unica soluzione.



**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

In particolare:

1. A conclusione del programma di spesa, i soggetti che gestiscono Centri e/o Case inviano all'Ente gestore dell'Ambito PLUS:
  - a. relazione tecnica finale sull'attività svolta (Allegato A1 per i Centri e A2 per le Case);
  - b. rendiconto finanziario, sulla base del prospetto riepilogativo delle spese fornito dalla Regione, indicante, per ciascuna spesa, gli estremi dei documenti contabili che attestano l'effettuazione delle stesse (Allegato B).
2. Nei casi in cui un medesimo soggetto gestisca sia il Centro che la Casa, le rendicontazioni di queste 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.
3. Qualora in sede di verifica della rendicontazione la spesa sostenuta risulti inferiore al contributo assegnato, l'importo dello stesso sarà rideterminato.

L'Ente gestore potrà richiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si renderà necessaria ai fini istruttori.

4. Entro 90 giorni dalla conclusione del programma, l'Ente gestore dovrà trasmettere alla Direzione generale delle politiche sociali:
  - 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 Centri e dalle Case 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; copia degli atti di pagamento delle risorse ai destinatari, firmate dal dirigente responsabile.

Non deve essere inviata alla Direzione generale delle politiche sociali la documentazione prodotta dai Centri e dalle Case.

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

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.

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**

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

### **1.C Attività di controllo**

L'Ente gestore dovrà vigilare sull'osservanza della legge e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione da parte dei Centri e delle Case, nonché sull'adeguatezza del loro assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul loro concreto funzionamento. Esso esercita inoltre il controllo contabile, verificando il rispetto da parte dei CAV/CA degli obblighi contabili così come definiti nel presente documento (par. 3).

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.D Obblighi di conservazione**

I soggetti che gestiscono Centri e Case hanno l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa nonché di permetterne la consultazione, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta dell'Ente gestore. In tali occasioni, sono altresì tenuti a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

### **1.E 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 dirigente dell'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.

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

Il Servizio politiche per la famiglia effettua i controlli sulla già citata documentazione che l'Ente gestore è tenuto ad inviare: copia conforme del provvedimento di approvazione da parte del dirigente competente; relazione conclusiva; copia degli atti di pagamento delle risorse ai destinatari, firmata dal dirigente responsabile. L'Ente gestore è tenuto a conservare correttamente e rendere disponibile alla Regione Sardegna la documentazione amministrativa e contabile relativa alla realizzazione delle attività e al



**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

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.

La RAS effettuerà verifiche a campione almeno sul 10% dei rendiconti presentati in ciascun anno. Il Servizio Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale 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:

- a) "Risorse umane": spese per la retribuzione del personale che opera nelle strutture. 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 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.
- b) "Spese di ospitalità": acquisto vestiti, pasti e generi alimentari, altri generi di prima necessità, trasporti.
- c) "Fornitura di servizi": 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; spese per la manutenzione ordinaria degli immobili, spese di manutenzione ordinaria impianti tecnologici (dettagliare spesa e tipologia di impianto), spese per la formazione del personale inerente la materia e l'attività di contrasto alla violenza.
- d) "Spese di gestione delle strutture": cancelleria, acquisto materiale di consumo, pulizia locali, assicurazioni immobili, responsabilità civile ecc, servizi e valori postali, utenze, rimborso viaggi, spese per altre attività attinenti all'organizzazione della struttura.
- e) "Spese divulgazione/sensibilizzazione": spese per organizzazione eventi/iniziative pubblici, spese per la sensibilizzazione nelle scuole, spese per la realizzazione di materiale informativo/divulgativo.
- f) Spese sostenute per la locazione delle sedi dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza.



**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

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

- g) Acquisto, noleggio e leasing attrezzature informatiche e telefoniche.
- h) Acquisto materiale scolastico e didattico, rette asilo/scuola materna.

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 Modalità di pagamento delle spese***

Ai fini della rendicontazione saranno riconosciute esclusivamente le spese quietanzate nelle seguenti modalità:

- ☐ 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) e non dovranno superare l'importo complessivo di € 300. In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti superiori ad Euro 300,00, fatte salve le prescrizioni normative nazionali più restrittive (Ad esempio, Legge di Bilancio 2018, n. 205 del 27-12-2017, che prevede il divieto di pagamento degli stipendi in contanti).

**I pagamenti in contanti superiori ad Euro 300,00 determineranno la non ammissibilità dell'importo eccedente, che, pertanto, rimarrà a carico del beneficiario.**

### ***3.C Modalità di rendicontazione per voce di spesa***

#### **1.Fornitura di servizi**

##### **1.1 Retribuzioni e oneri per acquisizione consulenze specialistiche riferite alle attività dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza**

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



**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

- ☐ Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: 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 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.);
- ☐ Relazione attività del/la professionista del centro antiviolenza/Casa di accoglienza con time sheet firmato dalla persona che ha svolto l'attività (allegato D);
- ☐ 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 le attività (specificando i nominativi e le mensilità);
- ☐ Timesheet mensile (allegato D) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione delle attività svolte e delle ore ad esse dedicate. Il timesheet deve essere firmato dal consulente e controfirmato dal legale rappresentante dell'associazione che lo ha incaricato.

Nel caso le attività siano affidate a personale dipendente del soggetto che gestisce la Casa di accoglienza/Centro antiviolenza **è inoltre necessario** allegare:

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

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

**1.2 Spese per la formazione del personale inerente la materia e l'attività di contrasto alla violenza**

Allegare:

- ☐ programma formativo; nominativo e ruolo dei partecipanti ai corsi; registro presenze, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente di formazione (o altro soggetto con poteri di firma); copia del materiale didattico utilizzato.
- ☐ Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule);
- ☐ 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.)



**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

Eventuali spese di soggiorno per i partecipanti ai corsi: sono ammesse solo le spese di vitto e alloggio, comprovate da idonea documentazione fiscale (copia conforme di ricevuta fiscale e fattura).

In ogni caso le spese di vitto saranno rimborsate fino alla somma di € 27 a pasto; quelle di alloggio fino alla somma di € 90 al giorno. Eventuali maggiori importi resteranno a carico dei Centri.

Spese di viaggio: vedi più sotto punto 5.1.

## **2. 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. Le spese per ospitalità riguardano: acquisto vestiti, pasti e generi alimentari, altri generi di prima necessità, trasporti.

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa all'ospitalità:

- ☐ Copia conforme delle fatture/notule: su ogni documento deve essere riportato il numero di donne accolte, il periodo di riferimento, il costo giornaliero, la tipologia di ospitalità. **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.).

## **3. Spese divulgazione/sensibilizzazione**

Costituiscono documentazione giustificativa di spesa di costi per comunicazione e formazione, in relazione alla tipologia dell'attività realizzata:

- ☐ Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: 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);
- ☐ 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.);
- ☐ Materiale informativo e pubblicitario prodotto come documentazione probatoria;
- ☐ Programma formativo;
- ☐ Registro delle presenze per le attività di formazione e/o comunicazione.

Negli avvisi, manifesti o altro materiale informativo relativo all'iniziativa finanziata dovrà essere riportata la dicitura "Realizzato con il contributo della Regione Sardegna". Tale documentazione dovrà essere prodotta in sede di relazione conclusiva.

## **4. Spese sostenute per la locazione delle sedi dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza**





**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

Questa voce di spesa comprende unicamente la locazione per le sedi dei Centri antiviolenza e delle Case di accoglienza.

Costituiscono documentazione giustificativa di spese

- ☐ Copia conforme del contratto di locazione/Comodato d'uso, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente
- ☐ Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento del canone di locazione.

N.B. E' consentito stipulare contratti di comodato gratuito comprensivo di rimborsi spese utenza e/o servizi, regolarmente registrato.

### **5. Spese di gestione delle strutture**

Costituiscono documentazione giustificativa di spese generali di funzionamento e gestione:

- ☐ Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Gli scontrini devono essere parlanti, cioè vi devono essere chiaramente indicati i beni acquistati. 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;

#### **5.1 Spese di viaggio**

Mezzi di trasporto pubblico

- ☐ copia conforme dei titoli di viaggio obliterati dei mezzi utilizzati;
- ☐ 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, firma dell'autista;
- ☐ dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione attestante la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto; dalla dichiarazione deve risultare l'esatta corrispondenza con il titolo di viaggio.

Viaggi con auto propria:

N.B. riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, si ricorda che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, e che la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73) .

- ☐ dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione attestante la motivazione del viaggio, il luogo di destinazione, la persona che lo ha svolto, i km percorsi (la tariffa di rimborso kilometrico deve corrispondere a quelle indicate dall'ACI);
- ☐ copie scontrini pedaggio autostradale.





**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

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

**6 Acquisto, noleggio e leasing di attrezzature informatiche e telefoniche**

È consentito l'acquisto (fino a un costo unitario minore o uguale a € 499) il noleggio, il leasing di attrezzature informatiche e telefoniche, il cui acquisto sia coerente con i contenuti del programma.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per l'attività oggetto di contributo e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi. 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 programma e gli importi corrispondenti

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa di noleggio e leasing:

- ☐ Copia conforme di contratto di noleggio o leasing;
- ☐ Copia conforme delle fatture;
- ☐ Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

**7. Acquisto materiale scolastico e didattico; rette asilo/scuola materna**

Costituiscono documentazione giustificativa di spese per acquisto materiale scolastico e didattico, rette asilo/scuola materna:

- ☐ Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Gli scontrini devono essere parlanti, cioè vi devono essere chiaramente indicati i beni acquistati. 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;
- ☐ Copia conforme della nota di pagamento/fattura quietanzata emessa a favore del minore frequentante l'asilo/scuola materna; copia conforme del certificato di iscrizione e frequenza rilasciato dall'istituto.

**3.D 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;



**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

- 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**

### **Enti gestori di Ambito PLUS/Città metropolitana:**

- Dichiarazione sostitutiva (All. C)

### **Centri e Case:**

- Relazione tecnica finale Centri (All. A1) Case (All. A2)
- Rendiconto finanziario (All. B)
- Timesheet mensile dell'attività del/la professionista del Centro antiviolenza/Casa di accoglienza (All.D). Va accompagnato da una relazione sull'attività svolta