



## NOTA OPERATIVA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL CONTRIBUTO REGIONALE

DGR n. 373 del 08.04.2022 – DDR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ACCONTO (pari al 90% del contributo concesso)	
	NOTE
<b>ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE</b> (Allegati C e D)	<p>Il rappresentante legale dell'Ente promotore della/e struttura/e dovrà trasmettere alla Direzione Servizi Sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile, <b><u>entro la data indicata nella nota di assegnazione:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dichiarazione di accettazione del contributo regionale (<b>Allegato C</b>);</li><li>– il numero di CUP (<b>per gli Enti pubblici</b>);</li><li>– scheda dati anagrafici e posizione fiscale debitamente compilate e sottoscritte, unitamente al documento di identità del firmatario (<b>per gli Enti no profit</b>);</li><li>– dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi della L.R. n. 16/2018 (<b>per gli Enti no profit - Allegato D</b>).</li></ul> <p>Il mancato rispetto del predetto termine <b>comporta la decadenza dell'assegnazione del contributo</b>, in tal caso il competente ufficio regionale provvederà alla conseguente non assegnazione.</p> <p><b>La documentazione dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo:</b> <b>servizi.sociali@pec.regione.veneto.it</b></p>



REALIZZAZIONE ATTIVITÀ	
	NOTE
<b>TERMINI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE</b>	Il termine ultimo per la <b>conclusione delle attività</b> è stabilito al <b>30.11.2022</b> , con obbligo di presentazione alla Direzione Servizi Sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della <b>documentazione finale entro e non oltre il 31.12.2022</b>
<b>VARIAZIONI</b>	<p>Qualora in fase di attuazione e/o rendicontazione delle attività progettuali dovesse rendersi necessaria una variazione relativamente ai termini sopra individuati, il rappresentante legale dovrà presentare apposita richiesta al Direttore dell'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile. Tale richiesta dovrà essere adeguatamente e validamente motivata, con individuazione dei nuovi termini di conclusione delle attività (per un periodo non superiore ai 4 mesi) e/o di presentazione della documentazione conclusiva di progetto (per un periodo non superiore a un mese) e sarà valutata dai competenti Uffici.</p> <p>La richiesta, per <b><u>poter essere valutata dall'Ufficio</u></b>, dovrà pervenire <b><u>almeno 20 giorni</u></b> prima delle scadenze individuate con il DDR n. _____ del _____ (30.11.2022 - conclusione attività; 31.12.2022 - presentazione documentazione finale).</p>



<b>SALDO</b> (pari al <b>10%</b> del contributo concesso)	
<b>NOTE</b>	
<b>RENDICONTAZIONE</b> (Allegati E, F e G)	<p>Il <b>saldo</b> del contributo concesso verrà erogato previo invio alla Direzione Servizi Sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile tramite pec all'indirizzo: <a href="mailto:servizi.sociali@pec.regione.veneto.it">servizi.sociali@pec.regione.veneto.it</a> , della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR n. 445/2000, unitamente al documento di identità del firmatario <b>(Allegato E - in formato pdf)</b>;</li><li>– modulo di relazione finale per la descrizione delle attività realizzate a favore delle donne nell'ambito dei "percorsi di uscita dalla violenza". Tale modulo include una sezione per gli sportelli qualora presenti <b>(Allegato F - in formato pdf)</b>;</li><li>– modulo di rendiconto finanziario per la descrizione delle spese sostenute e documentate per ciascuna struttura <b>(Allegato G - in formato pdf)</b>. Ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti devono essere riportati gli estremi dei documenti contabili che ne attestino l'effettuazione. L'<b>Allegato G - in formato excel</b> dovrà inoltre essere trasmesso anche all'indirizzo e-mail: <a href="mailto:famigliaminorigiovani@regione.veneto.it">famigliaminorigiovani@regione.veneto.it</a></li></ul> <p><b>Per ogni struttura dovrà essere rendicontata una somma <u>almeno pari</u> al contributo concesso, così come indicato nella nota di assegnazione dello stesso. Qualora il costo finale rendicontato ed ammesso risulti inferiore, il rispettivo contributo sarà ridotto in sede di liquidazione del saldo, con obbligo di restituzione dell'eventuale maggiore somma già erogata in sede di acconto.</b></p>



Di seguito si riportano le tipologie di spese considerate ammissibili (IVA inclusa, qualora non detraibile), relativamente ai percorsi di autonomia, secondo quanto approvato con DGR n. 373/2022:

Area di Intervento	Spese ammissibili
<b>Formazione e lavoro</b>	<p>Spese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per iscrizione corsi di formazione/stage e relativo materiale didattico;</li><li>- per tirocini di inserimento lavorativo (DGR n. 1816/2017) e tutor (art. 13 allegato A alla DGR n. 1816/2017);</li><li>- amministrative di attivazione e gestione borsa lavoro;</li><li>- di iscrizione a corso di lingua italiana L2 e a corso di alfabetizzazione informatica (solo costo per servizio esterno);</li><li>- di iscrizione e ore scuola per la patente di guida.</li></ul> <p>Le spese per il tutor devono essere circoscritte al singolo percorso di autonomia, concluso o in corso relativo ad una specifica donna, di cui si relazioneranno le azioni e i costi sostenuti. Non saranno ammessi i costi relativi alle ore impiegate dalle operatrici nel complesso e per azioni generali rivolte non ad uno specifico caso (es: formazione operatrici per orientamento al lavoro, lavoro di rete con le agenzie territoriali del lavoro, con centri di formazione, con agenzie immobiliari...). Il costo dell'operatrice dovrà essere riportato su apposita modulistica regionale attestante le ore impiegate dalla stessa in relazione allo specifico percorso di autonomia della donna.</p>
<b>Abitativa</b>	<p>Spese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- necessarie per la sottoscrizione e la stipula di un contratto di locazione e di un contratto di comodato. Tali spese possono riferirsi a strutture poste fuori Regione laddove il percorso elaborato e la sicurezza della donna renda necessario lo spostamento fuori Regione, per il periodo in cui la donna è ancora in carico al centro antiviolenza o alla casa rifugio;</li><li>- per mensilità di affitto e/o rate di mutuo (nel caso in cui per sentenza l'abitazione coniugale sia assegnata alla donna) sostenute nel periodo di riferimento del finanziamento regionale. Le mensilità di affitto possono riferirsi anche a soluzioni abitative inserite in progetti di co-housing;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- per allacciamenti, volture e mensilità delle utenze, incluse le spese condominiali;</li> <li>- per arredo della casa (arredamento, elettrodomestici, biancheria per la casa, vettovaglie - solo arredo strettamente indispensabile ai fini della residenza negli ambienti);</li> <li>- per piccola manutenzione;</li> <li>- di trasloco in caso di cambio di residenza.</li> </ul>
	<b>Sociale</b>	<p><b>Spese per minori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scolastiche: rata di iscrizione, rette per la frequenza, mensa, trasporto scolastico, materiale didattico inclusi i dispositivi necessari per la didattica a distanza se non già in disponibilità delle strutture, attività formative-ludiche organizzate dalla scuola;</li> <li>- extra scolastiche: ripetizioni, doposcuola, iscrizione percorsi di logopedia e psicomotricità dei minori con difficoltà linguistiche e relazionali (costo per servizio esterno); iscrizione attività sportive e/o ricreative, iscrizione corsi musicali (incluso il materiale necessario per le attività).</li> </ul> <p><b>Spese per conciliazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizione centri estivi ed eventuali buoni pasto;</li> <li>- accudimento minori - baby sitting (costo per servizio esterno documentato su modulistica regionale con indicazione di giorno, ore e motivo dell'accudimento).</li> </ul>
	<b>Altre spese per autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per il permesso di soggiorno e suo rinnovo (servizio esterno);</li> <li>- traduzioni asseverazioni documenti (servizio esterno e strettamente collegate a pratiche burocratiche necessarie per l'attivazione dei tirocini/borse lavoro e per accedere a servizi amministrativi/legali);</li> <li>- per trasporti pubblici necessari per il percorso di autonomia elaborato: abbonamenti, carnet, singoli biglietti;</li> <li>- per uso autovettura: bollo, assicurazione, carburante</li> <li>- spese legali in sede civile</li> </ul>
<p>Si ricorda inoltre che, relativamente ai progetti di autonomia per le donne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le spese possono essere intestate e pagate dalla donna e successivamente a questa rimborsate dal cav/casa rifugio oppure intestate e pagate direttamente dal cav/casa rifugio;</li> <li>• le spese devono essere riconducibili ad uno specifico percorso di autonomia e coerenti rispetto agli obiettivi e</li> </ul>		



alla descrizione delle attività avviate e realizzate, indicate nella relazione finale. L'Ufficio si riserva di valutare opportunità e congruità delle spese;

- le spese devono essere sostenute esclusivamente per il periodo in cui la donna non ha capacità economica sufficiente, come da valutazione delle operatrici nell'elaborazione del percorso personalizzato;
- i documenti di spesa devono essere riconducibili alla singola donna e nel caso di costo di operatrici della struttura non saranno considerate ammissibili buste paga rendicontate in percentuale, ma costi orari corredati da timesheet\* che devono riportare le ore impiegate per lo specifico progetto con indicazione della data;
- per le spese di trasporto, gli spostamenti della donna/operatrici dovranno essere rendicontati in un documento che riporti il motivo dello spostamento con date e orari - timesheet\*. L'importo unitario per gli spostamenti delle operatrici (se adeguatamente motivati) non potrà superare Euro 50,00. Non sono considerate ammissibili spese per taxi, se non per la parte di tragitto per raggiungere la sede di lavoro o stage per il quale non sono disponibili i mezzi pubblici (da documentare adeguatamente).
- le spese possono essere rendicontate con fatture, scontrini, busta paga, bollette, ricevute di versamento coperture assicurative, ricevute contabili, biglietti dei mezzi di trasporto.

Relativamente al contributo per gli sportelli, come stabilito dalla DGR n. 373/2022, sono ammissibili i costi dell'operatrice, incluso eventuali costi di back office, che dovrà garantirne l'apertura, con **accesso libero**, per almeno n. 6 ore mensili. Tali costi dovranno essere accompagnati da un timesheet che attesti le ore e il costo orario dell'operatrice.

\* Il facsimile di timesheet è disponibile nell'**Allegato G** (terzo foglio): va compilato indicando la struttura a cui è attribuita la spesa, il riferimento (il codice identificativo utilizzato anche nella relazione dei percorsi di uscita dalla violenza) alla donna beneficiaria dell'intervento (ad eccezione dei costi per l'operatrice degli sportelli), il nome dell'operatrice, la tipologia della prestazione, una breve descrizione/motivazione della spesa, la data in formato giorno/mese/anno, le ore impiegate, costo orario e il totale della spesa. In caso di trasporto, indicare i km effettuati e il costo chilometrico.

**REVOCA  
del  
CONTRIBUTO**

Si procederà alla revoca in toto del contributo nel caso in cui la documentazione finale risultasse gravemente insufficiente ai fini della valutazione da parte dei competenti uffici, ovvero gli interventi finanziati non rispettassero i termini sopra individuati, con l'esclusione di eventuali variazioni alla tempistica di realizzazione, autorizzate dal Direttore dell'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile.

**CONTATTI**

Eventuali richieste di chiarimenti sulle modalità di presentazione della documentazione iniziale e/o finale e su eventuali proroghe, potranno essere inviate con e-mail all'indirizzo: [famigliaminorigiovani@regione.veneto.it](mailto:famigliaminorigiovani@regione.veneto.it), [palma.ricci@regione.veneto.it](mailto:palma.ricci@regione.veneto.it).

Si precisa che durante il periodo di finanziamento, non saranno fornite ulteriori informazioni sull'ammissibilità delle spese. L'Ufficio si riserva di valutare l'ammissibilità delle spese solo nell'ambito dell'analisi della documentazione finale.

**Dove trovare la modulistica:** <https://www.regione.veneto.it/web/sociale/contributi-regionali>