

**NOTA OPERATIVA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE**

DPCM 16 novembre 2021. DGR n. 373 del 08.04.2022 - DDR n. _____ del _____

ACCONTO (pari al 90% del finanziamento assegnato)	
	NOTE
ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE (Allegati C e D)	<p>Il rappresentante legale dell'Ente promotore delle strutture dovrà trasmettere alla Direzione Servizi sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile, <u>entro la data indicata nella nota di assegnazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- dichiarazione di accettazione del contributo statale (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: servizi.sociali@pec.regione.veneto.it</p>



REALIZZAZIONE ATTIVITÀ	
	NOTE
TERMINI ATTIVITÀ E RENDICONTAZIONE	Il termine ultimo per la conclusione delle attività è stabilito al 31.12.2023 , con obbligo di presentazione alla Direzione Servizi sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della documentazione finale entro e non oltre il 28.02.2024 .
VARIAZIONI	<p>Qualora in fase di attuazione e/o rendicontazione delle attività progettuali dovesse rendersi necessaria una variazione relativamente ai termini sopra individuati, l'Ente beneficiario dovrà presentare 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 poter essere valutata dall'Ufficio, dovrà pervenire almeno 20 giorni prima delle scadenze individuate con il DDR n. _____ del _____ (31.12.2023 - conclusione attività; 28.02.2024 - presentazione documentazione finale).</p>



SALDO (pari al 10% del contributo concesso)	
	NOTE
RENDICONTAZIONE (Allegati D, E, F e G)	<p>Il saldo del contributo concesso verrà erogato previa presentazione alla Direzione Servizi sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della seguente documentazione finale:</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 e dei servizi erogati da ciascuna struttura (Allegato F);- modulo di rendiconto finanziario per la descrizione delle spese sostenute e documentate per ciascuna struttura (Allegato G). L'Allegato G - in formato excel dovrà inoltre essere trasmesso anche all'indirizzo e-mail: famigliaminorigiovani@regione.veneto.it;- 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>Per ogni struttura dovrà essere rendicontata una somma almeno pari 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.</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 dalla DGR n. 373/2022, le spese ammissibili (IVA inclusa, qualora non detraibile)</p>



saranno quelle **chiaramente imputabili alle attività e alla sede dei centri antiviolenza e delle case rifugio** e nel dettaglio:

- **risorse umane:** spese di retribuzione del personale impiegato per l'attività del centro antiviolenza o della casa rifugio. Per quanto riguarda la tipologia "rimborsi del personale volontario" e "rimborsi chilometrici" dovrà essere compilato il facsimile di timesheet disponibile nell'**Allegato G**;
- **acquisto di beni:** spese per l'acquisto di arredi, attrezzature e materiali di consumo, motivati come **indispensabili** per lo svolgimento delle attività e dei servizi delle strutture;
- **spese di pronta cassa per le donne prese in carico:** pocket money, spese vitto e alloggio presso strutture prima dell'inserimento in casa rifugio (per l'alloggio, solo se non disponibile il contributo specifico assegnato per le rette di accoglienza), costi trasporto (biglietti bus, treno), spese per visite mediche, spese per acquisto medicinali;
- **fornitura di servizi:** spese di consulenza, formazione, sistemazione impianti, tinteggiatura locali. Per quanto riguarda nello specifico la partecipazione a convegni/seminari di formazione, questa deve riguardare il personale che opera specificatamente per la struttura alla quale sono imputati i relativi costi i quali saranno rimborsabili massimo per due persone, e potranno riguardare vitto, alloggio e trasporto qualora la distanza e la modalità di svolgimento non consentano il rientro in giornata. Le spese di taxi non sono ammissibili se non per comprovate esigenze che ne giustifichino l'utilizzo (per esempio, orario serale e assenza di altri mezzi di trasporto). I costi della partecipazione a convegni/seminari saranno valutati in un'ottica di economicità e ragionevolezza della spesa;
- **spese di gestione delle strutture:** costi di utenze e altre spese attinenti la gestione materiale delle strutture;
- **divulgazione e sensibilizzazione:** costi per stampe di locandine, depliant, eventi di sensibilizzazione.

In caso di attività e/o servizi affidati ad enti terzi, in fase di rendicontazione l'eventuale fattura onnicomprensiva emessa dovrà essere accompagnata da un dettaglio, relativo a ciascuna struttura, delle attività svolte e delle persone coinvolte con il relativo monte ore.

L'Ufficio si riserva di valutare opportunità e congruità delle spese rispetto alla finalità e all'entità del finanziamento, procedendo anche ad eventuale riduzione delle spese ammissibili.

**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 potranno essere inviate con e-mail all'indirizzo: famgliaminorigiovani@regione.veneto.it, palma.ricci@regione.veneto.it.

Dove trovare la modulistica: <https://www.regione.veneto.it/web/sociale/finanziamenti-statali-delle-strutture-operanti-nel-veneto>