



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO

**Fondo Sociale Europeo POR 2007-2013
Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione**

Direzione Regionale Lavoro

**Asse V – INTERREGIONALITÀ E TRANSNAZIONALITÀ
Categoria di intervento 80**

**INTERVENTI PER IL RAFFORZAMENTO DELLA DIMENSIONE
INTERREGIONALE E TRANSNAZIONALE DEI SISTEMI DI
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO DEL VENETO**

**ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE
E LA RENDICONTAZIONE
DELLE ATTIVITA'**

A.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1.	FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI.....	5
4.	PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI.....	6
B.	GESTIONE DELLE ATTIVITA’	8
5.	ATTO DI ADESIONE	8
6.	PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE	8
7.	ATTIVITA’ DI SELEZIONE	9
8.	AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI	9
9.	GESTIONE DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE.....	10
10.	COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA’	10
11.	ATTIVITA’ FORMATIVE INNOVATIVE	10
12.	GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI STAGE/TIROCINIO.....	11
13.	VARIAZIONI PROGETTUALI.....	11
14.	REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA’	11
15.	MONITORAGGIO	12
16.	CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO).....	12
C.	ASPETTI FINANZIARI.....	13
17.	MODALITA’ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	13
18.	RESTITUZIONI.....	14
D.	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA’	16
19.	PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA	16
20.	GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI.....	17
21.	COSTI INDIRETTI.....	17
22.	CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO	18
23.	MODALITA’ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	18
24.	AMMISSIBILITA’ DEI COSTI	19
25.	CO-FINANZIAMENTO PRIVATO.....	19
26.	DISPOSIZIONI RIFERITE ALLE SINGOLE VOCI DI SPESA.....	20
E.	VIGILANZA E CONTROLLO	23
27.	ATTIVITA’ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO.....	23
28.	VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI.....	23
29.	VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITA’ DELLE ATTIVITA’	23
30.	VERIFICHE RENDICONTALI.....	26
31.	DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO.....	25
32.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	26
F.	SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO	28

A. DISPOSIZIONI GENERALI**1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

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 cofinanziati con il contributo del F.S.E. 2007-2013 Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione".

Le disposizioni e fonti normative di riferimento sono:

- Regolamenti CE nn. 1081/2006, 1083/2006 e 1828/2006;
- il Programma Operativo Regionale approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 422 del 27.2.2007 e con Decisione n. C(2007) 5633 del 16.11.2007 della Commissione Europea;
- le specifiche Direttive di riferimento emanate dalla Giunta Regionale in attuazione del POR FSE 2007-2013 Obiettivo CRO.

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è inoltre tenuto conto di:

- "Norma sull'ammissibilità della spesa FSE", elaborata da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro;
- "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE" elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I documenti di cui sopra, attualmente in fase di redazione, costituiranno, successivamente alla loro approvazione, fonti interpretative di riferimento.

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.

2. DEFINIZIONI

- Beneficiario: ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 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
- Operazione: ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. 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 il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:
 - è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento, e comunque non oltre il 31 dicembre 2015
 - 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 FSE secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006
 - 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

- è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 lett. b) del regolamento CE n. 1081/2006 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria)
 - è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza
 - è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa)
 - non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- 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 di un determinato costo è soddisfatta anche mediante imputazione in via diretta ed esclusiva di una specifica parte dell'importo della fattura o documentazione contabile equipollente.
 - Costo indiretto: è il costo ammissibile che, benché riferibile indirettamente all'operazione, non è o non può essere direttamente connesso all'operazione medesima, ma può anche essere collegato alle attività generali del beneficiario. Il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti secondo queste modalità alternative:
 - 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

Ai fini del presente bando, il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti, siano essi documentati o su base forfetaria, fino a un massimo del 20% del totale dei costi diretti.

- 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, beni, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente la seguente ipotesi:
 - a) acquisizione di beni 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 beni 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 beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.
- Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale nonché 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. Gli incarichi affidati a ditte individuali costituiscono ipotesi di affidamento a terzi, anche qualora venga individuata la persona fisica incaricata delle attività.
- I costi indiretti dichiarati su base forfetaria sono considerati sempre acquisizione di beni 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"). 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 e di rete: il partenariato operativo e il partenariato di rete sono forme di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una

operazione. Il partenariato operativo è costituito dai soggetti indicati come partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e inoltre gestiscono risorse. Il partenariato di rete è costituito dai soggetti indicati come partner che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse e i cui costi non vengono quindi imputati al progetto. Presupposto essenziale del partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e attività e del budget assegnato e la successiva autorizzazione da parte della Regione.

In ogni caso, la responsabilità nei confronti della Regione rispetto all'attuazione del progetto ricade esclusivamente sul beneficiario.

Non possono essere oggetto di partenariato le attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

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
- b) da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati
- c) da parte di consorzi o società consorziali ai propri consorziati
- 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) rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista
- 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 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 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
 - 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) corrispondere tempestivamente, quando previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni
 - o) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori
 - p) 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
 - q) 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
 - r) 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
 - s) 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
 - t) gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento

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 nell'ipotesi di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire

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: 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 € 206.000,00: 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 € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

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

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

Non possono in ogni caso essere affidate a terzi le attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

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.

Ai fini del presente Bando la delega a terzi è vietata. La struttura proponente dovrà pertanto gestire in proprio le varie fasi operative relative alla definizione e alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

Per gestione in proprio s'intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale.

Le attività di direzione, coordinamento e amministrazione devono essere gestite interamente in proprio dal soggetto proponente.

B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'**5. ATTO DI ADESIONE**

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

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

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:

- a) per le operazioni di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione
- b) per le operazioni 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 D.P.R. del 03/06/1998, 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 comunitarie, 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 atto di notorietà allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. 241/90, 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. PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma.

Tutti i documenti che riguardano i progetti devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

- Unione Europea Fondo Sociale Europeo
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
- Regione Veneto

Gli interventi informativi e pubblicitari devono inoltre rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento CE 1828/2006, devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto e devono recare, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo, la seguente frase: "INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO".

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è causa di inammissibilità delle spese sostenute per la pubblicizzazione e promozione del progetto. Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Il processo di selezione dei partecipanti ai progetti deve essere chiaramente descritto, quanto a termini e modalità, nell'attività di promozione e pubblicità del progetto.

7. ATTIVITA' DI SELEZIONE

Qualora la Direttiva di riferimento o il progetto approvato prevedano attività di selezione, il beneficiario comunica alle strutture regionali competenti, almeno tre giorni prima, la data di apertura del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e le modalità di pubblicizzazione del bando adottate.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura.

I documenti relativi alla eventuale selezione (domande di ammissione, graduatorie, ecc.) dovranno rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è causa di inammissibilità delle spese sostenute per la selezione dei partecipanti. Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti le modalità di selezione, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

8. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI

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

- data di inizio e data di conclusione prevista
- planning del progetto
- elenco degli operatori coinvolti nell'intervento
- calendario dell'intervento (per gli interventi formativi)
- elenco dei destinatari delle attività (per gli interventi formativi)
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, gli eventuali registri presenza e Diari di Bordo da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

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 degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

Il Responsabile del progetto deve seguire l'iter operativo del progetto avviato, fornendo ogni tre mesi una relazione sullo stato di avanzamento delle attività in corso di svolgimento. La relazione deve esporre in modo chiaro e sintetico, gli interventi realizzati nel periodo in esame, i risultati raggiunti e le eventuali difficoltà incontrate in sede di svolgimento,

La relazione, redatta sul fac simile incluso nella modulistica, deve essere debitamente firmata dal Responsabile del progetto.

9. GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

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 rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare prima delle ore 8 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.

10. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA'

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto
- sospensione o 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); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati

11. ATTIVITA' FORMATIVE INNOVATIVE

Le attività di formazione a distanza, potranno svolgersi presso strutture del soggetto gestore o altra sede, adeguatamente attrezzate, e rispettare i seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc.)
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza
- durata massima dell'attività di formazione a distanza pari al 40% del monte ore del percorso formativo, salvo eventuali diverse disposizioni della Direttiva di riferimento
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta della Regione, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc.).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

Le attività di formazione a distanza dovranno essere registrate su appositi supporti a fogli mobili, preventivamente vidimati dalla struttura regionale competente.

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione a distanza, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

12. GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI STAGE/TIROCINIO

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/tirocinio, 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, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

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

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

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 INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa
 - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro.

13. VARIAZIONI PROGETTUALI

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 questa approvate.

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

Fatto salvo quanto specificato nell'allegato A del presente Bando, le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura competente
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura competente
- 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

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

14. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

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.

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

Per gli interventi non formativi rivolti al singolo utente dovranno essere utilizzati gli appositi registri a fogli mobili individuali, preventivamente vidimati presso la competente struttura.

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

Per gli interventi non formativi rivolti a gruppi di utenti non predeterminabili il beneficiario raccoglie, durante l'attività, i nominativi e le firme dei partecipanti sull'apposito modulo che dovrà essere disponibile per la verifica rendicontale.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report che dovranno essere disponibili per la verifica rendicontale.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report che dovranno essere disponibili per la verifica rendicontale.

I registri delle presenze necessari devono essere predisposti dai beneficiari e devono riprodurre il modello regionale. Le pagine, preventivamente numerate, possono essere di numero superiore alle giornate effettive di attività. 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 di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente 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.

15. 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 e ai Regolamenti comunitari in vigore.

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.

Nei casi più gravi di mancata fornitura 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 oppure di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

16. 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.

C. ASPETTI FINANZIARI**17. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 40% del contributo pubblico previsto in sede di approvazione del progetto e successive erogazioni legate all'avanzamento della spesa.

Il beneficiario pertanto presenterà:

- una prima richiesta di anticipazione successivamente all'avvio del progetto
- richieste di rimborso trimestrali con cui il beneficiario comunicherà le spese effettivamente sostenute riferite al contributo pubblico previsto e liquidate nel periodo di riferimento e l'importo di costi indiretti di cui chiede il rimborso

Ai fini dell'anticipazione il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta anticipazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario dichiara il corretto avvio delle attività e il rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni
- idoneo documento fiscale in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo
- scheda dati anagrafici
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Le richieste di rimborso dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:

- entro il 10 marzo per i costi sostenuti nel periodo da dicembre dell'anno precedente a febbraio dell'anno in corso
- entro il 10 giugno per i costi sostenuti nel periodo da marzo a maggio
- entro il 10 settembre per i costi sostenuti nel periodo da giugno ad agosto
- entro il 10 dicembre per i costi sostenuti nel periodo da settembre a novembre

In ogni richiesta di rimborso potranno comunque essere presentate spese sostenute in periodi antecedenti al trimestre di riferimento e non dichiarate nelle precedenti richieste di rimborso.

Ai fini della liquidazione dei rimborsi il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di rimborso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento e dichiara che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento
- scheda contenente:
 - l'elenco dei giustificativi per i costi diretti riferiti al contributo pubblico effettivamente sostenuti con i relativi dati di quietanza
 - l'eventuale elenco dei giustificativi per i costi indiretti riferiti al contributo pubblico con i relativi dati di quietanza (qualora il beneficiario abbia optato per la rendicontazione a costi reali degli stessi)
 - l'eventuale importo complessivo delle spese sostenute a titolo di costi indiretti (qualora il beneficiario abbia optato per la dichiarazione forfetaria), fino alla percentuale massima definitiva dalla Direttiva di riferimento rispetto ai costi diretti dichiarati nella richiesta di rimborso

La Regione effettuerà la verifica amministrativa volta a valutare la correttezza della richiesta di rimborso secondo quanto indicato nella sezione "Vigilanza e controllo". L'importo erogabile sarà composto dalla somma:

- degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi diretti
- degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi indiretti dichiarati a costi reali *oppure*
- dell'importo richiesto dal beneficiario per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria, eventualmente ricondotto alla percentuale massima dei costi diretti prevista dalla Direttiva di riferimento, se superiore

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito di tale verifica ai fini dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento fiscale, in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo, la Regione provvederà alla liquidazione.

La somma delle erogazioni sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso potrà ammontare al massimo al 95% del contributo pubblico che verrà richiesto in sede di rendicontazione. L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto.

Al momento della presentazione della prima richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fidejussoria, 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 che sulle richieste di rimborso dovranno essere garantite da polizza fidejussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. E' quindi possibile presentare polizze fidejussorie parziali. E' possibile inoltre presentate polizze fidejussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia fidejussoria 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.

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.

Detta garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione.

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.

Qualora il beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria è rilasciata delegazione irrevocabile di pagamento a favore della Regione Veneto sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

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.

Le spese fidejussorie 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, a carattere trimestrale, 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 e i relativi estremi di quietanza. Le spese pertanto dovranno essere liquidate prima della presentazione del rendiconto finale.

18. 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 a titolo di acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto esposto in rendiconto (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina senz'altro 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 comunicazione 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 acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90, anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di comunicazione 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.

In caso di rinuncia al finanziamento ovvero di revoca del finanziamento, il beneficiario è tenuto a restituire alla Regione, entro 60 giorni dalla data della comunicazione alla Regione di rinuncia al finanziamento ovvero della comunicazione del provvedimento di revoca, l'intero importo dalla Regione già erogato, oltre agli interessi calcolati dalla data di accredito dell'importo al destinatario, fino alla data di effettiva restituzione. Di tale risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90, anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata. Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90.

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 ATTIVITA'**19. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA**

Il rendiconto delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro quarantacinque giorni dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgimento 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 prima del predetto termine e formalmente riconosciuti dalla 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, nel rispetto del procedimento ex lege 241/90, con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione.

Il rendiconto di spesa si compone di due parti, che devono essere presentate entrambe entro i termini sopra indicati:

- elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e importo complessivo dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto
- documentazione cartacea a supporto del rendiconto delle spese.

La documentazione a supporto del rendiconto è composta dai seguenti elementi:

- nota di richiesta rimborso a saldo;
- relazione attività svolta;
- scheda SEM finale;
- originali del registro presenze allievi e Diari di Bordo
- originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di 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 445/00, con la quale lo stesso attesta che:
 - i fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti
 - le spese indicate sono state effettivamente pagate, per gli ammontari e ai soggetti indicati, entro la data di presentazione del rendiconto
 - le spese indicate sono state calcolate per il loro ammontari reali
 - le spese indicate sono ammissibili, a norma delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in vigore e nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
 - 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 di spesa
 - 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.

L'attività di verifica dei rendiconti dovrà essere conclusa entro novanta giorni dall'arrivo degli stessi.

20. 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, debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3.b del regolamento CE 1081/06.

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 Fondo Sociale Europeo come più avanti specificato.

In particolare, i documenti probatori debbono contenere la precisa e dettagliata indicazione, ai sensi dell'articolo 21 del DPR 633/72, della natura, della qualità, della quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto della fornitura.

Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

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 dell'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, dei coordinatori e del tutor ove richiesto.

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 matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato;
- 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.

21. 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 dichiarato 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 bando.

22. 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 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 preventivamente 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.

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 sul FSE – FDR per Euro _____, oppure: non ammesso a contributo sul FSE –FDR", con data e sigla dell'esaminatore.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 10 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90, di formulare per iscritto le proprie osservazioni in ordine alle predette risultanze. 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 di calcolo, per errata imputazione di spese comunque esposte, rilevabili dal rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fidejussoria, 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.

23. MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il procedimento di seguito descritto:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa: i giustificativi di spesa in originale presentati in sede di verifica 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 (qualora il beneficiario abbia optato per tale modalità) fino ad una percentuale massima dei costi diretti pari al 20%, concorrono a determinare la spesa totale ammissibile.

2. Riparametrazione del contributo previsto: il contributo previsto in fase di preventivo 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 attiene questi ultimi, il procedimento di verifica viene attuato come segue:
 - a. qualora le disposizioni di riferimento 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 al 20% dei costi diretti, la quota eccedente non verrà riconosciuta
 - b. qualora le disposizioni di riferimento 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.
3. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato e la quota a carico del finanziamento pubblico.
4. Determinazione del contributo pubblico riconosciuto: il contributo pubblico riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile eventuali decurtazioni dovute a irregolarità nella gestione (ad esempio, ritardo nella presentazione del rendiconto di spesa o irregolare tenuta dei registri di attività).

Il procedimento per il calcolo del contributo pubblico riconosciuto è quindi il seguente:

Totale giustificativi di spesa

- Giustificativi di spesa non ammessi

+ Aumenti ammissibili

+ Costi indiretti dichiarati su base forfetaria (fino ad un massimo del 20% dei costi diretti)

- quota di cofinanziamento privato

= QUOTA A CARICO DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO

Contributo previsto

- riduzioni per riparametrazione

= CONTRIBUTO RIPARAMETRATO

minimo tra QUOTA A CARICO DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO e CONTRIBUTO RIPARAMETRATO – decurtazioni

= CONTRIBUTO RICONOSCIUTO

24. AMMISSIBILITA' 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;
- l'acquisto di terreni;
- l'acquisto di immobili;
- fondi per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;
- parcelle legali e notarili, fatto salvo quanto previsto dalla 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;
- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento.

Costituiscono costi ammissibili, semprechè 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.
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'IVA 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 esclusivamente al periodo di finanziamento dell'intervento;
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici

25. COFINANZIAMENTO PRIVATO

Qualora la specifica Direttiva di riferimento o le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali prevedano una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale rispetto al costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto. In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga;
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili;

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1.840 ore;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime;

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

26. DISPOSIZIONI RIFERITE ALLE SINGOLE VOCI DI SPESA

- **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 bando. 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, per la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è ammissibile solo il costo di riproduzione fotostatica. 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.
- **Pubblicità e selezione:** le spese di pubblicità e selezione debbono essere cronologicamente riferite ad attività poste in essere dopo l'approvazione regionale dell'intervento; 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.
- **Locazione immobili:** il leasing per immobili è consentito, al netto degli oneri finanziari e bancari connessi, purché il contratto escluda esplicitamente l'opzione di acquisto dell'immobile e il canone pattuito non si dimostri essere sproporzionato rispetto ai costi medi dei canoni di locazione finanziaria. In caso di immobili utilizzati per la realizzazione di attività formativa 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 se il contratto prevede espressamente l'utilizzo dei locali per le sole attività progettuali, 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, viceversa, in cui l'imputazione del costo della locazione dei suddetti immobili avvenga a titoloni 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.
- **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. In tutti i casi, il calcolo dei costi va operato in relazione alla superficie utilizzata, al tempo di asservimento dei locali all'intervento finanziato.
- **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;
 - il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'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 Dpr 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 tasso 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 se il contratto prevede espressamente l'utilizzo per le sole attività progettuali 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, viceversa, 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 progettuale, per la quota d'uso materialmente usufruita. 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 in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero dei destinatari dell'azione stessa. 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 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 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 e i consumi di utenze relative ai telefoni cellulari.
- **Viaggi 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, secondo la disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali. 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 apposita sottoscrizione. 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.

E. VIGILANZA E CONTROLLO**27. ATTIVITA' DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO**

La Regione 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.

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 regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme), sarà effettuato attraverso verifiche amministrative, documentali e controlli in loco.

28. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI

Le verifiche amministrative sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata, 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
- Verifiche amministrative tramite check list del 100% delle domande di rimborso presentate trimestralmente dagli enti, volte ad accertare la sussistenza dei seguenti elementi:
 - correttezza formale della domanda di rimborso;
 - correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso e in particolare che la somma richiesta corrisponda alla somma dei costi diretti effettivamente sostenuti dichiarati nell'apposita scheda e dell'importo dichiarato per i costi indiretti
 - ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni della Direttiva di riferimento e del progetto ammesso;
 - ammissibilità della modalità di gestione dell'attività (in proprio, partenariato, acquisizione di beni e servizi)
 - ammissibilità della natura del documento in relazione alla voce di spesa
 - ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato e della relativa tipologia di atto di pagamento
 - corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni della Direttiva di riferimento e il progetto approvato
 - coerenza dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato
 - esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati
 - assenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa
 - ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

29. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITA' DELLE ATTIVITA'

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, 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, 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.

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 in loco.

In esito al controllo in loco, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/1990, 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, ai sensi della L. 241/1990, al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro venti giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro novanta giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, 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 senz'altro 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, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

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 lezione sia stata riscontrata in atto.

Quanto alle verifiche finanziarie, anche in loco, esse sono volte ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del DPR 445/2000, 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. 241/1990, 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, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti entro 20 giorni dalla ricezione da parte del beneficiario della contestazione, o anche in assenza degli stessi chiarimenti e/o osservazioni o memorie, qualora non fosse pervenuto alcunché entro il suddetto termine, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore.

La Regione potrà effettuare, ove sussistono 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 senz'altro l'archiviazione.

30. 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.

31. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO

La Regione si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più 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 ai sensi della L. 241/1990 e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di venti 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 verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31,32,33 DPR 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 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 dalla Direttiva di riferimento, si riportano le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario:

- Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento;
- 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): mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività svolte in assenza di tali requisiti;
- Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività;
- 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 in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese;
- Mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività 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 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;
- Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
- 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 direzione, coordinamento ed amministrazione 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 si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Lavoro venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 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 DEL PROGETTO

Sezione
<i>Categoria</i>
Voce di spesa
A - Ricavi del progetto
<i>A1 - Contributo pubblico</i>
<i>A2 - Cofinanziamento privato</i>
1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
2 - Cofinanziamento privato in denaro
3 - Altre forme di cofinanziamento privato
B – Costi diretti
<i>B1 - Costi di preparazione</i>
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
8.a – IVA non recuperabile della categoria
8.b – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B2 - Costi di realizzazione</i>
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
20.a - Locali: locazioni e utenze
20.b – Immobili: attrezzature
20.c – Immobili: manutenzione ordinaria
21 - Attrezzature: noleggi e leasing
22 - Attrezzature: manutenzioni ordinarie
23 - Attrezzature: ammortamenti
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25.a – IVA non recuperabile della categoria
25.b – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

<i>B3 - Costi di diffusione</i>
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
8.a - IVA non recuperabile della categoria
8.b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B4 - Costi di direzione e controllo interno</i>
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
6.a - IVA non recuperabile della categoria
6.b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
C - Costi indiretti
<i>C1 - Costi indiretti documentati</i>
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
14.a - IVA non recuperabile della categoria
14.b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>C2 - Costi indiretti su base forfetaria</i>
1 - Costi indiretti su base forfetaria

NOTA

Il piano finanziario del progetto deve essere compilato in ogni sua parte esplicitando *quantità, valore unitario, valore totale* per ogni voce interessata.

Esemplificazione

Voce di spesa	Quantità	Val. unitario	Val. Totale
<i>B1 - Costi di preparazione</i>			
1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)	10	52,00	520,00
n.....			
<i>B2 - Costi di realizzazione</i>			
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)	80	78,00	6.240,00
n.....			