

## D.G. Politiche per la famiglia, genitorialità e pari opportunità

D.d.u.o. 21 luglio 2020 - n. 8774

**Differimento termini progettuali ed approvazione delle linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione dei piani d'azione finalizzati a promuovere percorsi formativi sperimentali sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne delle università lombarde, ai sensi della d.g.r. n. 1827/2019**

IL DIRIGENTE DELLA UNITÀ ORGANIZZATIVA  
FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Vista la legge 3 luglio 2012, n. 11, «Interventi di prevenzione, contrasto e sostegno a favore di donne vittime di violenza», in particolare l'art. 2, che propone di favorire «il diffondersi anche presso le istituzioni scolastiche e universitarie di una cultura a sostegno dei diritti della persona e del rispetto della donna, anche perseguendo una politica di contrasto alla violenza» e art. 8, che prevede che Regione promuova e favorisca percorsi formativi e di aggiornamento rivolti «a tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di contrastare e prevenire la violenza contro le donne, al fine di fornire un'adeguata preparazione per riconoscere il fenomeno ed evitarne le ulteriori conseguenze lesive, gestire il rapporto con le donne vittime di violenza e la loro presa in carico sin dal primo contatto, offrire informazioni e assistenza nella fase di denuncia e in quella di reinserimento»;

Visto il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) della XI Legislatura, adottato con d.c.r. n. IX/64 del 10 luglio 2018, Area Sociale - Missione 12- *Diritti Sociali, Politiche Sociali, Pari Opportunità e Famiglia*, che assume la prevenzione ed il contrasto alla violenza contro le donne nella pianificazione regionale per il periodo 2018-2023;

Richiamato il Piano Strategico Nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 che individua, al punto 1.2, tra le priorità, anche quella di rafforzare il ruolo strategico del sistema di istruzione e formazione;

Visto il Piano regionale Quadriennale per le politiche di parità e di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne 2020-2023, approvato dal Consiglio regionale con d.c.r. n. XI/999 del 25 febbraio 2020;

Richiamata la d.g.r. n. XI/1827 del 02 luglio 2019: «Promozione di progetti e/o percorsi formativi nel sistema universitario lombardo sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne - Provvedimento attuativo del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017- 2020» che dispone:

- l'approvazione dei criteri e modalità di presentazione dei progetti relativamente alla «Promozione di progetti e/o percorsi formativi sperimentali nel sistema universitario lombardo sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne»;
- la destinazione delle risorse per un importo complessivo di euro 100.000,00 che trovano copertura sul capitolo 12.05.104.13486 (amministrazioni locali) del bilancio regionale per euro 80.000,00 sull'esercizio 2019 ed euro 20.000,00 sull'esercizio 2020 e sul capitolo 12.05.104.13730 (istituzioni sociali private) per i medesimi esercizi, i cui importi saranno definiti con variazione compensativa a seguito dell'approvazione della graduatoria in riferimento alla natura giuridica dei beneficiari (Università statali e non statali);

Dato atto che il decreto n. 10804 del 22 luglio 2019 ha approvato le modalità di presentazione dei Piani d'Azione progettuale, definendone la durata in 12 mesi dalla data indicata nel modulo di accettazione del contributo, nonché le modalità di erogazione del contributo regionale;

Dato atto altresì che il decreto n. 14863 del 17 ottobre 2019, rettificato successivamente con il decreto n.15525 del 29 ottobre 2019, ha approvato la graduatoria degli 8 (otto) piani d'azione progettuali presentati da 7(sette) Università lombarde;

Visto il decreto n. 17475 del 29 novembre 2019 di impegno e contestuale liquidazione della prima quota (80%) delle risorse a favore delle Università statali e non statali per la realizzazione dei Piani d'azioni, di cui alla d.g.r. n. 1827/2019;

Considerato che le misure restrittive adottate allo scopo di contrastare l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19 nel territorio regionale hanno fortemente limitato le attività progettuali delle Università;

Dato atto che la U.O. Famiglia e Pari Opportunità, al fine di valutare una concessione di proroga, ha acquisito un monitorag-

gio intermedio relativo allo stato di attuazione delle attività realizzate dalle Università, nonché ha richiesto un cronoprogramma/budget rimodulato aggiornato rispetto alle azioni ancora da completare con correlata tempistica;

Considerato che il decreto n. 10804/2019 al punto D3 prevede la possibilità di richiesta di proroga progettuale da parte dei Soggetti attuatori;

Viste le richieste formali di proroga da parte delle Università, acquisite agli atti tramite PEC, ai fini del completamento degli interventi programmati nelle schede progettuali validate e rimodulati secondo cronoprogramma aggiornato, conseguentemente all'intervenuta emergenza epidemiologica;

Valutata, quindi, la necessità di un differimento dei termini individuando la conclusione delle attività entro il 31 dicembre 2020 e la presentazione della rendicontazione entro il 31 gennaio 2021, secondo le modalità definite negli allegati A), B), C), parti integranti del presente atto;

Ritenuto, pertanto, opportuno approvare, quali parti integranti del presente atto:

l'Allegato A) «Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione dei Piani d'Azione finalizzati a promuovere percorsi formativi e sperimentali sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne delle Università lombarde, ai sensi della d.g.r. n. 1827/2019»;

- l'Allegato B) «relazione finale»;
- l'Allegato C) «Rendicontazione finale economico-finanziaria».

Visti gli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

Richiamati la l.r. 20/2008, i provvedimenti organizzativi dell'XI Legislatura e in particolare il X° Provvedimento Organizzativo 2019 con il quale è stato conferito alla dr.ssa Clara Sabatini l'incarico di dirigente della UO Famiglia e pari opportunità competente per la materia oggetto del presente provvedimento;

Viste la l.r. 34/1978 e successive modifiche e integrazioni, il regolamento di contabilità e la legge di approvazione di bilancio dell'esercizio in corso;

DECRETA

1. di autorizzare il differimento dei termini delle attività progettuali alle Università, che ne hanno fatto formale richiesta, beneficiarie del contributo regionale, di cui alla d.g.r. n. 1827/2019, a completamento delle azioni previste dai Piani d'azione volti a promuovere percorsi formativi sperimentali nel sistema universitario lombardo sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne, approvati con d.d.u.o. n. 10804/2019;

2. di fissare al 31 dicembre 2020 il termine ultimo per la conclusione delle attività, rimodulate secondo cronoprogramma aggiornati trasmessi a questa Direzione Generale ed al 31 gennaio 2021 la presentazione della rendicontazione finale delle azioni, oggetto dei Piani d'azione;

3. di approvare l'Allegato A) «Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione dei Piani d'Azione finalizzati a promuovere percorsi formativi e sperimentali sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne delle Università lombarde, ai sensi della d.g.r. n. 1827/2019», parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di approvare l'Allegato B) «Relazione finale», parte integrante e sostanziale del presente atto;

5. di approvare l'Allegato C) «Rendicontazione finale economico-finanziaria», parte integrante e sostanziale del presente atto;

6. di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL);

7. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013».

Il dirigente  
Clara Sabatini

**LINEE GUIDA PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI D'AZIONE FINALIZZATI A PROMUOVERE Percorsi formativi sperimentali sulle tematiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne delle Università lombarde, ai sensi della D.G.R. N. 1827/2019**

Le spese relative al Piano d'azione saranno riconosciute a partire dalla data di concessione del contributo e fino alla data di conclusione dello stesso e, comunque, entro e non oltre il 31/12/2020, termine fissato da Regione a seguito della proroga concessa per l'emergenza sanitaria per COVID-19.

Le spese contabili sostenute al di fuori di tale periodo non saranno riconosciute.

Regione Lombardia monitora, con appositi strumenti e indicatori, l'efficacia e i risultati delle azioni svolte sul territorio, nell'ambito dei singoli piani d'azione.

**ATTIVITÀ PREVISTE E TEMPSTICA**

**MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FINALE**

Il monitoraggio finale con i relativi allegati, debitamente compilati, dovrà essere sottoscritto dal Responsabile Scientifico di progetto e trasmesso entro e non oltre il 31/01/2021, in formato cartaceo ed in modalità digitale.

**I documenti da trasmettere sono:**

- "Relazione Finale del Piano d'azione progettuale" (ALL. B)
- File Excel "Rendicontazione finale economico-finanziaria", predisposto da Regione e compilato a cura dell'Università (ALL.C);
- Giustificativi delle spese sostenute dalla data di concessione del contributo, fino alla chiusura dello stesso.

**La trasmissione della documentazione è finalizzata all'erogazione del saldo, pari al 20% del contributo riconosciuto.**

**L'acconto pari all' 80% è stato erogato da Regione Lombardia in applicazione al Dduo n. 17475 del 29/11/2019.**

**Il saldo verrà erogato da Regione Lombardia con il perfezionamento dell'istruttoria di rendicontazione finale, compreso il periodo relativo alla proroga concessa nell'ambito dell'emergenza COVID-19**

**MONITORAGGIO INTERMEDIO**

Regione Lombardia, considerata la proroga concessa per l'emergenza COVID-19, riconosce come monitoraggio intermedio lo stato di avanzamento richiesto con PEC e trasmesso entro il 20 maggio 2020, propedeutico alla concessione della proroga, contenente la rimodulazione del cronoprogramma delle Azioni Progettuali.

**PUNTI DI ATTENZIONE**

Il contributo regionale **non potrà in nessun caso coprire** costi di **personale dipendente di enti pubblici** o di dipendenti dell'ateneo ma potrà coprire le spese per il personale docente non dipendente, che dovranno conseguentemente giustificata in sede di rendicontazione.

**Le risorse non possono essere utilizzate per sostenere azioni non espressamente comprese nella scheda progetto validata da Regione Lombardia.**

*Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, dovranno essere conservati dal soggetto beneficiario per un periodo di 10 (dieci) anni dell'azione progettuale e dovranno essere resi consultabili in maniera aggregata per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta di Regione Lombardia.*

#### SPESE AMMISSIBILI

Le Università beneficiarie del contributo dovranno rendicontare le spese relative **all'intero valore del progetto** (cioè risorse assegnate da Regione Lombardia e cofinanziamento).

**Sono ammissibili le voci di spesa sotto indicate**, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività, precedentemente approvate con Dduo n. 14863/2019:

**Per le ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E TUTORAGGIO** : potrà essere dedicato il 10% del totale delle risorse assegnate . Queste risorse possono essere imputate indifferentemente a una o a entrambe le tipologie progettuali A e B.

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Incarichi professionali per il coordinamento delle azioni progettuali
- Incarichi professionali per la progettazione, gestione e realizzazione dei percorsi di aggiornamento e formazione per i soggetti coinvolti nell'attuazione delle azioni

**Per gli INTERVENTI DI TIPOLOGIA "A" - Moduli formativi curricolari, per cui sono riconosciuti crediti formativi, all'interno di percorsi universitari**, volti a fornire specifiche conoscenze e competenze sul tema della violenza contro le donne, e attività di ricerca nell'ambito della prevenzione e presa in carico delle donne vittime di violenza, purché preveda il coinvolgimento attivo degli studenti Sono ammissibili le seguenti voci di spesa :

- **Spese per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative e di ricerca nonché di relatori/trici ed esperti/e**
- **Spese generali per l'acquisizione e produzione di materiale didattico cartaceo** telematico purché destinato alla creazione di una raccolta scientifica di materiali sui temi della violenza alle donne inseriti nelle biblioteche universitarie e rivolti agli studenti.  
Non saranno ammissibili spese per la pubblicazione di testi dei docenti dei corsi finanziati e verrà verificata la congruità di tali spese
- **Spese per la didattica on line** (modalità attivata a seguito dell'intervenuta emergenza sanitaria COVID-19) e per **la comunicazione on line delle iniziative** (es. seminari, conferenze, mostre, ecc).
- **Spese per il rimborso di spese di viaggio e di accoglienza** di docenti incaricati (formatori, relatori, esperti) che non devono superare il tetto **massimo del 5% del contributo concesso**.
- **Spese di traduzione e interpretariato.**

Nel caso in cui siano state attivate **attività di ricerca**, previste dalla Tipologia "A", **le spese** relative a quest'ultime **non possono superare il 50% del contributo concesso** da Regione Lombardia

**Per gli INTERVENTI DI TIPOLOGIA "B" -Attività formative di aggiornamento/approfondimento e seminari specifici in materia di contrasto alla violenza di genere:**

sono ammissibili le seguenti voci di spesa, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'azione progettuale:

- **Spese per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative** (relatori/esperti) **e per le attività didattiche integrative (tutors):** per queste ultime possono essere conferiti incarichi a laureati/e esperti/e, tramite avvisi di selezione, essendo attività finalizzate al supporto al corso ufficiale, ovvero attività aggiuntive e di affiancamento alle lezioni, al di fuori del monte ore previsto per il corso ufficiale, nonché ad integrazione dell'attività specifica in capo ai docenti;
- **Spese per la didattica on line** (modalità attivata a seguito dell'intervenuta emergenza sanitaria COVID-19)
- **Spese generali per l'acquisizione e la produzione di materiale didattico;**
- **Spese per il rimborso di spese di viaggio e di accoglienza di docenti**

**SPECIFICHE :**

1. **Per acquisizione di competenze specifiche per le attività formative nonché di relatori ed esperti esterni all'università**, si intendono persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'università beneficiaria del contributo. Rientrano nel personale esterno :
  - a. prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi;
  - b. professionisti soggetti a regime IVA;
  - c. collaboratori utilizzati con le tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente.
2. **Attività didattiche integrative TUTOR:** nella documentazione a corredo della rendicontazione, dovrà essere trasmesso il verbale di esito della procedura di selezione attivata dalla Università relativamente ai Tutor.

La scelta dei collaboratori/dei soggetti esterni/Tutor deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità.

3. **Cofinanziamento** (pari al 20% del costo complessivo del progetto) si precisa che sono considerate ammissibili le seguenti voci di spesa:
  - costi relativi al personale interno dell'università, coinvolto nel progetto
  - costi relativi ai Tutor individuati con avviso di selezione per le attività didattiche integrative;
  - spese generali strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto (es. gestione delle aule, eventuali pranzi/cena riferibili limitatamente ai docenti interni in accompagnamento a relatori esterni in contesti specifici);

**MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

La documentazione giustificativa da allegare è la seguente:

**1. Voce di spesa ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E TUTORAGGIO:**

- Prospetto riepilogativo dettagliato, a firma dal responsabile del progetto dell'università, certificante l'elenco dei docenti incaricati nel quale dovranno essere riportati, per ognuno, il compenso erogato (loro e netto), le eventuali quote previdenziali obbligatorie, eventuale IVA, IRPEF, IRAP.  
Si precesca che Regione Lombardia riconosce l'IRAP, in quanto voce di costo rimborsabile;

**Per ogni incaricato è necessario :**

- Copia delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate: Gli incarichi devono contenere i seguenti elementi: titolo progetto, durata dell'incarico, corrispettivo economico, caratteristiche e criteri per la sua determinazione, ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro da svolgere, prodotti previsti.
- Curriculum vitae che comprovi esperienza professionale in linea con l'incarico assegnato e con il progetto presentato;
- Relazione finale dell'attività del consulente incaricato, controfirmata dal responsabile del progetto dell'università, da cui risultino: il periodo, le ore, i giorni lavorati, le attività e i prodotti realizzati;
- Copia dei giustificativi di spesa (fatture, parcella, ricevute, note), attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge che, per essere chiaramente associabili, devono

riportare il titolo progetto, la quota parte imputabile al progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;

- Copia dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, quietanze, bonifici, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Documenti attestanti il versamento degli oneri e dei contributi fiscali, previdenziali ed assicurativi connessi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del d.p.r. n. 445/00 da parte del/la legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per consulenti e/o dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità).
- Per le attività di formazione è necessario allegare il programma formativo realizzato.

#### **NOTA BENE:**

**non è possibile affidare incarichi forfettari.** L'importo totale dell'incarico deve corrispondere al numero di ore per costo orario/giorni di lavoro.

## **2. TIPOLOGIE "A" e " B "**

### **Voce di spesa "SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE SPECIFICHE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE NONCHÉ DI RELATORI ED ESPERTI"**

- Copia delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate. Gli incarichi devono contenere i seguenti elementi:
  - titolo progetto,
  - durata dell'incarico,
  - corrispettivo economico : comprensivo di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge
  - ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro da svolgere,
  - prodotti previsti.
- Curriculum vitae che comprovi esperienza professionale in linea con l'incarico assegnato e con il progetto presentato;
- Relazione finale dell'attività del consulente incaricato, controfirmata dal responsabile del progetto dell'università, da cui risultino : il periodo, le ore, i giorni lavorati, le attività e i prodotti realizzati.
- Copia dei giustificativi di spesa (fatture, parcelle, ricevute, note) , attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge che, per essere chiaramente associabili, devono riportare il titolo progetto, la quota parte imputabile al progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, quietanze, bonifici, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Copia dei documenti attestanti il versamento degli oneri e dei contributi fiscali, previdenziali ed assicurativi connessi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del d.p.r. n. 445/00 da parte del/la legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per consulenti e/o dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità). Qualora il pagamento del modello F24 fosse cumulativo per più consulenti, è necessaria un'attestazione indicante i nominativi dei consulenti per i quali si è provveduto al versamento degli oneri e dei contributi fiscali.
- Per le attività di formazione è necessario allegare il programma formativo realizzato.

## **3. ATTIVITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Il costo del personale dipendente delle università beneficiare del contributo, impegnato nelle attività di coordinamento e tutoraggio impegnato nelle attività di docenza, può **essere solo valorizzato nella quota di cofinanziamento.**

Nel caso le attività siano affidate a personale dipendente dell'università, è necessario allegare un' attestazione indicante l'elenco del personale interno incaricato il titolo del progetto ed il compenso riconosciuto per la durata dell'incarico.

**Per ogni personale dipendente incaricato è necessario allegare :**

- Ordine di servizio/lettera di incarico con indicazione delle attività da svolgere, la qualifica, la durata, il costo orario, le ore imputate al progetto, il compenso complessivo riconosciuto;
- Registro presenze (Time sheet mensile ) sottoscritti da entrambe le parti dai quali sia possibile evincere i giorni di impegno, la sede di espletamento delle attività, il contenuto delle attività;
- Relazione finale d'attività del personale incaricato, sottoscritta dal responsabile scientifico del Piano d'Azione: titolo del progetto, ore/giorni lavorate, le attività e i prodotti realizzati.

#### 4. SPESE GENERALI

- Copia dei giustificativi di spesa (fatture/note): su ogni documento giustificativo devono essere riportati il titolo del progetto, il dettaglio e il numero di esemplari dei prodotti/materiali acquistati, specificando l'intervento e il modulo a cui la spesa si riferisce;
- Copia 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

#### 5. SPESE DI VIAGGIO VITTO ALLOGGIO CONSULENTI

**Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale esterno devono essere documentate da una dettagliata relazione (cumulativa per tutti i consulenti coinvolti)**, a firma del Responsabile Scientifico di progetto, che indichi per ogni consulente :

- il nome e cognome del docente associato allo specifico corso/modulo/seminario;
- la data del viaggio;
- la modalità scelta ed il motivo;
- percorso del viaggio (A/R);
- importo imputato

E' necessario allegare :

- copie dei biglietti dei mezzi utilizzati (taxi, trasporto pubblico, ferroviario, aereo), delle fatture di soggiorni, pranzi/cene , che devono essere associate a chi ne ha usufruito;
- copia degli ordinativi di pagamento/bonifici che comprovino la liquidazione delle spese sostenute ed il nominativo del consulente/docente che ne ha usufruito.

Le spese di viaggio sostenute dai docenti incaricati **devono sempre tener conto della modalità più vantaggiosa** e , comunque, devono essere definite e liquidate in misura non superiore:

- a euro 20,00 per un pasto;
- per gli alberghi sono ammissibili le sistemazioni fino ad un massimo di 3 stelle
- per l' utilizzo di trasporto ferroviario o aereo, si riconoscono le tariffe ordinarie (non sono riconosciuti biglietti di prima classe o business);

L'utilizzo di mezzi privati, l'uso del taxi o il noleggio di autovetture, devono essere motivate.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato osservando il seguente criterio: rimborso di 1/5 del costo medio del carburante riferito al periodo di effettuazione della trasferta e per il totale dei chilometri percorsi (in analogia alla procedura prevista per i pubblici dipendenti).

**Le spese generali** possono essere esposte **anche come quota di cofinanziamento**.

**SPESE DI TRADUZIONE E INTERPRETARIATO****Voce di spesa "Spese di traduzione e interpretariato"**

- Copia delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario, ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto, prodotti previsti;
- Curriculum vitae;
- Copia dei giustificativi di spesa (fatture/note) debitamente annullate per la quota di costo imputata a carico del contributo concesso: su ogni documento giustificativo deve essere riportato il titolo del progetto, l'eventuale quota parte imputabile al progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento, i prodotti previsti e realizzati;
- Copia dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate che comprovino l'avvenuto pagamento (ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del d.p.r. 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). Qualora il pagamento del modello F24 fosse cumulativo per più consulenti, è necessaria un'attestazione indicante i nominativi dei consulenti per i quali si è provveduto al versamento degli oneri e dei contributi fiscali. ;

Il costo del personale dipendente dei soggetti beneficiari del contributo impegnato nelle attività di interpretariato può essere **solo valorizzato nella quota di cofinanziamento**.

**MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

Regione Lombardia monitorerà con appositi strumenti l'efficacia, l'efficienza nonché i risultati raggiunti . Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- ✓ Numero dei soggetti beneficiari/coinvolti
- ✓ Stabilizzazione dei corsi

**MODIFICHE IN CORSO DI PROGETTO**

In caso vi sia l'esigenza di apportare modifiche alle attività e/o alla destinazione delle risorse in corso di progetto, è necessario inviare via PEC una lettera a firma del direttore del Dipartimento agli uffici regionali competenti, i quali dovranno autorizzare la variazione. La comunicazione va inviata a:

[famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it) e per conoscenza a [politicheantiviolenza@regione.lombardia.it](mailto:politicheantiviolenza@regione.lombardia.it)

**RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

In caso di presentazione in fase di rendicontazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, Regione Lombardia può richiedere l'invio di integrazioni a quanto presentato. In seguito a tali richieste, i soggetti beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro la data indicata sulla richiesta .

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

**ALLEGATI**

- ✓ **Relazione finale attività progettuale** (ALL.B) , che dovrà essere inviata via PEC in formato pdf;
- ✓ **Rendicontazione economica e finanziaria** (ALL.C) , che invece dovrà essere inviata in file excel sia via PEC che via e-mail. Quest'ultimo dovrà essere solo compilato in modo completo e non modificato. Non saranno ritenuti validi documenti modificati dal mittente.

**MODALITÀ DI TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE FINALE**

Entro 30 giorni dalla conclusione del Piano d'Azione e comunque non oltre il 31/01/2021 l'università deve trasmettere formalmente tramite PEC la relazione finale (ALL.B) e la rendicontazione economico-finanziaria (ALL.C), con nota del Dipartimento capofila dell'università, firmata dal legale rappresentante. La lettera dovrà portare come oggetto: **Università di..... : RENDICONTAZIONE PROGRAMMA REGIONALE di cui alla d.g.r. n. 1827 del 02/07/2019 - Progetto "....."**

I documenti devono essere inviati via PEC a:

[famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it)

Il solo allegato C), "Rendicontazione economica-finanziaria", **in formato Excel** , deve essere inviato per conoscenza anche all'indirizzo di posta elettronica:

[politicheantiviolenza@regione.lombardia.it](mailto:politicheantiviolenza@regione.lombardia.it).

Regione Lombardia comunicherà eventualmente ulteriore documentazione integrativa da produrre, rispetto a quanto presentato.

Il rendiconto finale deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell' università, che si assume la responsabilità di attestare la veridicità delle spese sostenute .

Copia dei documenti giustificativi (CV, lettere di incarico, contratti, fatture, notule, impegni di spesa ecc.) devono essere trasmessi **anche in forma cartacea** e consegnati al protocollo generale di Regione Lombardia o presso gli sportelli degli UTR - Uffici Territoriali Regionali.

Tutta la documentazione contabile in originale dovrà essere custodita dall'ente presso la propria sede legale per il periodo stabilito dalla normativa vigente in materia (10 anni).

**CONTATTI**

Referente di Progetto: Fusto Monica: 02-6765.3664 [monica.fusto@regione.lombardia.it](mailto:monica.fusto@regione.lombardia.it);

Responsabile PO Prevenzione e Contrasto alla violenza contro le donne Francesca Cerati : 02.6765.3639 [francesca.cerati@regione.lombardia.it](mailto:francesca.cerati@regione.lombardia.it).

[politicheantiviolenza@regione.lombardia.it](mailto:politicheantiviolenza@regione.lombardia.it)

(su carta intestata dell'università)

## RELAZIONE FINALE

### PIANI D'AZIONE FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE DI PROGETTI E/O PERCORSI FORMATIVI NEL SISTEMA UNIVERSITARIO LOMBARDO SULLE TEMATICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE

<b>Denominazione università:</b>	
Statale:	<input type="checkbox"/>
Non statale:	<input type="checkbox"/>
<b>Dipartimento capofila:</b>	
<b>Altri dipartimenti coinvolti (eventuali):</b>	
<b>Titolo del progetto:</b>	

#### TIPOLOGIA DI INTERVENTO

[ ] **Tipologia A** - Moduli formativi curriculari, per cui sono riconosciuti crediti formativi, all'interno di percorsi universitari volti a fornire specifiche conoscenze e competenze sul tema della violenza contro le donne. Ad integrazione è possibile sviluppare attività di ricerca nell'ambito della prevenzione e presa in carico delle donne vittime di violenza purché preveda il coinvolgimento attivo degli studenti;

[ ] **Tipologia B** - Attività formative di aggiornamento/approfondimento e seminari specifici in materia di contrasto alla violenza di genere, anche in un'ottica di promozione dei diritti e delle pari opportunità, rivolti a docenti che nell'esercizio delle proprie funzioni intendano promuovere l'inserimento delle tematiche oggetto del programma regionale nella propria didattica, nonché a operatori della comunicazione al fine di favorire la diffusione di un linguaggio attento alle differenze tra uomo e donna e volto a prevenire la violenza contro le donne e a rafforzare la cultura del rispetto.

#### Moduli formativi curriculari tipologia A (inserire per ciascun modulo in più il numero di righe necessarie)

<b>Titolo del percorso formativo:</b>	
<b>Dipartimento capofila:</b>	
<b>Sede/i del corso:</b>	
<b>Corso/i di laurea coinvolti:</b>	
<b>Insegnamento/i (in cui è inserito il modulo/i o se istituito nuovo insegnamento, indicare titolo):</b>	
Modulo n. 1 - titolo	
Modulo n. 2 - titolo	
Modulo n. ... - titolo	

#### Attività formative di aggiornamento/approfondimento e seminari tipologia B (inserire per ciascun modulo in più il numero di righe necessarie)

<b>Titolo del percorso di approfondimento:</b>	
<b>Dipartimento capofila:</b>	
<b>Sede/i del corso:</b>	

<b>Dipartimenti e facoltà a cui è rivolta la formazione:</b>	
Intervento formativo n. 1 - titolo	
Intervento formativo n. 2 - titolo	
Intervento formativo n. ... - titolo	

**ATTIVITÀ E SOGGETTI COINVOLTI NELLE AZIONI FORMATIVE**
**TIPOLOGIA A**
**Attività**

Indicare nella tabella che segue le tipologie di attività formative utilizzate

<b>n. e titolo modulo</b>	
<b>Descrizione sintetica dei contenuti e delle attività del modulo</b>	
<b>Tipologia di attività del modulo</b> (lezioni frontali, laboratori, seminari, on line, ecc.)	
<b>n. ore</b>	
<b>n. CFU riconosciuti</b>	
<b>n. destinatari/e (M e F)</b>	Studentesse:
	Studenti:

*(replicare la tabella per ogni modulo realizzato)*
**Soggetti**

Indicare nella tabella che segue tutti i soggetti e le istituzioni coinvolti nella realizzazione del progetto.

<b>Docenti interni/e all'ateneo coinvolti/e in ciascuna attività</b> (nominativi e ruoli)	<b>Docenze esterne nazionali e internazionali</b> (docenti, professioniste/i, operatrici centri antiviolenza ecc.. - nominativi e ruoli)	<b>Riferimenti docenti esterne/i, esperte/i ecc.</b> (denominazione e luogo dell'università, centro antiviolenza, associazione, società del docente; città o paese)

Se è stata fatta attività di ricerca, specificare:

<b>titolo</b>	<b>n. docenti coinvolti</b>	<b>n. alunni coinvolti</b>		
		<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOT</b>

**Descrivere sinteticamente le attività realizzate nella ricerca e la customer**

--

--

<b>TIPOLOGIA B</b>
--------------------

**Attività**

Indicare nella tabella che segue le tipologie di attività formative utilizzate

<b>n. e titolo intervento formativo</b>	
<b>Descrizione sintetica dei contenuti e delle attività dell'intervento</b>	
<b>Tipologia di attività dell'intervento</b> (p. es. seminari, ecc.)	
<b>n. ore</b>	
<b>Se è stata fatta attività formativa per docenti specificare n. complessivo docenti destinatari/e</b>	Donne n°:
	Uomini n°

**Soggetti**

Indicare nella tabella che segue tutti i soggetti e le istituzioni che sono stati coinvolti nella realizzazione del progetto.

<b>Docenti interni/e all'ateneo coinvolti/e in ciascuna attività</b> (nominativi e ruoli)	<b>Docenze esterne nazionali e internazionali</b> (docenti, professioniste/i, operatrici centri anti violenza ecc.. - nominativi e ruoli)	<b>Riferimenti docenti esterne/i, esperte/i ecc.</b> (denominazione e luogo dell'università, centro anti violenza, associazione, società del docente; città o paese)

Il progetto realizzato aveva come scopo quello di sostenere e valorizzare l'attivazione e integrazione all'interno della didattica universitaria di specifici percorsi e interventi formativi curriculari, con riconoscimento di crediti formativi universitari (**tipologia A**), e inoltre di promuovere l'aggiornamento e l'approfondimento rivolti al corpo docente in tema di prevenzione e contrasto della violenza maschile contro le donne (**tipologia B**).

<b>Descrivere sinteticamente le attività didattiche realizzate nel corso del progetto.</b>
--

--

<b>Se il modulo o le attività didattiche erano già esistenti, descrivere sinteticamente se e come sono state potenziate con il progetto finanziato.</b>
---

--

--

**Descrivere la tipologia e le caratteristiche della popolazione studentesca che ha usufruito delle iniziative nel corso del progetto.**

--

<b>Sono state previste e realizzate iniziative di comunicazione relative al progetto?</b>	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

**Se sì, indicare quali:**

Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine)	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pubblicità e promozione	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Conferenza stampa ( <i>specificare data e sede</i> ):	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Realizzazione di un sito internet dedicato ( <i>specificare</i> ):	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Altro ( <i>specificare</i> ):	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Elencare i prodotti di comunicazione realizzati nel corso del progetto:**

Prodotto n. 1	
Prodotto n. 2	
Prodotto n. 3	

<b>È stato previsto e realizzato materiale didattico specifico?</b>	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

**Se sì, indicare quale:**

Dispense	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Opuscoli	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Vademecum	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pagine web dedicate:	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Altro ( <i>specificare</i> ):	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

*(allegare originale del materiale realizzato)*

**Elencare i materiali didattici prodotti nel corso del progetto:**

Prodotto n. 1	
Prodotto n. 2	
Prodotto n. 3	

**Indicatori qualitativi**

	<b>Valore</b>
--	---------------

1. Numero di studenti/esse (disaggregati per sesso) partecipanti alle attività formative approvate, suddivise per corso di studi, che hanno frequentato almeno il 75% delle giornate formative previste (indicare anche i Dipartimenti di provenienza);	
2. Numero di studenti/studentesse (disaggregati per sesso) che hanno acquisito crediti formativi universitari, suddivisi per Dipartimenti e corso di studi;	
3. Numero di giornate formative/ore relative erogate al personale docente (indicare se dedicate a specifici Dipartimenti);	
4. Numero docenti (disaggregato per sesso) raggruppati per Dipartimenti che hanno frequentato almeno il 75% delle giornate formative previste;	
5. Spesa rendicontata/risorse assegnate;	
6. Spese rendicontata per tipologia di intervento	

**Descrivere brevemente i risultati e i fattori di successo ottenuti dal progetto.**

--

**Descrivere le eventuali criticità riscontrate.**

--

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Nome, cognome e ruolo di chi ha compilato la scheda:

---

Firma

---

Serie Ordinaria n. 30 - Venerdì 24 luglio 2020

**RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**  
 Programma regionale di cui alla d.g.r. n. 1827 del 02/07/2019

Università:	
Dipartimento:	
Titolo progetto:	

Budget complessivo delle spese sostenute	Risorse regionali (A)	Cofinanziamento (B)	Cofinanziamento in valorizzazione (C)	Costo totale sostenuto (A+B+C)
1. Spese per attività di coordinamento e tutoraggio, per un massimo del 15% del contributo regionale	€ -	€ -	€ -	€ -
2. Spese per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative nonchè di relatrici/tori ed esperti	€ -	€ -	€ -	€ -
3. Spese generali acquisizione e produzione di materiale didattico, nonchè rimborso spese di viaggio e di accoglienza docenti	€ -	€ -	€ -	€ -
4. Spese di traduzione e interpretariato	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

**Spese trasversali** (come da tabella n. B.4.1 - Quadro economico riportata nella scheda progetto)

Azioni	Attività/prodotto	Voce di spesa	Soggetto che ha emesso il documento (indicare il nome)	Tipo documento giustificativo	Numero	Data	Soggetto a cui è intestato il documento (indicare il nome)	Contributo regionale (A)	Cofinanziamento/ Risorse finanziarie proprie (B)	Cofinanziamento/ valorizzazione (C)	Totale costo sostenuto (A+B+C)
Coordinamento								€ -	€ -	€ -	€ -
								€ -	€ -	€ -	€ -
								€ -	€ -	€ -	€ -
Tutoraggio								€ -	€ -	€ -	€ -
								€ -	€ -	€ -	€ -
								€ -	€ -	€ -	€ -
<i>Totale costi per spese trasversali (max. 15% del contributo regionale)</i>								€ -	€ -	€ -	€ -

**TIPOLOGIA A - Percorso formativo n. 1** (replicare la tabella per ogni eventuale Percorso formativo omogeneo)

Percorso formativo n. 1	Attività/prodotto	Voce di spesa	Soggetto che ha emesso il documento (indicare il nome)	Tipo documento giustificativo	Numero	Data	Soggetto a cui è intestato il documento (indicare il nome)	Contributo regionale (A)	Cofinanziamento/ Risorse finanziarie proprie (B)	Cofinanziamento/ valorizzazione (C)	Totale costo sostenuto (A+B+C)	
Modulo n. 1 (titolo) replicare la tabella per ogni percorso formativo	Acquisizione di competenze specifiche formative							€ -	€ -	€ -	€ -	
								€ -	€ -	€ -	€ -	
									€ -	€ -	€ -	
	Spese generali per materiale didattico, spese di viaggio e di accoglienza di docenti								€ -	€ -	€ -	€ -
									€ -	€ -	€ -	€ -
									€ -	€ -	€ -	€ -
	Spese di traduzione e interpretariato								€ -	€ -	€ -	€ -
									€ -	€ -	€ -	€ -
	Spese attività di ricerca								€ -	€ -	€ -	€ -
	<b>Totale costi intervento formativo:</b>								<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

**TIPOLOGIA B - Percorso formativo n. 1** (replicare la tabella per ogni eventuale Percorso formativo omogeneo)

Intervento formativo		Attività/prodotto	Voce di spesa	Soggetto che ha emesso il documento (indicare il nome)	Tipo documento giustificativo	Numero	Data	Soggetto a cui è intestato il documento (indicare il nome)	Contributo regionale (A)	Cofinanziamento/ Risorse finanziarie proprie (B)	Cofinanziamento/ valorizzazione (C)	Totale costo sostenuto (A+B+C)	
Modulo n. 1 (titolo) replicare la tabella per ogni modulo formativo	Acquisizione di competenze specifiche formative								€ -	€ -	€ -	€ -	
									€ -	€ -	€ -	€ -	
									€ -	€ -	€ -	€ -	
	Spese generali per materiale didattico, spese di viaggio e di accoglienza di docenti									€ -	€ -	€ -	€ -
										€ -	€ -	€ -	€ -
										€ -	€ -	€ -	€ -
										€ -	€ -	€ -	€ -
	Spese di traduzione e interpretariato									€ -	€ -	€ -	€ -
										€ -	€ -	€ -	€ -
										€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Totale costi intervento formativo:</b>									€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>Totale costi progetto:</b>									€ -	€ -	€ -	€ -	

DATA \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE