NOTA OPERATIVA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE

DPCM 4 dicembre 2019. DPCM 2 aprile 2020. DGR n. 361 del 24.03.2020 - DGR n. 700 del 4.6.2020 – DDR n. _____ del _____

ACCONTO (pari al **60%** del contributo concesso)	
	NOTE
ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE (Allegati C e D)	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: – 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).** Il mancato rispetto del predetto termine **comporta la decadenza dell'assegnazione del contributo**, in tal caso il competente ufficio regionale provvederà alla conseguente revoca. **La documentazione dovrà essere trasmessa** al seguente indirizzo: relazintercomunicazionesistar@pec.regione.veneto.it

REALIZZAZIONE ATTIVITÀ	
	NOTE
MONITORAGGIO	Le strutture beneficiarie del finanziamento statale dovranno trasmettere alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e SISTAR - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale (su modulistica fornita dalla Regione) il monitoraggio semestrale dei dati relativi agli accessi/prese in carico dello/degli sportello/i entro e non oltre le seguenti scadenze: - 15.01.2021 per il periodo luglio-dicembre 2020 - 15.07.2021 per il periodo gennaio-giugno 2021 - 30.12.2021 per il periodo luglio- novembre 2021
TERMINI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE	Il termine ultimo per la **conclusione delle attività** è stabilito al **30.11.2021**, con obbligo di presentazione alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e SISTAR - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale della **documentazione finale entro e non oltre il 30.12.2021**
VARIAZIONI	Qualora in fase di attuazione e/o rendicontazione delle attività ammesse dal citato contributo dovesse rendersi necessaria una variazione relativamente ai termini sopra individuati, dovrà essere presentata 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 finale (per un periodo non superiore a un mese) e sarà valutata dai competenti Uffici.

SALDO (pari al **40%** del contributo concesso)	
	NOTE
RENDICONTAZIONE (Allegati E, F e G)	Il saldo del contributo concesso verrà erogato previa presentazione alla Direzione Relazioni internazionali, Comunicazione e SISTAR - Unità Organizzativa Cooperazione internazionale della seguente documentazione finale: – 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 ciascun sportello di centro antiviolenza già esistente ed operativo, 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 ciascun sportello di centro antiviolenza già esistente ed operativo (**Allegato G**). **La liquidazione del saldo del contributo sarà subordinata alla rendicontazione di una somma non inferiore al finanziamento concesso per ciascun sportello di centro antiviolenza già esistente ed operativo come indicato 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. 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. In relazione agli interventi previsti dalle DGR n. 361/2020 e n. 700/2020, le spese ammissibili (IVA inclusa, qualora non detraibile) saranno quelle **chiaramente imputabili alle attività e alla sede dei singoli sportelli** e nel dettaglio: – **risorse umane**: spese di retribuzione del personale impiegato per l'attività di sportello**.** Per quanto riguarda la tipologia "rimborsi del personale volontario" questi dovranno essere accompagnati da una nota spese riportante, per ogni mese, il giorno e la motivazione dell'attività prestata oltre che le relative spese rimborsate (pasti, costi mezzi di trasporto, spese anticipate per le donne...). Anche per la tipologia "rimborsi chilometrici" dovrà essere riportata l'indicazione del mese, giorno e motivazione dell'attività prestata oltre che i chilometri

	complessivi sostenuti**.** – **acquisto di beni**: spese per l'acquisto di arredi, attrezzature e materiali di consumo indispensabili per lo svolgimento delle attività e dei servizi dello sportello**;** – **spese di pronta cassa per le donne prese in carico:** pocket money, spese vitto e alloggio presso strutture prima dell'inserimento in casa rifugio, costi trasporto (biglietti bus, treno), spese per visite mediche, spese per acquisto medicinali; – **fornitura di servizi:** spese di consulenza, formazione, sistemazione impianti, tinteggiatura locali**.** – **spese di gestione dello sportello**: costi di utenze e altre spese attinenti all'organizzazione dello sportello; – **divulgazione e sensibilizzazione**: costi per stampe di locandine, depliant, eventi di sensibilizzazione; – **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 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 ciascun sportello, delle attività svolte e delle persone coinvolte con il relativo monte ore. Le spese relative la partecipazione del personale retribuito e /o volontario a convegni/seminari di formazione dovranno essere imputate al centro antiviolenza principale cui lo sportello afferisce.

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 Cooperazione internazionale.

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

Dove trovare la modulistica: https://www.regione.veneto.it/web/relazioni-internazionali/finanziamenti-statali