

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 2736 del 16 novembre 2010

Piano annuale A.f. 2010/2011. Interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili. Apertura termini.

[Formazione professionale e lavoro]

Note per la trasparenza:

Percorsi biennali per disabili. Attivazione di primi anni riferiti a percorsi biennali da realizzare negli anni formativi 2010/2011 e 2011/2012.

L'Assessore Massimo Giorgetti riferisce quanto segue.

Con la Dgr n. 3104 del 20 ottobre 2009 la Giunta regionale ha approvato l'avviso pubblico per la presentazione di progetti riferiti ad interventi formativi biennali per l'inserimento lavorativo di persone disabili e con la successiva Dgr n. 2031 del 3/08/2010 ha approvato l'avviso pubblico riferito alla seconda annualità degli interventi avviati

Si tratta di un particolare tipo di intervento strutturato su ciclo biennale e svolto in strettissimo collegamento con i servizi del territorio che si occupano di inclusione sociale e lavorativa, nato per rispondere alla domanda formativa di una tipologia di utenza esclusa dalla formazione iniziale perché non soggetta al diritto-dovere all'istruzione formazione, ma che ha necessità di adeguata formazione professionale per inserirsi nel mondo del lavoro.

L'esperienza dei percorsi biennali avviati nel 2009-2010 con la Dgr 3104/2009 ha evidenziato l'importanza di promuovere e sostenere anche per gli anni formativi 2010-2011 e 2011-2012 un'offerta formativa destinata a disabili adulti e fortemente connotata dalla finalità dell'inserimento lavorativo.

Ciò posto si propone di approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- l'avviso pubblico per la presentazione dei progetti - Allegato A;
 - la direttiva per la presentazione di progetti riferiti a interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili - Allegato B;
 - gli adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività - Allegato C;
- stanziando euro 189.000,00 sul capitolo 72040 del bilancio regionale 2010 che presenta sufficiente disponibilità.

Le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati dovranno essere spedite o consegnate a mano con le modalità e nei termini previsti dalla citata direttiva - Allegato B - alla Giunta regionale del Veneto - Direzione regionale Formazione, Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio, 23 - 30121 Venezia, pena l'esclusione.

Il termine vale anche per la produzione delle stampe definitive dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line". La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserve delle specifiche disposizioni riguardanti la materia.

La valutazione dei progetti che perverranno sarà effettuata dalla Direzione regionale Formazione.

Con riferimento all'avviso approvato con Dgr n. 2031 del 3 agosto 2010 riferito a progetti per la realizzazione di interventi formativi in prosecuzione dei percorsi biennali per l'inserimento lavorativo di persone disabili avviati nel 2009/2010 con

la Dgr 3104/2009, il relatore propone di modificare le disposizioni sulla frequenza minima richiesta per la rendicontabilità degli allievi, individuando la percentuale minima richiesta nel 70% anziché nel 75%, in considerazione della tipologia di destinatari degli interventi e dell'opportunità di uniformare le disposizioni di gestione e rendicontazione rispetto al presente provvedimento e alla Dgr 3104/2009.

Il Relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

La Giunta regionale

- Udito il relatore, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale;

- Vista la L. 845/78 "Legge quadro in materia di formazione professionale";

- Vista la L. 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate."

- Viste le Lrr10/90 e 10/91 in materia di formazione e orientamento professionale;

- Richiamate le Dgr 3104/2009 e 2031/2010;

delibera

1. Di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'avviso pubblico per la presentazione di nuovi progetti riferiti ad interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili, Allegato A;

2. Di approvare, secondo le motivazioni esposte in premessa, la relativa Direttiva per la presentazione di progetti, Allegato B;

3. Di approvare "Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività", Allegato C;

4. Di stanziare per la realizzazione dei progetti la somma complessiva di euro 189.000,00 a valere sul capitolo 72040 del bilancio 2010;

5. Di stabilire che le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati dovranno essere spedite o consegnate a mano con le modalità e nei termini previsti dalla direttiva Allegato B al presente provvedimento alla Giunta regionale del Veneto - Direzione regionale Formazione, Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio, 23 - 30121 Venezia, pena l'esclusione. Il termine vale anche per la produzione delle stampe definitive dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line". Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincidesse con una giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserve delle specifiche disposizioni riguardanti la materia.

6. Di affidare la valutazione dei progetti pervenuti alla Direzione regionale Formazione;

7. Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa le disposizioni sulla frequenza minima richiesta per la rendicontabilità degli allievi, contenute negli allegati B e C alla Dgr 2031/2010, individuando la percentuale minima richiesta nel 70% anziché nel 75%;

8. Di demandare al Dirigente regionale della Direzione Formazione ogni ulteriore e conseguente atto relativo alle attività oggetto della presente deliberazione;

9. Di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto nonché sul sito Internet della Regione Veneto.

(L'allegato avviso è pubblicato in parte terza del presente Bollettino, a pag. 108, ndr)

Allegato A (omissis)



L'allegato è consultabile online
<http://bur.regione.veneto.it>

Allegato B

Piano annuale A.F. 2010/2011

Direttiva per la presentazione di progetti per interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili

1. Riferimenti legislativi e normativi
2. Obiettivi generali
3. Tipologie progettuali
4. Destinatari
5. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti
6. Forme di partenariato
7. Delega
8. Risorse disponibili e vincoli finanziari
9. Parametri di costo
10. Riduzioni del costo dell'intervento legate alla frequenza
11. Modalità e termini per la presentazione dei progetti
12. Procedure e criteri di valutazione
13. Tempi ed esiti delle istruttorie
14. Comunicazioni
15. Termini per l'avvio e la conclusione degli interventi formativi
16. Indicazione del foro competente
17. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.
18. Tutela della privacy

1. Riferimenti legislativi e normativi

Il presente avviso viene emanato nell'ambito del quadro normativo previsto dalle seguenti disposizioni:

- Lr n. 10 del 30 gennaio 1990, "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";
- L. 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- Lr n. 19 del 9 agosto 2002, "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati";
- Deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 113 del 21 gennaio 2005 "Lr 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati". Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina del-

l'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati", integrata dalla Dgr 1265/2008.

2. Obiettivi generali

Rendere disponibili interventi formativi destinati a utenti maggiorenni portatori di handicap fisici e/o psichici e finalizzati all'inserimento in posti di lavoro idonei e duraturi.

I progetti presentati in adesione al presente avviso devono garantire il raccordo tra l'Organismo di formazione proponente e le istituzioni e/o i servizi territoriali che si occupano dell'inserimento lavorativo delle persone diversamente abili.

Nella parte riservata alla presentazione del soggetto proponente l'Odf potrà riportare anche informazioni e dati riferiti agli inserimenti lavorativi ai sensi della legge 68/1999 di disabili formati dal proponente negli ultimi cinque anni, purché corredati di tutti gli elementi necessari a effettuare i relativi accertamenti attraverso il Sistema Informativo Lavoro e a individuare l'intervento formativo di provenienza.

3. Tipologie progettuali

Il presente avviso è riferito a progetti per percorsi formativi:

- Articolati su un ciclo biennale;
- della durata complessiva di 1800 ore;
- destinati a utenti con disabilità certificata dalle Asl;
- finalizzati al conseguimento di una qualifica professionale inquadrabile nel 1 livello Eqf.

In adesione al presente avviso possono essere presentati esclusivamente progetti riferiti alla realizzazione di un intervento di primo anno a svolgimento diurno della durata di 900 ore.

Ciascun intervento di primo anno può prevedere - in fase iniziale o durante la realizzazione - azioni finalizzate al bilancio competenze della durata massima complessiva di 200 ore.

In relazione al progetto formativo elaborato per ciascun allievo sulla base delle capacità e competenze rilevate, le modalità didattiche possono prevedere:

- la realizzazione di percorsi personalizzati;
- la realizzazione di periodi di stage di durata compresa tra il 30% e il 50% del monte ore intervento, attuabili anche con le modalità dell'alternanza scuola-lavoro.

L'attestato di qualifica è rilasciabile a conclusione del percorso biennale previo superamento delle prove finali previste dall'art. 18 della Lr 10/1990.

In alternativa all'attestato di qualifica professionale per gli allievi per i quali il consiglio di classe, a conclusione del percorso, ritenga impossibile raggiungere i livelli indispensabili per il conseguimento della qualifica (sia pure con l'ausilio di mezzi con funzionalità strumentale) l'Organismo di formazione provvederà al rilascio del certificato di competenze in applicazione dell'art. 17 comma 4 L. 104/92.

4. Destinatari

Utenti maggiorenni con disabilità certificata dalle Asl, di età compresa tra i 18 e i 25 anni.

Tutti gli interventi formativi devono essere attivati con un numero minimo di 8 allievi e concludersi con almeno 6 allievi formati, considerando formato l'allievo che abbia maturato una percentuale di frequenza dell'intervento pari ad almeno il 70% del monte ore.

Gli interventi conclusi con un numero di formati inferiore al minimo sono soggetti alla riduzione descritta al successivo paragrafo 10.

5. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

Possono presentare progetti:

- i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla Legge regionale n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati") per l'ambito della formazione superiore;
- i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione superiore e ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 359 del 13 febbraio 2004. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 60 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata Dgr n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione.

6. Forme di partenariato

In relazione alle forme di partenariato, si precisa che, nell'ambito di ciascun progetto, è obbligatorio prevedere il coinvolgimento del Sil - Servizio Inserimento lavorativo - competente per territorio, che deve svolgere una funzione attiva all'interno del percorso formativo collaborando ad una o più fasi dell'intervento (rilevazione e analisi delle possibilità di inserimento lavorativo, progettazione dell'intervento, monitoraggio e valutazione ex post del percorso formativo, accompagnamento al lavoro degli allievi formati).

Possono essere attivate, inoltre, forme di partenariato tra Organismi di Formazione e/o aziende o cooperative disponibili all'inserimento di soggetti disabili.

Le partnership (sia istituzionali che aziendali) devono essere rilevate, oltre che nella scheda 3 del formulario per la presentazione dei progetti, anche nello specifico modulo di adesione (disponibile in allegato al formulario) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato cartaceo, completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner, unitamente al formulario quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

7. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il soggetto proponente dovrà prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizioni di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, potranno essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto ed autorizzate con atto scritto del Dirigente della Direzione Formazione. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa. Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specialistici di cui il soggetto proponente non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il soggetto proponente.

Non possono essere in nessun caso oggetto di delega le attività di coordinamento totale, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali.

8. Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse pubbliche disponibili per la realizzazione delle iniziative afferenti al presente avviso sono le seguenti:

Risorse disponibili	Stanziamento	Parametro applicato
Risorse regionali ex cap. 72040 bilancio 2010	€ 189.000,00=.	Parametro massimo ora/corso di 70,00 euro all'ora, secondo la seguente formula: 70,00 * monte ore corso

9. Parametri di costo

I costi riferiti alla Categoria B2 "Costi di realizzazione" coperti dal contributo pubblico del conto economico non potranno essere inferiori al 65% del contributo pubblico concesso e riconosciuto. I costi indiretti dichiarati su base forfetaria possono ammontare al massimo al 20% dei costi diretti.

Qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria; successivamente all'approvazione del progetto è vietata qualsiasi variazione in aumento dell'aliquota dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria.

Tali percentuali devono essere rispettate in fase di presentazione del progetto, in fase di rendicontazione delle attività e successivamente alla verifica rendicontale. Di conseguenza l'eventuale riduzione dell'importo riconosciuto in sede di verifica rendicontale per la Categoria B2, comporta una proporzionale riduzione dei costi riferibili alle altre macro categorie del conto economico così come l'eventuale riduzione dell'importo riconosciuto in sede di verifica rendicontale per i costi diretti, comporta una proporzionale riduzione dei costi indiretti.

Tra i costi riferiti alla voce 13 della Categoria B2 (servizi all'utenza): è possibile prevedere spese di vitto per la semiresidenzialità per un importo massimo di € 10,00 Iva inclusa, per pasto a persona. Non è riconoscibile la spesa per la fase di stage.

Il costo per l'alloggio è riconoscibile per viaggi di studio nel limite massimo di € 30,00 Iva inclusa, giornalieri a persona.

Qualora un allievo non dovesse raggiungere il 70% del monte ore di frequenza al corso, saranno ugualmente riconosciute le spese sopra indicate fino alla data del ritiro dell'allievo.

10. Riduzioni del costo dell'intervento legate alla frequenza

Gli interventi che si concludono con un numero di allievi formati inferiore al minimo previsto subiranno, in sede di rendiconto, una decurtazione del costo calcolata moltiplicando l'intero monte ore riferito agli allievi che non hanno raggiunto il 70% del monte ore per un parametro ora/corso/allievo pari ad € 2,40/ora.

Non si applicano riduzioni di parametro ora/corso/allievo nei casi connessi ai passaggi tra sistemi o a trasferimenti interni al sistema della formazione professionale, debitamente certificati, qualora la somma delle ore certificate e quelle svolte in formazione raggiungano il 70% del monte ore del corso.

11. Modalità e termini per la presentazione dei progetti

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:

- accesso all'area riservata del portale regionale (www.regione.veneto.it¹) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli organismi di formazione accreditati;
- per i soggetti non accreditati, richiesta di attribuzione nome utente e password trasmessa a mezzo telefax al n. 041 2795085, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e accompagnata da fotocopia del documento di identità del medesimo, contenente i seguenti dati:
 - codice fiscale dell'organismo richiedente
 - partita Iva dell'organismo richiedente
 - denominazione dell'organismo richiedente
 - indirizzo della sede legale
 - indirizzo della sede operativa per la quale si richiede l'accesso
 - eventuale codice Ente già assegnato dal Fondo Sociale Europeo
 - nominativo del legale rappresentante
 - codice fiscale del legale rappresentante
 - riferimenti della sede operativa (n. telefono, n. telefax, indirizzo e-mail)
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato "completato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato "completato" è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- successiva stampa definitiva del progetto esclusivamente dall'apposita funzione disponibile dal sistema di acquisizione on-line. La stampa definitiva è disponibile solo dopo il passaggio del progetto allo stato "completato". Non è consentita la presentazione di documenti risultanti dalla stampa di altri programmi. I moduli di adesione in partnership al progetto formativo (con timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner), devono essere allegati al formulario;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - copia delle stampe definitive dei progetti presentati prodotte secondo quanto sopra indicato;
 - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner;

Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nel sistema gestionale on-line; la documentazione cartacea presentata in copia verrà utilizzata esclusivamente come supporto alla valutazione.

- le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati dovranno essere spedite a mezzo raccomandata A.R. (o a mezzo corriere o Pacco Posta Celere delle Poste Italiane con ricevuta che certifichi la data di spedizione) entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, pena l'esclusione ovvero consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Formazione, Fondazione Santa Lucia, Cannaregio 23 – 30121 Venezia entro e non oltre le ore 12,30 del medesimo termine (ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul Bur), pena l'esclusione. Sulla busta contenente i progetti dovrà essere riportato il seguente riferimento: "Interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili". Il termine sopra indicato vale anche per la produzione della stampa definitiva dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line". Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nel presente avviso e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Il formulario per la presentazione dei progetti, che sarà approvato con Decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione, sarà fornito unicamente a scopo di diffusione. Può essere utilizzato per la redazione delle bozze di lavoro ma in ogni caso non può essere utilizzato per la stampa del formulario presentato alla Regione o per la trasmissione elettronica.

La Direzione regionale Formazione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie. Le informazioni possono essere richieste dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 9 alle 13 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 279 5032 - 5061 - 5071;
- per quesiti relativi all'assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del nuovo sistema informatico, è possibile contattare i numeri 041 279 5131 - 5154.

12. Procedure e criteri di valutazione

Criteri di ammissibilità

In coerenza a quanto disposto anche dalla presente direttiva, i progetti saranno istruiti da un nucleo di valutazione formalmente individuato in ordine all'ammissibilità, riferita alla presenza/assenza dei seguenti requisiti indicati dal bando:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente per poter attuare le azioni richieste dal bando;
4. rispetto dei parametri di costo/finanziari;

¹ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm>

5. presenza e completezza del conto economico per la realizzazione del progetto;
 6. completezza del formulario;
 7. coerenza con la tipologia progettuale prevista dal punto 3 della presente direttiva;
 8. presenza del partenariato obbligatorio con il Sil - Servizio Inserimento Lavorativo - competente per territorio.
- I progetti sono ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.

Griglia per la scheda di valutazione di merito:

	Rapporto con la situazione economico-territoriale	Livello	Punteggio massimo
Parametro 1	Rapporto con la situazione del territorio in termini di circostanziata descrizione della proposta rispetto al tessuto socio economico di riferimento.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 2	Obiettivi progettuali e competenze da conseguire	Livello	Punteggio massimo
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 3	Qualità della proposta	Livello	Punteggio massimo
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 4	Qualità della proposta in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi espliciti nell'avviso nonché coerenza interna della proposta; descrizione della concreta ricaduta ed attuazione delle finalità dell'avviso.	Ottimo	8 punti
		Buono	6 punti
		Discreto	4 punti
		Sufficiente	2 punti
		Insufficiente	0 punti
Parametro 5	Esperienza della struttura proponente	Livello	Punteggio massimo
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 6	Esperienza della struttura nella realizzazione di percorsi formativi in favore di utenti disabili.	Ottimo	8 punti
		Buono	6 punti
		Discreto	4 punti
		Sufficiente	2 punti
		Insufficiente	0 punti
Parametro 7	Metodologia e articolazione	Livello	Punteggio massimo
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 8	Descrizione delle metodologie applicate per la realizzazione dell'intervento.	Ottimo	8 punti
		Buono	6 punti
		Discreto	4 punti
		Sufficiente	2 punti
		Insufficiente	0 punti
Parametro 9	Partenariati	Livello	Punteggio massimo
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 10	Presenza di forme di partenariato con aziende e/o cooperative disponibili all'inserimento di soggetti disabili. Livello di coinvolgimento dei partenariati istituzionali e aziendali	Ottimo	8 punti
		Buono	6 punti
		Discreto	4 punti
		Sufficiente	2 punti
		Insufficiente	0 punti

Parametro 7	Garanzie occupazionali e azioni di placement	Livello	Punteggio massimo
	Descrizione modalità e azioni volte ad agevolare lo sbocco occupazionale. Presenza di informazioni e dati riferiti agli inserimenti lavorativi di disabili curati dal proponente negli ultimi cinque anni.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti

13. Tempi ed esiti delle istruttorie

I progetti presentati saranno approvati entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, a meno che il numero e la complessità delle proposte pervenute non giustifichino tempi più lunghi.

Il Decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione di approvazione dei risultati dell'istruttoria sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale. Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto saranno consultabili presso la Direzione Formazione dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati, saranno comunicate in via esclusiva attraverso il sito istituzionale www.regione.veneto.it², che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

14. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione al presente avviso saranno comunicate sul sito istituzionale www.regione.veneto.it³, che pertanto vale quale mezzo di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. È fatto obbligo a tutti i soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per esserne informati. Tutte le comunicazioni, compresi eventuali quesiti, di qualsiasi natura, devono essere comunicati attraverso il suddetto sito. Nel caso venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle Faq.

15. Termini per l'avvio e la conclusione degli interventi formativi

Gli interventi proposti a valere sul presente avviso devono essere immediatamente cantierabili.

Gli interventi approvati devono essere avviati entro il termine indicato nel provvedimento di approvazione degli esiti istruttori, a pena di revoca del finanziamento.

I progetti devono concludersi entro il 31.12.2011.

16. Indicazione del foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

² La pagina sarà disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm>

³ La pagina sarà disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm>

17. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi delle L.241/90 è il dott. Santo Romano - Dirigente regionale della Direzione Formazione.

18. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Allegato C

Piano annuale A.F. 2010/2011

Interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

A. Disposizioni generali

1. Premesse
2. Definizioni
3. Adempimenti dei beneficiari
4. Procedure per l'affidamento a terzi

B. Gestione delle attività

5. Atto di adesione
6. Destinatari
7. Avvio dei progetti e degli interventi
8. Gestione delle attività formative
9. Visite didattiche
10. Attività didattica residenziale fuori sede
11. Gestione delle attività di stage
12. Registrazione delle attività
13. Comunicazioni di variazione attività
14. Riconoscimento della qualifica
15. Scrutini
16. Variazioni progettuali e di budget
17. Monitoraggio
18. Cup (codice unico di progetto)
19. Adempimenti conclusivi per singolo intervento formativo
20. Disposizioni integrative e interpretative

C. Aspetti finanziari

21. Modalità di erogazione dei contributi
22. Restituzioni

D. Rendicontazione delle attività

23. Giustificazione dei costi
 24. Costi indiretti
 25. Allievi
 26. Condizioni per la verifica del rendiconto
 27. Modalità di determinazione del contributo
 28. Ammissibilità dei costi
 29. Disposizioni specifiche riferite a singole voci di spesa
- E. Vigilanza e controllo
- F. Schema standard di conto economico (*)

A. Disposizioni generali

1. Premesse

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili finanziati con fondi regionali.

Nel presente documento sono altresì indicati le condizioni e i limiti di erogazione dei contributi usufruibili dal beneficiario nonché i casi di revoca, totale o parziale, dei contributi, le ipotesi di mancato riconoscimento delle spese sostenute e i relativi procedimenti. Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al beneficiario solo con l'intervenuta approvazione, con atto della struttura competente e nei limiti di detta approvazione, del rendiconto di spesa.

Considerando la possibilità, più avanti esposta, di rendicontazione dei costi indiretti anche su base forfetaria, in analogia con quanto previsto per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, costituiscono fonti normative di riferimento:

- Regolamenti CE n. 1081/2006, 1083/2006 e 1828/2006 (limitatamente alla c.d. "forfetizzazione dei costi indiretti")
- Dpr n. 196 del 3 Ottobre 2008 ("Norma sull'ammissibilità della spesa") denominato "Regolamento di esecuzione del Regolamento (Ce) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione; Le disposizioni e fonti normative di riferimento sono:
- Lr n. 10 del 30 gennaio 1990, "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";
- Lr n. 19 del 9 agosto 2002, "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati";
- Deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 359 del 13 febbraio 2004 di approvazione del bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati;
- Deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 113 del 21 gennaio 2005 "Lr 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati". Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" e successive modifiche ed integrazioni;
- Deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 1265 del 26 maggio 2008 "Integrazioni alla Dgr n. 113/2005: "Lr 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati". Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati";

2. Definizioni

- Beneficiario: ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto attuatore in capo al quale è assegnato il finanziamento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie.

- Al fine di soddisfare <gli obblighi di semplificazione ed economicità e delle procedure relative anche agli interventi formativi per l'inserimento lavorativo di persone disabili, finanziati con fondi regionali, si ritiene di adottare la possibilità di rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria analogamente a quanto previsto all'art. 11 comma 3.b del regolamento Ce 1081/06.

- Impresa: ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dalla Raccomandazione Ce n. 361/2003, si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica;

- Pmi (piccola e media impresa): secondo quanto previsto dalla Raccomandazione Ce n. 361/2003,

la Categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (Pmi) è costituita dalle

imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di Eur oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Eur. Un'impresa non può essere considerata Pmi se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più organismi collettivi pubblici o enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3 par. 2 c. 2 della citata Raccomandazione Ce 361/2003.

Piccola impresa: si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza

un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Eur.

Microimpresa: si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un

fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di Eur;

Grande impresa: ai fini delle presenti disposizioni, si definisce grande impresa ogni entità che

eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata;

- Operazione: Ai fini delle presenti disposizioni, l'operazione è rappresentata dall'insieme dei progetti approvati nell'ambito di una Direttiva a favore dello stesso beneficiario

- Costo ammissibile: si definisce ammissibile - nell'ambito del rispetto della generale condizione di attinenza e proporzionalità tra risorse impiegate e attività realizzate, nonché dell'obbligo di non contestuale utilizzazione concorrente per altre attività del singolo fattore - il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:

- a) è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento;
- b) è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni;
- c) è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari o dai partner nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
- d) è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso della dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria; previsti all'art. 11 comma 3 lett. b) del regolamento Ce n. 1081/2006;

- e) è conforme alle disposizioni nazionali e regionali;
- f) è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa)
- g) non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Sotto il profilo temporale, il costo risulta ammissibile con riferimento all'intero ciclo di formazione (progettazione, esecuzione, rendicontazione); ciò ovviamente nel rispetto della doppia condizione di non duplicare l'imputazione dei singoli elementi di costo e di imputare i costi di materiale esecuzione dell'attività esclusivamente riferiti al periodo che intercorre tra l'inizio e il termine ultimo per la realizzazione del progetto.

- Costo diretto: il costo diretto è il costo ammissibile direttamente connesso all'operazione ovvero il costo che può essere imputato direttamente e in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziaria. La condizione di imputazione in via diretta ed esclusiva è soddisfatta anche mediante imputazione in via diretta ed esclusiva di una specifica parte dell'importo della fattura o documentazione contabile equipollente.

- Costo indiretto: si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione. Il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti secondo queste modalità:

- a) mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
- b) su base forfetaria, entro la percentuale massima definita nella Direttiva di riferimento, ferma restando la riferibilità ai costi diretti e senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

La modalità di imputazione all'operazione deve essere dichiarata in fase di presentazione dei progetti riferiti all'operazione e non può essere modificata successivamente.

- Affidamento a terzi: procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:

- a) delega, ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso
 - b) acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.
- Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:
- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita Iva attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;

- b) gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita Iva (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo (es. docenza) e non si ricorra all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi

I costi indiretti dichiarati su base forfetaria sono considerati sempre acquisizione di forniture e servizi.

- Partner: il partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali") Fatto salvo quanto diversamente previsto dalla Direttiva di riferimento, la sostituzione di un partner e l'inserimento di un nuovo partner successivamente all'approvazione del progetto sono ammesse solo in via del tutto eccezionale, previa autorizzazione della struttura regionale competente. I costi sostenuti da un partner non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciuti.

- Partenariato operativo o di rete: il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra partner operativi e partner di rete.

Il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si distingue dal partner di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. La figura del partner operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi. Il partner operativo, pertanto, opera a costi reali, senza possibilità di ricarichi ed è assoggettato a rendicontazione delle spese effettuate a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo ed è oggetto di idonea analisi in sede di valutazione delle proposte. Per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse progettuali e la partecipazione attiva dell'intera compagine partenariale, devono essere individuati adeguati strumenti e meccanismi volti ad assicurare la collaborazione tra i partner nonché il raccordo tra il soggetto proponente e l'Amministrazione concedente.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento totale, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali.

Sono assimilate al partenariato, e quindi soggette al controllo della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto affidatario (rendicontazione a "costi reali"), anche se non previste a progetto, le attività affidate:

- a) da parte di associazioni ai propri associati e viceversa;
- b) da parte di associazioni temporanee di impresa (Ati) o di scopo (Ats) ai propri associati;
- c) da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati e viceversa;
- d) da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- e) da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

3. Adempimenti dei beneficiari

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a) realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento
- b) informare la potenziale utenza degli interventi circa:
 - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
 - il fatto che l'intervento è finalizzato all'inserimento lavorativo di persone disabili;
 - il fatto che il progetto è stato cofinanziato con contributo pubblico;
- c) garantire, nei confronti della Regione Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- d) garantire, nei confronti della Regione Veneto, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del Dpr n. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- e) disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- f) disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- g) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;

- h) garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e i costi riferibili all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo, riportando il costo totale del corso all'allievo o agli allievi stessi;
- i) non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del contributo;
- j) comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- k) comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- l) adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d. del Regolamento Ce 1083/06;
- m) registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le presenti disposizioni e secondo quanto previsto dalle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- n) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- o) conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese sostenute per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
- p) contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per la formazione professionale, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;
- q) garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- r) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- s) gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- t) utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, il sistema gestionale informatico che verrà messo a disposizione dalla Regione Veneto.

La Regione rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Regione è inoltre sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

4. Procedure per l'affidamento a terzi

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire, analogamente a quanto previsto per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007/2013 Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso).

Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Eur 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Eur 20.000,01 a Eur 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Eur 50.000,01 a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da € 100.000,01 a € 193.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da € 193.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedura di cui sopra.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Le procedure sopra indicate non si applicano ai costi indiretti (come definiti al punto 2), in quanto costi riferiti all'uti-

lizzo della struttura complessa del beneficiario, funzionale all'organizzazione generale dello stesso (ad esempio, affitto degli immobili).

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento totale, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame del rendiconto di spesa. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

B. Gestione delle attività

5. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive e consegna agli uffici regionali l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti.

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, il beneficiario dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per le attività di importo superiore a euro 154.937,07 sia per i beneficiari iscritti alla C.c.i.a.a. che per quelli non iscritti, occorre richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia, giusto il riferimento al Dpr del 3/06/1998, n. 252. Detta certificazione viene trasmessa dal beneficiario preliminarmente o contestualmente alla consegna o spedizione dell'atto di adesione.

Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

In particolare, nell'atto di adesione il beneficiario dichiara la modalità prescelta in ordine al sistema di contabilità separata o alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, secondo quanto previsto dal Regolamento Ce 1083/06.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene consegnato direttamente al protocollo della struttura competente ovvero spedito alla stessa per raccomandata A/R.

L'Amministrazione regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del Dpr n. 445/00.

L'Amministrazione regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. 241/90 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

6. Destinatari

Per l'attuazione dei progetti gli allievi iscritti dovranno essere in possesso dei requisiti specificati nella direttiva di riferimento.

Agli atti dell'Ente va tenuta tutta la documentazione attestante tali requisiti e/o eventuali autocertificazioni riferite agli utenti prodotte dai rispettivi esercenti la potestà dei genitori o dai tutori.

Non potranno avvalersi dell'autocertificazione i cittadini stranieri residenti in Italia che debbano dichiarare stati, fatti e qualità personali non certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del Dpr n. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi degli allievi. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 76 del Dpr n. 445/2000, il difetto accertato dei requisiti soggettivi in capo a uno o più allievi comporterà la non rendicontabilità dell'allievo/i mancante/i dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora l'allievo/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento.

7. Avvio dei progetti e degli interventi

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario comunica, prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle strutture regionali:

- Data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività.
- durata e articolazione dell'intervento, secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione (ove previsto per gli interventi formativi)

Il beneficiario presenta alla struttura competente prima dell'avvio delle attività i registri presenza redatti su modello regionale e completi dei nominativi degli allievi.

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei registri presenza.

Il beneficiario conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito potranno essere emanate con atto del Dirigente della Direzione

Regionale competente prima dell'avvio delle attività.

8. Gestione delle attività formative

Gli interventi formativi contenuti nel progetto approvato potranno avere avvisi diversificati in relazione alle esigenze organizzative dei vari centri, ferma restando la necessità di realizzare il monte ore previsto.

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Qualora per ragioni organizzative il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica (tranne lo stage) non può iniziare prima delle ore 7.30 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento delle spese sostenute la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

9. Visite didattiche

È consentito al beneficiario organizzare visite didattiche attinenti alle qualifiche dei corsi, quale supporto allo svolgimento dell'attività didattica. I beneficiari potranno organizzare per gli allievi dei propri corsi visite didattiche attinenti alle qualifiche dei corsi presso:

- aziende, ambienti e luoghi di lavoro;
- fiere e mercati di particolare rilevanza.

Possono essere programmate inoltre visite didattiche a carattere culturale, sociale, ecologico, in rapporto alle problematiche affrontate dai docenti, e allo scopo di arricchire la formazione personale degli allievi loro affidati.

Per l'attuazione di quanto sopra esposto, il beneficiario dovrà tenere presente che le visite:

- devono essere effettuate prima della conclusione dell'attività didattica del corso;
- sono considerate parte integrante dell'attività didattica;
- sono limitate ad una sola giornata ferialle.

La visita didattica sarà annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori, e sarà conservata agli atti dell'ente una sintetica relazione sulla visita stessa.

Gli allievi partecipanti alla visita dovranno essere in possesso del consenso scritto dei genitori e muniti di assicurazione contro gli infortuni. Le visite programmate dovranno essere indicate nel calendario delle attività secondo le modalità previste per la gestione e le variazioni delle attività formative.

Per le visite didattiche di particolare rilevanza, della durata superiore alla giornata, dovranno essere comunicate con almeno 30 giorni di anticipo alla competente struttura. Tale comunicazione dovrà essere adeguatamente motivata e accompagnata dal programma delle attività e dall'indicazione dei docenti accompagnatori.

La Direzione regionale Formazione si riserva di valutare la coerenza della proposta con gli obiettivi e i contenuti del percorso.

Sulla scorta di tale valutazione la Direzione regionale Formazione potrà negare l'autorizzazione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, decorsi i quali la visita didattica si intende autorizzata.

Le visite di istruzione potranno essere riconosciute nel limite massimo di otto ore giornaliere (ad esclusione delle giornate festive) e di 40 ore settimanali e non potranno comportare in nessun caso oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale.

10. Attività didattica residenziale fuori sede

Le attività didattiche residenziali svolte in sedi diverse dalle usuali sedi dell'attività didattica sono ammesse qualora previste nel progetto approvato o autorizzate dalla Direzione regionale Formazione su specifica richiesta del beneficiario, in considerazione della valenza socio-educativa che tali attività possono assumere soprattutto per gli aspetti connessi all'acquisizione dell'autonomia personale.

Dette attività, della durata massima di una settimana per ciascun corso, saranno riconosciute nel limite orario del calendario didattico e non comporteranno oneri aggiuntivi a carico della Regione.

11. Gestione delle attività di stage

Ai fini dell'autorizzazione all'avvio dello stage, il beneficiario comunica alla struttura competente, almeno 3 giorni prima dell'avvio, la data di avvio dello stage, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda.

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i fogli mobili da vidimare. La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei fogli mobili.

Eventuali autorizzazioni allo svolgimento di stage fuori Regione dovranno essere preventivamente richieste alla struttura regionale competente e da questa autorizzate.

Eventuali visite, anche fuori regione, a fiere del settore,

sedi dell'azienda o realtà produttive complementari all'azienda ospitante, effettuate dallo stagista in accompagnamento all'affiancatore aziendale, devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio Gestione mediante aggiornamento del calendario delle attività.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

Gli eventuali rientri degli allievi presso la sede formativa vengono conteggiati nel monte ore teorico.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
 - Sede provinciale I.n.a.i.l., ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
 - Direzione provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro;
- acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage.

12. Registrazione delle attività

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Ente gestore, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività.

Per la registrazione delle presenze durante lo stage o durante i percorsi personalizzati devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati prima dell'avvio dello stage o del percorso dalla competente Direzione regionale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di allievi.

I riepiloghi delle attività (c.d. timesheets) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto e imputate sui costi diretti dovranno essere messi a disposizione della Struttura competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione del rendiconto. Fanno eccezione le attività degli operatori (docenti, tutor, coordinatori) rilevabili da documenti vidimati, per la quali non vanno predisposti i riepiloghi di attività. Ad esempio, quindi, se un coordinatore svolge 20 ore di attività in aula, firmando il registro presenze, e 30 ore di attività fuori aula, il timesheet dovrà essere presentato solo per le 30 ore non rilevabili da registro.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di stage le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

13. Comunicazioni di variazione attività

Le seguenti variazioni devono essere comunicate tramite sistema gestionale via web, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi);
- il ritiro dei partecipanti, fermo restando quanto previsto dalla direttiva di riferimento, specificando la data di effettivo ritiro e aggiornando contestualmente i sistemi di monitoraggio indicati in precedenza. Si considera ritiro anche l'assenza continuativa dalla frequenza del corso protratta per almeno 20 giornate di lezione e priva di giustificazione;
- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati. Agli atti del beneficiario rimane depositato il relativo curriculum;
- le variazioni alla composizione del partenariato e/o ai dati di ciascun partner, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla Direttiva di riferimento.

In particolare devono essere comunicate, in via preventiva, le variazioni incidenti su data, orario o sede formativa prevista.

Sarà, comunque, necessario continuare ad utilizzare comunicazioni cartacee nei seguenti casi:

- percorsi personalizzati svolti al di fuori del gruppo classe (sia per allievi disabili - previsti nelle schede Dis - sia per allievi normodotati): in particolare è necessario presentare il progetto di percorso personalizzato con contestuale richiesta di vidimazione fogli mobili;
- visite didattiche di particolare rilevanza, attività didattiche residenziali fuori sede ed esercitazioni pratiche secondo le disposizioni del presente allegato;

- documentazione prevista dagli adempimenti conclusivi;
- eventuali comunicazioni non gestibili tramite sistema on line, anche a seguito di specifiche indicazioni tecniche fornite dalla struttura competente.

14. Riconoscimento della qualifica

Il corso è ritenuto valevole ai fini dell'attestazione della qualifica solo allorché sia rispettata la durata prevista a progetto.

15. Scrutini

Per l'ammissione agli scrutini del primo anno gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il 70% delle ore del corso.

Ferma la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria, la decisione relativa all'ammissione degli allievi agli scrutini spetta comunque al Collegio dei Docenti in funzione agli esiti delle verifiche intermedie e dell'impegno didattico di ciascun allievo.

Per i corsi di primo anno la dichiarazione sulla frequenza degli allievi sarà redatta sul modello regionale e allegata al verbale di scrutinio.

In caso di allievi che per motivi particolari non abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore corso, realizzando comunque una presenza non inferiore al 50% e per i quali il Collegio dei Docenti ritenga di chiedere l'ammissione in deroga agli scrutini, dovrà essere preventivamente presentata alla Direzione regionale Formazione richiesta di autorizzazione all'ammissione redatta su modello regionale.

La richiesta dovrà esporre brevemente le motivazioni dell'alto numero di assenze degli allievi (eventuale certificazione medica verrà trattenuta agli atti del Cfp) e dovrà pervenire all'Ufficio competente in data antecedente l'inizio degli scrutini finali.

Gli estremi dell'autorizzazione dovranno essere riportati, a cura del Consiglio di Classe o della Commissione esaminatrice all'atto dello scrutinio finale, nel verbale nella parte riservata alle "osservazioni".

Gli allievi che abbandonino il percorso prima del raggiungimento della qualifica possono richiedere all'ente gestore il rilascio di un Certificato di competenze (Mod. B) valevole ai fini del riconoscimento di eventuali crediti formativi in ulteriori percorsi formativi o scolastici.

16. Variazioni progettuali e di budget

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte, preventivamente, alla valutazione delle strutture regionali competenti e da queste formalmente approvate.

Non possono, in ogni caso, essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle Direttive di riferimento, le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi il 10% della previsione iniziale, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano il 10% della previsione iniziale, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente; ai fini dell'autorizzazione le richieste di variazione devono essere presentate di norma prima dell'inizio delle attività cui sono riferite
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti

La richiesta di variazione dovrà in ogni caso essere adeguatamente motivata e dovrà inoltre precisare le attività finanziate con le voci di spesa oggetto di rimodulazione e la tempistica prevista per la loro realizzazione.

Qualora sia prevista autorizzazione alla variazione di budget, le variazioni non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

17. Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni, anche con riferimento all'anagrafe allievi secondo quanto indicato in precedenza.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Regione Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

La Regione Veneto si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei suddetti dati di monitoraggio.

In caso di mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra la Regione Veneto si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento e direzione del progetto, proporzionali allo stato di avanzamento delle attività, oppure, nei casi più gravi, di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

18. Cup (Codice unico di progetto)

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del Cipe n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente della Regione, a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente al Cipe (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice Cup per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.

Il Cup dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

19. Adempimenti conclusivi per singolo intervento formativo

Entro 30 giorni dal termine di ogni singolo intervento il beneficiario deve comunicare la data di conclusione effettiva, corrispondente alla data di completamento degli esami finali.

Entro lo stesso termine il beneficiario presenta alla struttura competente l'originale del verbale degli esami finali, redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso.

20. Disposizioni integrative e interpretative

I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

C. Aspetti finanziari

21. Modalità di erogazione dei contributi

Le erogazioni degli anticipi e acconti avverranno per singolo progetto e con le seguenti modalità:

- anticipo pari al 50% del finanziamento assegnato al progetto, all'avvio del progetto formativo;
- acconto, pari al 30% del finanziamento assegnato al progetto, al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - superamento di almeno il 50% del monte/ore del progetto approvato;
 - aver sostenuto spese per almeno i tre quinti del primo acconto;
- saldo, se dovuto, previa verifica degli adempimenti conclusivi previsti dalle disposizioni e dopo la verifica rendicontale accettata dal beneficiario.

Ai fini della richiesta di erogazione degli acconti, il beneficiario deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante dello stesso, ai sensi degli articoli 38 e 47 del Dpr n. 445/2000, con la quale dichiara, rispettivamente di avere avviato l'attività (per l'anticipo) e di avere realizzato almeno la percentuale indicata dell'intero monte ore e aver sostenuto spese per almeno i tre quinti dell'anticipo (per l'acconto). L'erogazione degli acconti è subordinata alla presentazione di nota di addebito.

Le erogazioni avverranno comunque per singolo progetto.

Al momento della presentazione della prima richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello che verrà definito dalle strutture regionali, a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate sia a titolo di anticipazione sia a titolo di acconto dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. È quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. È possibile inoltre presentare polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore della Regione Veneto, per

la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Detta garanzia decorre dalla data della richiesta di prima anticipazione ed è valida ed efficace, senza che sia in ciò opponibile alcunché alla Regione, fino a diciotto mesi dalla data di presentazione del rendiconto alla Regione stessa. È consentita la restituzione anticipata della fideiussione.

La garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione; l'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti della Regione Veneto per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte della Regione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dalla Regione al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione. La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito. In tale ultimo caso la Regione richiederà al beneficiario, in solido con il suo fideiussore, la restituzione dell'importo, maggiorato degli interessi legali e la polizza sarà restituita solo dopo l'avvenuta effettiva restituzione di quanto dovuto.

Le spese fideiussorie sono rimborsabili. A tal fine, il beneficiario presenterà al momento della verifica alla struttura regionale competente originali di quietanze di premio fideiussorio sostenute ed eventualmente non rendicontate per il periodo intercorrente tra la data della presentazione del rendiconto di verifica contabile e la data di approvazione del rendiconto, anche in eccedenza rispetto alla singola voce di spesa prevista da progetto, fermo restando il divieto di superare l'importo massimo complessivo approvato a preventivo.

Il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa.

22. Restituzioni

Al rendiconto di spesa presentato alla Regione, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto dal soggetto beneficiario, a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato, e importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione. Il procedimento di verifica rendicontale è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi

dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del beneficiario fornire alla struttura regionale competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a comprova dell'avvenuto versamento.

È facoltà del beneficiario rinunciare al contributo o a parte di esso mediante formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e comunicata alla struttura competente, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli anticipi/acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di accredito dell'importo al destinatario, fino alla data di effettiva restituzione. Di tali risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata. Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede senz'altro all'escussione della garanzia fidejussoria.

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Regione di ripetere le somme erogate al beneficiario rinunciante, oltre agli interessi dovuti, non costituendo l'avvenuta erogazione forma alcuna di acquiescenza, neppure implicita, alla situazione determinata dalla predetta rinuncia.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione Veneto.

Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

D. Rendicontazione delle attività

23. Presentazione del rendiconto di spesa

Il rendiconto delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione del Veneto, unitamente a tutta la documentazione richiesta, 60 giorni dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgi-

mento delle attività non formative ove previste. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto in conformità alla specifica Direttiva di riferimento.

La presentazione dei documenti cartacei previsti deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per consegna diretta alla competente Struttura, che ne rilascia ricevuta.

Il predetto termine finale può essere differito in ogni caso di non oltre 90 giorni e per una sola volta, per eccezionali casi di oggettiva impossibilità di presentazione in termini del rendiconto, non connessi a carenze organizzative interne, debitamente comunicati e documentati dal beneficiario alla Regione del Veneto prima del predetto termine, previa autorizzazione della Regione.

Integrazioni e/o modifiche al rendiconto sono riconosciute esclusivamente se pervenute entro il termine fissato per la presentazione.

Il ritardo nella presentazione del rendiconto, rispetto ai termini stabiliti, comporta l'applicazione, per ogni giorno di ritardo, di una penalità pari allo 0,1% di quanto complessivamente rendicontato dal beneficiario, al

netto dell'eventuale quota di cofinanziamento privato.

La presentazione del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso con conseguente restituzione degli importi erogati a titolo di anticipazione e o acconto, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione, secondo quanto previsto dal punto "Restituzioni".

Il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa e i relativi estremi di quietanza. Le spese pertanto dovranno essere liquidate e pagate prima della presentazione del rendiconto finale, a pena di inammissibilità delle stesse.

Le spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario, per i quali è prevista la rendicontazione a costi reali (partner ecc.), dovranno essere pagate dal beneficiario prima della presentazione della richiesta di rimborso.

Il beneficiario deve essere in grado di dimostrare l'avvenuto pagamento attraverso idoneo documento fiscale debitamente quietanzato dal soggetto diverso dal beneficiario (partner, ecc), che rendiconta a costi reali.

Il rendiconto di spesa si compone di:

- lettera di richiesta di saldo, completa di relazione conclusiva, prospetto comparativo tra preventivo e consuntivo e dichiarazione sulle attività svolte ai fini del riconoscimento dei costi fissi previsti dal progetto
- elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e importo complessivo dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto, in ogni caso non superiori alla percentuale prevista in sede di presentazione del progetto
- riepilogo delle attività svolte dagli operatori (c.d. riepilogo timesheets)

La documentazione sopra indicata dovrà corrispondere alle informazioni trasmesse per via telematica tramite il sistema gestionale regionale e dovrà essere presentata secondo quanto sopra indicato, unitamente alla documentazione a supporto, composta da:

- originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili dello stage;

- originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipazione e o acconto e importo complessivo dichiarato in rendiconto (economie di gestione);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del Dpr n. 445/00, con la quale lo stesso attesta che:
 - è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
 - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per i destinatari;
 - la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso il beneficiario; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
 - il beneficiario utilizza una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, in analogia a quanto previsto dall'art. 60 del Regolamento Ce 1083/06;
 - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati secondo le prescrizioni giuridiche nazionali e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
 - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
 - i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
 - i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
 - le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nella Direttiva di riferimento;
 - le spese indicate sono state calcolate per i loro ammontari reali;
 - le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente entro la data di presentazione del rendiconto;
 - per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;
 - i documenti di spesa non sono stati e non saranno utilizzati per ottenere altri finanziamenti;
 - l'Iva esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'Iva non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario, dai suoi partner o componenti di Associazioni temporanee è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dalla Direttiva di riferimento;
 - i fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti.

L'Amministrazione regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni contenute nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata al rendiconto di spesa, ai sensi degli articoli 71 e ss del Dpr n. 445/00.

23. Giustificazione dei costi

I costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3.b del regolamento Ce 1081/06 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria), debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati sia da parte del partner che del beneficiario. (vedi punto n. 22 "Presentazione del rendiconto di spesa").

Relativamente ai costi del personale, in caso di impossibilità di produrre le buste paga in originale a causa della dematerializzazione delle stesse, il beneficiario dovrà presentare la stampa del cedolino paga accompagnata da idonea certificazione di conformità sottoscritta da un soggetto iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro, Commercialisti o Revisori dei conti. Tale certificazione dovrà essere mantenuta, a cura dell'azienda interessata, allegata solidalmente alla stampa del cedolino paga sul quale è stato apposto la dicitura di imputazione al finanziamento regionale come più avanti specificato.

In particolare i documenti probatori debbono contenere la dettagliata indicazione delle tipologie di beni e servizi formanti oggetto dell'operazione, (art 21 del Dpr n. 633/72) Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato, tranne nei casi di forniture a carattere generale (ad esempio energia elettrica, linee telefoniche, ecc...).

La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario corredato da estratto di conto corrente.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo del 1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 5 anni successivi all'ultimo pagamento.

Per gli interventi formativi, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici e dei registri a fogli mobili a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

La giustificazione dei costi sostenuti per collaborazioni individuali deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

La giustificazione dei costi per il personale dipendente deve essere accompagnata da:

- Libro Unico del lavoro
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli Dm10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;

- polizze inail;
- copia del contratto collettivo di Categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto destinatario.

24. Costi indiretti

Il beneficiario, in fase di presentazione dei progetti, dovrà dichiarare se intende definire i costi indiretti a "costi reali" oppure su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del regolamento Ce 1081/06; in quest'ultimo caso, i costi indiretti sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- l'importo dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria non può superare la percentuale stabilita dalla Direttiva di riferimento rispetto ai costi diretti
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria; qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo. Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti. I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del beneficiario.

L'opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati sul medesimo atto programmatico (avviso). Non è quindi possibile adottare opzioni diverse nell'ambito dei progetti presentati sullo stesso avviso.

Si riporta di seguito un esempio di applicazione del metodo di calcolo per la determinazione dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria a rendiconto.

	Costi diretti	Costi indiretti forfetari	Totale	% Costi indiretti
Preventivo	100.000	18.500	118.500	18,50%
Rendiconto	95.000	18.500	113.500	19,47%*
Costi riconosciuti	95.000	17.575	112.575	18,50%

- la quota eccedente la percentuale prevista a progetto viene decurtata in quanto non ammissibile secondo quanto riportato al punto n. 28 "Modalità di determinazione del contributo".

25. Allievi

Ogni allievo deve frequentare il corso per almeno il 70% della sua durata complessiva. Il calcolo del 70% delle ore di frequenza va effettuato ad esclusione delle ore destinate agli esami di qualifica che dunque non rientrano nel computo della percentuale necessaria per l'ammissione agli esami.

Qualora un allievo non frequenti almeno il 70% della durata complessiva del corso, il costo del progetto subirà, in sede di rendiconto, una riduzione secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

Tale riduzione si applicherà nel caso in cui il numero degli allievi formati dovesse scendere al di sotto del numero minimo previsto, secondo quanto disposto dalla Direttiva di riferimento.

26. Condizioni per la verifica del rendiconto

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, a far data dalla presentazione del rendiconto alla Regione.

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede all'esame della documentazione di spesa relativa ai rendiconti di spesa presentati dal beneficiario. Il beneficiario è informato, almeno 15 giorni prima, della data in cui la Regione procederà alla verifica della documentazione di spesa. Il beneficiario è quindi tenuto ad esibire al personale incaricato dalla Regione, tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati. Il rifiuto di accesso o di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i.

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale, salvo quanto previsto per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 c. 3b del Regolamento Ce n. 1081/2006, comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto.

Sugli originali dei titoli di spesa, il personale incaricato dalla Regione apporrà la dicitura: "Regione Veneto- Direzione - Titolo di spesa ammesso a contributo con le dotazioni regionali per _____ per Euro _____", con data e sigla dell'esaminatore, oppure: "Regione Veneto- Direzione - Titolo di spesa non ammesso a contributo con le dotazioni regionali per _____ per Euro _____", con data e sigla dell'esaminatore.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 20 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., di formulare per iscritto le proprie osservazioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione, verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data di presentazione dello stesso risultino debitamente quietanzate. Conseguentemente, in sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fideiussoria, secondo quanto sopra indicato.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai componenti le Associazioni temporanee, costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

27. Modalità di determinazione del contributo

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il procedimento di seguito descritto, corredato dei riferimenti all'esempio sotto riportato:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa: i giustificativi di spesa in originale presentati in sede di verifica (A+B)

vengono valutati in ordine all'ammissibilità della spesa secondo i principi sopra richiamati. L'ammontare dei costi valutati ammissibili e l'eventuale ammontare di costi indiretti dichiarati su base forfetaria (C) fino alla percentuale massima stabilita dalla Direttiva di riferimento, concorrono a determinare la spesa totale ammissibile

2. Determinazione della quota a carico del finanziamento pubblico: la spesa totale ammissibile (G) viene ripartita tra quota a carico del finanziamento pubblico (H) e cofinanziamento privato, qualora le disposizioni di riferimento o il progetto approvato prevedano tale ripartizione. La ripartizione è attuata nelle stesse proporzioni previste a preventivo.
3. Riparametrazione del contributo previsto: il contributo previsto in fase di preventivo (a) viene riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata che del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla Direttiva di riferimento e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Per quanto i parametri, la verifica viene attuata come segue:
 - a. qualora le disposizioni prevedano parametri massimi di spesa, gli eventuali costi eccedenti il parametro non

verranno riconosciuti. Il medesimo metodo di calcolo viene applicato ai costi indiretti dichiarati su base forfetaria; qualora la percentuale di costi indiretti sia superiore a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, la quota eccedente non verrà riconosciuta

- b. qualora le disposizioni prevedano parametri minimi di spesa, il mancato rispetto degli stessi comporta la riduzione proporzionale degli altri costi per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
4. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato (f) e la quota a carico del finanziamento pubblico della spesa totale ammissibile (H)
5. Determinazione del contributo pubblico riconosciuto (O): il contributo pubblico riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (I) eventuali decurtazioni dovute a irregolarità nella gestione (ad esempio, ritardo nella presentazione del rendiconto di spesa o irregolare tenuta dei registri di attività) (M, N)

Di seguito è riportato un esempio per il calcolo del contributo pubblico riconosciuto:

A. Retribuzioni dipendenti allievi	30.000,00	a. Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
B. Altri giustificativi di spesa	50.000,00	b. Quota privata a preventivo	30.000,00
C. Costi indiretti	16.000,00	c. Costo totale a preventivo (a+b)	100.000,00
D. Aumenti ammissibili	1.000,00	d. Ore previste	100
E. Totale spesa (A+B+C+D)	97.000,00	e. Ore effettive	90
F. Spese non ammissibili	- 2.000,00	f. Contributo riparametrato (a/d*e)	63.000,00
G. Spesa ammissibile (E-F)	95.000,00		
H. Quota pubblica ammissibile (G/c*a)	66.500,00		

I. Contributo massimo riconoscibile (min(H,f))	63.000,00
L. Giorni di ritardo presentazione rendiconto	5
M. Decurtazione per giorni di ritardo ((B+C)*L*0,1/100)	330,00
N. Decurtazioni per irregolarità da registro	500,00
O. Contributo riconosciuto (I-M-N)	62.170,00

28. Ammissibilità dei costi

Fatta comunque salva l'applicazione, ove possibile, della disciplina relativa all'ammissibilità dei costi indiretti, costituiscono, di regola, costi non ammissibili al finanziamento:

- gli interessi debitori
- le commissioni per operazioni finanziarie
- gli altri oneri meramente finanziari
- le spese di ammende, penali e per controversie legali
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzabili
- l'acquisto di terreni
- l'acquisto di immobili
- spese per mutui e capitali di rischio
- fondi di garanzia
- parcelle legali e notarili fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- i costi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage da parte degli allievi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento

- le spese sostenute per il rispetto delle normative in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, edilizia scolastica, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento

Costituiscono costi ammissibili, sempreché ricorrano le specifiche condizioni stabilite:

- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l'intervento.
- I.v.a., se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'I.v.a. comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario.

- Imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- Locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;
- Ammortamento di immobili o attrezzature, se:
 - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili
 - il costo si riferisce all'intervento;
 - i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento.

29. Disposizioni specifiche riferite a singole voci di spesa

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (Dpr 196/2008), si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario:

- Progettazione: i costi concernenti attività preparatorie (progettazione) sono riconosciuti esclusivamente in quanto riferiti direttamente al progetto approvato, purché temporalmente successivi alla data di pubblicazione del avviso. Si tratta di attività quali ideazione, progettazione esecutiva dell'intervento, realizzazione di indagini di mercato, elaborazione di materiale didattico e dispense. In particolare, le spese per elaborazione di testi e dispense sono riconoscibili solo per elaborati originali (opere di ingegno e ricerche bibliografiche) predisposti specificamente per l'attività in questione. Per contro, la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, è esclusa dalla progettazione. Per tale voce è ammissibile nella Categoria B1 solo il costo di riproduzione fotostatica nel rispetto della legge sul diritto d'autore. I costi ammissibili non riferiti alle attività sopra indicate dovranno essere imputati alle specifiche voci di spesa del conto economico, e concorreranno, unitamente alle altre voci di spesa, al raggiungimento di eventuali parametri. L'attività di progettazione dei corsi deve essere riscontrabile e verificabile ai fini del riconoscimento delle relative spese. Pertanto la relativa documentazione contabile - fatture, ricevute - deve essere supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato, ecc.
- Pubblicità: non potendo essere l'attività di pubblicizzazione legata a singoli interventi e non potendo essere utilmente realizzata dopo l'approvazione dei progetti le relative spese potranno essere riconosciute anche se sostenute in un periodo antecedente all'approvazione dei progetti stessi.

Copia dei materiali prodotti o utilizzati per la pubblicizzazione delle attività dovrà essere mantenuta agli atti del beneficiario per l'eventuale verifica in sede di verifica rendicontale.

Per il riconoscimento dei costi riferiti al materiale pubblicitario distribuito (locandine e volantini) dovranno essere esibite, in sede di verifica rendicontale, anche le dichiarazioni firmate, rilasciate da ogni struttura nella quale viene distribuito il materiale stesso. Tali dichiarazioni dovranno attestare la tipologia e la qualità del materiale consegnato e/o affisso. La pubblicità generale dell'ente, indipendentemente dal periodo di realizzazione, può essere imputata come costo indiretto nell'ipotesi di scelta dell'imputazione dei costi indiretti su base forfetaria.

- Docenza, tutoraggio e coordinamento: in caso di ricorso a prestazioni professionali individuali, il beneficiario dovrà determinare il compenso orario secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso una attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;
- Locazione immobili: il leasing per immobili è consentito, al netto degli oneri finanziari e bancari connessi, esclusa la quota di riscatto. In caso di immobili utilizzati per la realizzazione di attività formative e per le attività organizzative, i canoni di locazione devono essere suffragati da contratti registrati aventi data anteriore all'avvio delle attività finanziate. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo di locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione alla effettiva necessità progettuale, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni, etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, dei locali per tutto il tempo occorrente lo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione dei suddetti immobili avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente all'utilizzo del bene ed in relazione all'effettiva necessità progettuale e, comunque, nei limiti della durata dello stesso per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata. Per i locali presi in locazione, è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria, solo se non incluso nel canone di locazione.

È imputabile al progetto il costo sostenuto entro il valore massimo ottenuto dalla Banca Dati delle Quotazioni Immobiliari dell'Agenzia del Territorio, con riferimento al valore di locazione euro/mq, alla zona ed alla tipologia dei locali e servizi connessi.

In alternativa potrà essere esibita una perizia rilasciata dalla stessa Agenzia del Territorio, oppure dovrà essere allegata alla rendicontazione una perizia giurata rilasciata da un tecnico professionista che stabilisca la congruità del valore del contratto di affitto.

- Acquisto di materiale usato è spesa ammissibile solo se risultano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 4, comma 1 del D.p.r. n. 196 del 3 Ottobre 2008;
- Utilizzo locali: sono ricompresi in questa voce i costi riferiti a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali. Se il servizio di pulizie è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto. Ammortamenti: l'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:
 - i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento
 - la quota di ammortamento sia imputata a bilancio di esercizio del beneficiario
 - il costo dell'ammortamento venga calcolato nel rispetto delle disposizioni normative e principi contabili e secondo le norme fiscali vigenti (escluso l'ammortamento accelerato)
 - il costo di ammortamento sia riferito all'operazione
 - il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente

In base all'articolo 102 c. 5 (già art. 67 c. 6) del D.p.r. n. 917/86 del Tuir (ammortamento dei beni materiali), per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

In caso di ammortamento, la formula applicabile è:

(valore di acquisto (o quota del valore di acquisto) x aliquota di ammortamento x ore di utilizzo x numero di destinatari dell'intervento)/(ore annue convenzionali x numero di utilizzatori totali).

- **Locazione e manutenzione attrezzature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature il tempo occorrente allo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione delle suddette attrezzature avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente in rapporto alla durata dell'attività del progetto, per la quota d'uso materialmente usfruita. L'ammissibilità delle predette spese è subordinata al rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del D.p.r. n. 196 del 3 Ottobre 2008.

In nessun caso sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.

- **Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento:** i costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati, in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.
- **Materiale didattico e di consumo (cancelleria):** il movimento di materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti gratuitamente ai partecipanti come materiale didattico individuale o utilizzato per le esercitazioni collettive come materiale di consumo deve essere documentato. Il prelievo di tali materiali deve essere sottoscritto dal docente. La distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze, sottoscritta dagli allievi. La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo. Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia).
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non

sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.

- **Viaggi e le trasferte del personale:** le spese relative ai viaggi del personale sono ammesse limitatamente all'espletamento di specifici incarichi strettamente connessi alle esigenze didattiche ed organizzative, nei limiti di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro. Non sono ammessi rimborsi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage da parte degli allievi. I viaggi di studio rivestono carattere eccezionale, e pertanto i relativi costi devono essere debitamente motivati e preventivamente approvati dall'amministrazione in sede progettuale.
- **Vitto e alloggio degli allievi:** il servizio dell'alloggio e vitto degli allievi deve essere attestato dai beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze. La spesa sarà documentata da convenzioni stipulate con esercizi della ristorazione, mense ed alberghi e fatture attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti. In caso di utilizzo di buoni pasto, saranno prodotte le ricevute sottoscritte dai destinatari e le fatture dei fornitori. La semiresidenzialità (vitto) è riconoscibile solo nel caso in cui le lezioni abbiano durata minima giornaliera di sei ore, con rientro pomeridiano. Non è riconoscibile il servizio di vitto e/o alloggio per la fase di stage, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semiresidenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento.
- **Spese per l'esame di efficacia:** le spese per lo svolgimento degli esami sono sempre riconosciute esclusivamente nei limiti del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso delle spese di viaggio, da corrispondere, per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori della relativa Commissione, a ciascun componente esterno della Commissione stessa. Il rimborso delle spese di viaggio è calcolato secondo la disciplina regionale per i dipendenti pubblici.

E. Vigilanza e controllo

28. Attività di vigilanza della Regione Veneto

La Regione del Veneto svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nonché sulla correttezza finanziaria, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

In caso di errori sostanziali riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche amministrative, documentali e controlli in loco.

29. Verifiche amministrative sugli aspetti finanziari

Le verifiche amministrative sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comuni-

cazioni trasmesse dal beneficiario, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto e di avanzamento finanziario.

In particolare, le strutture regionali effettuano verifiche amministrative della richiesta di anticipo orientate ad accertare la correttezza della richiesta e la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere.

30. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione del Veneto, tramite proprio personale o soggetti

appositamente incaricati effettua verifiche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività nonché sulla documentazione a supporto delle richieste di rimborso trimestrali.

Nel caso di controlli in loco, il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione del Veneto.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, il mancato riconoscimento delle spese relative alla corrispondente attività, ancorché la stessa sia stata riscontrata in atto.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fidejussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fidejussore. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili

le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione del Veneto, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

Quanto alle verifiche finanziarie, anche in loco, esse sono volte ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del Dpr n. 445/00, nonché l'ammissibilità della spesa dichiarata dal beneficiario.

Il personale incaricato redige apposito verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso.

Copia della documentazione concernente la verifica finanziaria è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. n. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, spese non ammissibili che siano già state rimborsate al beneficiario, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fidejussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, provvede alla richiesta di restituzione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fidejussore delle somme oggetto di inammissibilità già erogate. La Regione del Veneto potrà effettuare, qualora sussistano le condizioni, la compensazione delle somme da restituire con successivi pagamenti intermedi o erogazione di saldo sul medesimo progetto.

Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.

31. Verifiche rendicontali

Secondo quanto descritto nella sezione "Rendicontazione delle attività", le strutture regionali effettuano, successivamente alla presentazione del rendiconto di spesa, un controllo documentale sul 100% dei giustificativi di spesa presentati a supporto del rendiconto.

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute
- la corretta esecuzione delle attività
- il rispetto dei parametri finanziari

32. Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento

La Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere a revoca parziale o integrale dei contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione delle attività oggetto del presente documento;

- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del contributo il mancato avvio del progetto nei termini previsti dalle Direttive di riferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle stesse.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la sua decurtazione ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 60 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché erali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, artt. 51 e 52 Dpr n. 633/72 e 31,32,33, Dpr n. 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione del Veneto si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni, si riportano, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario:

- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista (es. stage fuori Regione del Veneto): mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività svolte in assenza di tali requisiti;
 - Variazioni al progetto non autorizzate tali da non modificare gli elementi oggetto della valutazione: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione;
 - Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;
 - Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;
 - Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi;

- Mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad altri elementi previsti dal calendario: decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto riportato sui documenti vidimati di registrazione delle attività e il calendario comunicato: mancato riconoscimento delle attività difformi;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese;
- Mancata apposizione di firma di presenza del destinatario sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità;
- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- Non conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto: mancato riconoscimento dei costi riferibili all'allievo per le attività di stage;
- Mancato rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e di selezione dei partecipanti: mancato riconoscimento, integrale o parziale, dei relativi costi nonché decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto nella medesima proporzione;
- Mancata fornitura dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale: decurtazione spese per coordinamento e direzione progetto in diretta proporzione con lo stato di avanzamento delle attività;
- Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività.

Fermo restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del finanziamento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno la decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione del Veneto si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

33. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto - Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.lgs n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.

F. Schema standard di conto economico (*)

Sezione
Categoria
Voce di spesa
A - Ricavi del progetto
A1 - Contributo pubblico
A2 - Cofinanziamento privato
1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
2 - Cofinanziamento privato in denaro
3 - Altre forme di cofinanziamento privato
B - Costi diretti
B1 - Costi di preparazione
1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)
2 - Progettazione (attività delegata)
3 - Elaborazione testi didattici e dispense
4 - Selezione partecipanti
5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
6 - Studi/indagini/analisi preliminari
7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
8a - Iva non recuperabile della categoria
8b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B2 - Costi di realizzazione
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)
2 - Docenza (attività delegata)
3 - Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
4 - Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)
5 - Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)
6 - Tutoraggio (attività delegata)
7 - Orientamento (dipendenti e collaboratori)
8 - Orientamento (attività delegata)
9 - Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)
10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)
11 - Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)
12 - Indennità di frequenza
13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
14 - Viaggi di studio dei partecipanti
15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
16 - Assicurazioni per i partecipanti
17 - Assicurazioni per gli operatori
18 - Materiali di consumo/materiali didattici
19 - Commissione d'esame
20a - Locali: locazioni e utenze
20b - Immobili: ammortamenti
20c - Immobili: manutenzione ordinaria
21 - Attrezzature: noleggi e leasing
22 - Attrezzature: manutenzioni ordinarie
23 - Attrezzature: ammortamenti
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25a - Iva non recuperabile della categoria
25b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

Sezione
Categoria
Voce di spesa
B3 - Costi di diffusione
1 - Elaborazione report e studi
2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
3 - Incontri e seminari
4 - Locali: locazioni e utenze
5 - Attrezzature: noleggi e leasing
6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)
7 - Materiali di consumo
8a - Iva non recuperabile della categoria
8b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B4 - Costi di direzione e controllo interno
1 - Coordinamento/direzione progetto
2 - Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)
3 - Costi di monitoraggio (dipendenti e collaboratori)
4 - Costi di monitoraggio (attività delegata)
5 - Garanzie fidejussorie
6a - Iva non recuperabile della categoria
6b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B5 - Costi ammissibili al Fesr
1 - Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature
2 - Mezzi mobili
3 - Canoni leasing
4 - Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione
5 - Acquisto hardware e software
6 - Acquisto brevetti, licenze, know-how
7 - Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche
8 - Spese per perizie tecniche
B6 - Incentivi all'assunzione
1 - Incentivi all'assunzione
C - Costi indiretti
C1 - Costi indiretti documentati
1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
2 - Forniture per ufficio
3 - Viaggi e trasferte personale amministrativo
4 - Consulenze specialistiche
5 - Pubblicità indiretta
6 - Locali: locazioni e utenze
7 - Servizi ausiliari
8 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
9 - Attrezzature: noleggi e leasing
10 - Attrezzature: ammortamenti
11 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
12 - Immobili: ammortamenti
13 - Immobili: manutenzione ordinaria
14a - Iva non recuperabile della categoria
14b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

C2 - Costi indiretti su base forfetaria
1 - Costi indiretti su base forfetaria
D - Costi fissi
D1 -Interventi interregionali/transnazionali
1 - Spese di vitto, alloggio e trasporto (num)
2 - Borse di studio (num)
3 - Costi organizzativi (esclusivamente a costi reali) (num)

(*) nell'applicativo web regionale verranno abilitate esclusivamente le categorie e le voci di spesa congruenti con le disposizioni del bando e riportate nell'allegato B.
