



NOTA OPERATIVA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

DGR n. 361 del 24.03.2020 - DGR n. 700 del 4.6.2020 - DDR n. ----- del

ACCONTO (pari al 90% del contributo concesso)	
	NOTE
ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE (Allegati C e D)	<p>Il rappresentante legale dell'Ente promotore delle strutture dovrà trasmettere alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e Sistar - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale, entro 15 giorni dal ricevimento della nota di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- dichiarazione di accettazione del contributo regionale (Allegato C);- il numero di CUP (per gli Enti pubblici);- scheda dati anagrafici e posizione fiscale debitamente compilate e sottoscritte, unitamente al documento di identità del firmatario (per gli Enti no profit);- dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi della L.R. n. 16/2018 (per gli Enti no profit - Allegato D). <p>Il mancato rispetto del predetto termine comporta la decadenza dell'assegnazione del contributo, in tal caso il competente ufficio regionale provvederà alla conseguente revoca.</p> <p>La documentazione dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo: relazintercomunicacionesistar@pec.regione.veneto.it</p>



REALIZZAZIONE ATTIVITÀ	
	NOTE
TERMINI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE	Il termine ultimo per la conclusione delle attività è stabilito al 30.11.2020 , con obbligo di presentazione alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e SSTAR - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale della documentazione finale entro e non oltre il 30.12.2020
VARIAZIONI	Qualora in fase di attuazione e/o rendicontazione delle attività progettuali dovesse rendersi necessaria una variazione relativamente ai termini sopra individuati, dovrà presentare apposita richiesta al Direttore dell'Unità Organizzativa Cooperazione internazionale. 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



SALDO (pari al 10% del contributo concesso)	
NOTE	
RENDICONTAZIONE (Allegati E, F e G)	<p>Il saldo del contributo concesso verrà erogato previa presentazione alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e SISTAR - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">– dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR n. 445/2000, unitamente al documento di identità del firmatario (Allegato E);– modulo di relazione finale per la descrizione delle attività realizzate a favore delle donne nell'ambito dei "percorsi di uscita dalla violenza", nonché per la descrizione delle azioni intraprese e delle spese sostenute per far fronte all'emergenza sanitario Covid-19 (Allegato F);– modulo di rendiconto finanziario per la descrizione delle spese sostenute e documentate per ciascuna struttura (Allegato G). <p>La liquidazione del saldo del contributo sarà subordinata alla rendicontazione di una somma non inferiore al contributo concesso così come indicata nella nota di assegnazione dello stesso. Qualora il costo finale rendicontato risulti inferiore il contributo sarà ridotto in sede di liquidazione del saldo, con obbligo di restituzione dell'eventuale maggiore somma già erogata in sede di acconto.</p> <p>Ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti si ricorda che, come evidenziato nel modulo (Allegato G), devono essere riportati gli estremi dei documenti contabili che ne attestino l'effettuazione.</p> <p>In relazione agli interventi previsti dalle DGR n. 361/2020 e n. 700/2020 , le spese ammissibili (IVA inclusa, qualora non detraibile) sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">– Spese per nuovi contratti di locazione;– Spese per progetti/corsi/stage di formazione/aggiornamento professionale;



- **Spese per inserimento lavorativo, attivazione di tirocini/borse lavoro;**
- **Spese per la conciliazione tempo libero/lavoro (assistenza ai figli minori, attività ludico/sportive...);**
- **Spese per i trasporti attinenti alle precedenti voci di spesa e al progetto di autonomia elaborato e presentato;**
- **Spese per l'emergenza da COVID-19, che includono:**
 - sanificazione degli ambienti;
 - dispositivi di sicurezza personali;
 - misure adottate per garantire il distanziamento sociale;
 - individuazione di soluzioni alloggiative alternative e temporanee per l'isolamento e la quarantena delle donne vittime di violenza e delle loro figlie e dei loro figli;
 - dispositivi informatici per i minori accolti nelle case rifugio;
 - costi di personale e di gestione straordinari, strettamente connessi al periodo di emergenza.

In particolare si ricorda che, relativamente ai progetti di autonomia per le donne:

- ✓ 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;
- ✓ le spese devono essere riconducibili ad uno specifico percorso di autonomia e coerenti rispetto agli obiettivi e alla descrizione delle attività avviate e realizzate, indicate nella relazione finale;
- ✓ 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;
- ✓ le spese possono essere rendicontate con fatture, scontrini, busta paga, bollette, ricevute di versamento coperture assicurative, ricevute contabili, biglietti dei mezzi di trasporto.

Si fornisce inoltre un'ulteriore specificazione:

- nell'ambito delle **spese per nuovi contratti di locazione** (ammissibili anche per facilitare la fuoriuscita della donna dall'abitazione del marito/convivente, anche se ancora non legalmente separata) sono incluse ad



esempio: deposito cauzionale, spese di agenzia, spese amministrative per la stipula del contratto, utenze alloggio (gas, acqua, elettricità, connessione internet, telefono), spese condominiali, spese per arredo della casa (arredamento, elettrodomestici, biancheria per la casa, vettovaglie - solo arredo strettamente indispensabile ai fini della residenza negli ambienti), spese di trasloco in caso di cambio di residenza della donna inserita nel percorso e adeguatamente motivate;

- nell'ambito delle **spese per progetti/corsi/stage di formazione/aggiornamento professionale** sono incluse ad esempio: quota iscrizione, materiale didattico, pasti fuori casa, quota iscrizione e ore scuola per la patente di guida, quota iscrizione corso di lingua italiana L2- alfabetizzazione informatica (solo costo per servizio esterno), traduzioni asseverazioni documenti (solo spese per servizio esterno e strettamente necessarie per l'attivazione dei suddetti corsi e stage);
- nell'ambito delle **spese per inserimento lavorativo, attivazione di tirocini/borse lavoro** sono incluse ad esempio: tirocini di inserimento lavorativo (DGR n. 1816/2017) e tutor (art. 13 allegato A alla DGR n. 1816/2017), spese amministrative di attivazione e gestione borsa lavoro, spese autovettura (bollo, assicurazione, manutenzione ordinaria), spese di rinnovo permesso di soggiorno (servizio esterno e strettamente necessarie per l'attivazione dei suddetti tirocini/borse lavoro), traduzioni asseverazioni documenti (servizio esterno e strettamente necessarie per l'attivazione dei suddetti tirocini/borse lavoro). Le spese di 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 rendicontato accompagnato da un documento attestante le ore impiegate dalla stessa in relazione allo specifico percorso di autonomia della donna (timesheet non percentuali su busta paga);
- nell'ambito delle **spese per la conciliazione tempo libero/lavoro (assistenza ai figli minori, attività ludico/sportive...)** sono incluse ad esempio: quota iscrizione centri estivi, eventuali buoni pasto, gite programmate nello svolgimento dei centri estivi, spese per mensa, trasporto scolastico, materiale didattico,



	<p>quota iscrizione attività sportive - corsi di lingua o strumento musicale, sostegno scolastico ai minori (ripetizioni, doposcuola), accudimento minori - baby sitting (costo per servizio esterno), quota iscrizione percorsi di logopedia e psicomotricità dei minori con difficoltà linguistiche e relazionali (costo per servizio esterno);</p> <p>- nell'ambito delle spese per i trasporti attinenti alle precedenti voci di spesa e al progetto di autonomia elaborato e presentato sono incluse ad esempio: abbonamenti mezzi pubblici, carnet, singoli biglietti, carburante. 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).</p>
<p>REVOCA del CONTRIBUTO</p>	<p>Si procederà alla <u>revoca in toto del contributo</u> 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 Cooperazione internazionale.</p>

CONTATTI

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere inviate con e-mail all'indirizzo: diritti.umani@regione.veneto.it

Dove trovare la modulistica: <http://www.regione.veneto.it/web/relazioni-internazionali/contributi-regionali>