



NOTA OPERATIVA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL CONTRIBUTO STATALE PER GLI SPORTELLI

DPCM 28 novembre 2024. DGR n. 359 del 01.04.2025.

Il contributo è assegnato in conformità e nel pieno rispetto della “Disciplina sportelli di centri antiviolenza” (DGR n. 400 del 7 aprile 2023), la quale deve essere osservata nell'utilizzo del contributo stesso.	
ACCONTO (pari al 80% del contributo concesso)	
	NOTE
ACCETTAZIONE ED EROGAZIONE ACCONTO DEL CONTRIBUTO STATALE (Allegati C)	L'erogazione dell'acconto del contributo concesso avverrà previa trasmissione, entro la data indicata nella nota di assegnazione, alla Direzione Servizi Sociali – Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile, della seguente documentazione: • Dichiarazione di accettazione del contributo regionale (Allegato C), che, per gli Enti non profit, comprende anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi della L.R. n. 16/2018; • Per gli Enti non profit: schede con i dati anagrafici e la posizione fiscale, debitamente compilate e firmate, accompagnate da una copia del documento d'identità del firmatario (non richiesta in caso di firma digitale). I moduli sono disponibili alla pagina: https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari. Il mancato invio della documentazione entro il termine previsto comporterà la decadenza dell'assegnazione del contributo, con conseguente non erogazione da parte dell'ufficio regionale competente. La documentazione dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo: servizi.sociali@pec.regione.veneto.it

REALIZZAZIONE ATTIVITÀ	
	NOTE
MONITORAGGIO (Allegato D)	Gli Enti promotori delle strutture beneficiarie del contributo statale sono tenuti a comunicare i dati relativi alle donne che hanno contattato i singoli sportelli e a quelle effettivamente prese in carico dai rispettivi centri antiviolenza. Tale reportistica dovrà essere inviata all'indirizzo servizi.sociali@pec.regione.veneto.it entro il 31 gennaio 2026, riferendosi al periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 dicembre 2025. Un ulteriore attività di monitoraggio, per il periodo 1 gennaio- 30 giugno 2026, è inserito nella relazione finale.
TERMINI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE	Il termine ultimo per la conclusione delle attività è stabilito al 30.06.2026, con obbligo di presentazione alla Direzione Servizi sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della documentazione finale entro e non oltre il 31.08.2026.
VARIAZIONI	Qualora in fase di attuazione e/o rendicontazione delle attività ammesse dal contributo in argomento si renda necessaria una variazione dei termini indicati, l'Ente beneficiario dovrà presentare, con congruo anticipo e adeguata motivazione, una richiesta di autorizzazione al Direttore dell'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile. La richiesta dovrà indicare i nuovi termini proposti per la conclusione delle attività (con un'estensione massima di quattro mesi) e/o per la presentazione della documentazione conclusiva di progetto (con un'estensione massima di un mese). La richiesta, al fine della sua valutazione, dovrà pervenire almeno 20 giorni prima delle scadenze individuate con il presente provvedimento (30.06.2026 – conclusione attività; 31.08.2026 – presentazione documentazione finale).
REVOCA del CONTRIBUTO	Si procederà alla revoca totale del contributo nei seguenti casi: - qualora la documentazione finale risulti gravemente insufficiente ai fini della valutazione da parte degli uffici competenti; - oppure qualora gli interventi finanziati non rispettino i termini e le condizioni previsti. Sono escluse da tale valutazione le eventuali variazioni alla tempistica di realizzazione, purché autorizzate dal Direttore dell'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile.

SALDO (pari al 20% del contributo concesso)	
	NOTE
TIPOLOGIA SPESE AMMISSIBILI	Sono ammissibili le spese correnti (IVA inclusa, qualora non detraibile) strettamente collegate ed imputabili alle attività e alla sede dei singoli sportelli. Di seguito sono elencate le tipologie: Con riferimento a quanto previsto dalla DGR n. 359/2025 e n. 1087/2025, le spese ammissibili (IVA inclusa, qualora non detraibile) chiaramente imputabili alle attività e alla sede dei singoli sportelli, saranno: – risorse umane: spese di retribuzione del personale (dipendente, a progetto/collaboratori esterni, volontario) coinvolto per l'attività di sportello. Per il personale volontario sono rimborsate le spese documentate, effettivamente sostenute e strettamente legate all'attività svolta (trasporti, pasti, materiali): per i rimborsi chilometrici, questi saranno dettagliati con date e numero di ore impiegate direttamente nella piattaforma SILS; – spese di gestione dello sportello: costi di utenze dello sportello. 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. Non sono considerate ammissibili le spese di operatrici qualora dipendenti pubblici (ossia retribuzioni da contratto di lavoro dipendente di qualsiasi tipologia anche a carattere occasionale o tempo determinato, incarichi conferiti a qualsiasi titolo e comunque qualsiasi prestazione lavorativa prestata da un dipendente pubblico). Le spese ammissibili devono essere documentate mediante idonea documentazione fiscale e riferirsi a costi sostenuti per attività svolte entro il 30 giugno 2026. È comunque consentita la rendicontazione di documenti contabili attestanti l'effettivo pagamento anche se datati successivamente al 30 giugno 2026, purché riferibili a costi inerenti attività eseguite entro il predetto termine. Per ciascuna voce di spesa dovranno essere riportati: • un'accurata descrizione (ad esempio: psicologa, utenza elettrica, ecc....); • la tipologia di documento contabile giustificativo (fattura, ricevuta fiscale, cedolino paga, modulo di rimborso chilometrico, ecc.); • la quota parte imputabile, qualora la spesa sia relativa a più strutture e/o finanziamenti (le dichiarazioni di

	rimborso devono risultare dettagliate e corredate dall'indicazione puntuale dei documenti contabili rimborsati); • l'identificazione del soggetto erogatore del servizio o fornitore dei beni, nonché l'emissione del documento contabile. Per il personale dipendente, il nominativo del beneficiario del cedolino paga. L'Ufficio si riserva di valutare opportunità e congruità delle spese rispetto alla finalità e all'entità del contributo, procedendo anche ad eventuale riduzione delle spese ammissibili.
RENDICONTAZIONE (Allegati E, F)	Per ogni sportello dovrà essere rendicontata una somma <u>almeno pari</u> al rispettivo contributo concesso. Qualora il costo finale rendicontato ed ammesso risulti inferiore, il rispettivo contributo sarà ridotto in sede di liquidazione del saldo, con obbligo di restituzione delle eventuali somme eccedenti già erogate a titolo di acconto. Per la predisposizione della rendicontazione dovrà essere utilizzata la piattaforma SILS, alla quale accedono gli enti promotori delle strutture iscritte negli elenchi regionali approvati con DGR n. 1087 del 15 settembre 2025. L'erogazione del saldo del contributo concesso avverrà previa trasmissione, entro il 31 agosto 2026, alla Direzione Servizi Sociali – Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile, della seguente documentazione: – Dichiarazione finale (Allegato E), che, per gli Enti non profit, comprende anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi della L.R. n. 16/2018; – Per gli Enti non profit: schede con i dati anagrafici e la posizione fiscale, debitamente compilate e firmate, accompagnate da una copia del documento d'identità del firmatario (non richiesta in caso di firma digitale). I moduli sono disponibili alla pagina: https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari – Relazione finale per la descrizione delle attività e dei servizi erogati da ciascun sportello di centro antiviolenza già esistente ed operativo (Allegato F); N.B. le modalità operative per l'invio della documentazione finale (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 - Allegato E), relazione finale per la descrizione delle attività e dei servizi realizzati - Allegato F, scheda dati anagrafici e posizione fiscale, saranno definite con il successivo provvedimento di assunzione degli impegni di spesa.

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, palma.ricci@regione.veneto.it.

Per supporto tecnico in merito alla piattaforma SILS: politiche.sociale@venetolavoro.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://salute.regione.veneto.it/finanziamento-delle-strutture-operanti-nel-veneto - anno 2025>.