

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1649 del 17 settembre 2013

Approvazione della Direttiva per la presentazione di un progetto formativo per lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese del settore dell'occhialeria in attuazione della Convenzione tra la Regione del Veneto e l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) approvata con DGR n. 1147/2013.

[Formazione professionale e lavoro]

Note per la trasparenza:

La deliberazione approva la Direttiva per la presentazione di un progetto formativo per lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese del settore dell'occhialeria in attuazione della Convenzione tra la Regione del Veneto e l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) approvata con DGR n. 1147/2013. La delibera non prevede impegno di spesa ma ne avvia la procedura.

L'Assessore Massimo Giorgetti riferisce quanto segue.

Con provvedimento di Giunta Regionale n. 1147 del 5 luglio 2013, è stato approvato lo schema di convenzione tra Regione del Veneto e l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.), al fine di porre le basi per la realizzazione di un intervento di sviluppo delle competenze dei lavoratori del settore dell'occhialeria, cofinanziato dai due soggetti.

L'ambito nel quale si inseriva il provvedimento sopra citato è stato definito dalla DGR n. 1566 del 26 maggio 2009, "Politiche attive per il contrasto alla crisi occupazionale", che aveva come finalità quella di individuare soluzioni operative per contrastare le criticità occupazionali attraverso la messa a sistema dei vari strumenti e delle varie azioni e attivando un intervento di regia complessiva.

In particolare la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 18 ottobre 2011 "Valorizzazione del Capitale Umano - Politiche per l'occupazione e l'occupabilità", ha previsto l'attuazione di specifici interventi finanziati, oltre che dalle risorse di parte pubblica anche da enti bilaterali ed altre associazioni rappresentative del sistema produttivo veneto, in virtù di specifici accordi e/o convenzioni.

In tale contesto si inserisce lo schema di convenzione sopra citato, che si è definito nella sottoscrizione congiunta del documento in data 02 settembre 2013. In particolare la convenzione intendeva porre in essere un intervento congiunto per supportare le imprese del settore dell'occhiale nel fronteggiare gli effetti della crisi economica ancora in atto e sostenerle nel rinnovamento dei processi produttivi promuovendo l'innovazione nelle imprese attraverso l'applicazione del nuovo sistema di inquadramento, la conoscenza e l'attuazione dei nuovi meccanismi di valutazione.

Con il presente provvedimento si intende proporre all'approvazione della Giunta la Direttiva (**Allegato B**) per la presentazione del progetto formativo i cui criteri e modalità di erogazione delle risorse messe a disposizione dalla Regione del Veneto e dall'ente sottoscrittore, sono già stati definiti dalla convenzione.

Nel dettaglio, le risorse messe a disposizione sono così ripartite:

RISORSE		
Regione del Veneto	Ente sottoscrittore	
Importo	Importo	Totale
Euro 120.000,00	Euro 80.000,00	Euro 200.000,00

La Direttiva prevede che le risorse stanziare dalla Regione del Veneto siano a carico dei capitoli 101318 "Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione (CRO) Fondo Sociale Europeo (FSE) 2007-2013 - Asse Adattabilità - Area Formazione - Quota Statale (Reg. CE 1081/06)" e 101319 "Obiettivo CRO FSE 2007-2013 - Asse Adattabilità - Area Formazione - Quota Comunitaria (Reg. CE 1081/06)" del bilancio regionale 2013.

Si propongono ora all'approvazione della Giunta Regionale l'Avviso pubblico (**Allegato A**), la Direttiva per la presentazione del progetto formativo (**Allegato B**) e gli Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività (**Allegato C**), allegati al presente atto del quale formano parte integrante e sostanziale, alla luce della normativa regionale, nazionale e comunitaria attualmente vigente.

Le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati dovranno pervenire con le modalità previste dalla Direttiva (**Allegato B**) entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, pena la non ammissibilità.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincidesse con una giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La valutazione dei progetti pervenuti sarà affidata alla Commissione di valutazione nominata dal Dirigente regionale della Direzione Formazione e compatercipata da un esperto esterno nominato dall'E.B.O.

Il progetto sarà gestito dalla Direzione Regionale Formazione, mentre la liquidazione dovrà avvenire, per quanto di competenza, direttamente tramite il soggetto finanziatore secondo la metodologia dei costi standard.

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

LA GIUNTA REGIONALE

- Udito il relatore, il quale dà atto che la Struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;
- Visti i Regolamenti CE n. 1081/2006, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009, n. 1083/2006 così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 284/2009, n. 1828/2006;
- Visto il Regolamento n. 1998/06 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
- Vista la Decisione Comunitaria C(2007), 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- Vista la Decisione Comunitaria C(2007), 5633 del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo - Ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;
- Viste le LL.RR. n. 10/90 e 19/2002, come modificata dalla L.R. n. 23/2010;
- Vista la Legge Regionale n. 39 del 29 novembre 2001, "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione";
- Vista la Legge Regionale del 13 marzo 2009 n. 3, "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro" così come modificata dalla legge regionale n. 21 del 08/06/2012;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 "Approvazione della proposta di Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo - Ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013";
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 3289 del 21 dicembre 2010: "L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati". Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010";
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 808 del 15 marzo 2010 "Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpito dalla crisi economica". Approvazione delle opzioni di semplificazione dei costi attraverso l'adozione di unità standard di costo, della direttiva per la realizzazione degli interventi e del relativo avviso;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1672 del 18/10/2011 di approvazione dello studio per la definizione delle Unità di Costo Standard da utilizzare nella realizzazione di attività di formazione continua;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1147 del 5 luglio 2013 "POR FSE 2007/2013 Ob. CRO - Approvazione dello Schema di Convenzione tra la Regione del Veneto e l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) per la realizzazione di percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese del settore dell'occhialeria. Legge Regionale n. 3 del 13/03/2009".

delibera

1. di stabilire che le premesse al presente dispositivo siano parte integrante del provvedimento;
2. di approvare, per i motivi citati in premessa, l'Avviso pubblico per la presentazione di un progetto formativo per il settore occhialeria, **Allegato A**, la relativa Direttiva per la presentazione di un progetto formativo per il settore occhialeria, **Allegato B** e gli Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività, **Allegato C**, al presente atto del quale formano parte

integrante e sostanziale;

3. di stabilire che le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati dovranno pervenire con le modalità previste dalla citata Direttiva, **Allegato B**, alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Regionale Formazione entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, pena l'esclusione;

4. di affidare la valutazione dei progetti pervenuti al Nucleo di valutazione nominato dal Dirigente regionale della Direzione Formazione e compartecipata da un esperto esterno nominato dall'E.B.O.;

5. di determinare in Euro 120.000,00 l'importo massimo delle obbligazioni di spesa alla cui assunzione provvederà con propri atti il Dirigente regionale della Direzione Formazione disponendo la copertura finanziaria a carico dei fondi stanziati nel bilancio regionale preventivo 2013, secondo la seguente ripartizione:

- capitolo 101318 "Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione (CRO) Fondo Sociale Europeo (FSE) 2007-2013 - Asse Adattabilità - Area Formazione - Quota Statale (Reg. CE 1081/06)" Euro 61.562,05 ;

- capitolo 101319 "Obiettivo CRO FSE 2007-2013 - Asse Adattabilità - Area Formazione - Quota Comunitaria (Reg. CE 1081/06)" Euro 58.437,95;

6. di dare atto che le liquidazioni di spesa, relativamente ai progetti finanziati dalla Regione del Veneto, da emettersi nel rispetto delle disposizioni indicate nell'**Allegato C**, sono subordinate anche alla effettiva disponibilità di cassa sui correlati capitoli di spesa;

7. di dare atto che la spesa di cui si prevede l'impegno con il presente atto non rientra nelle tipologie soggette a limitazioni ai sensi della LR 1/2011;

8. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi degli artt. 23 e 26, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

9. di incaricare la Direzione regionale Formazione dell'esecuzione del presente atto;

10. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione nonché sul sito Internet della Regione del Veneto.

(L'allegato avviso è pubblicato in parte terza del presente Bollettino, *ndr*)



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9^a legislatura

ALLEGATOB alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 1/17



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



Piano settore occhialeria

Convenzione Regione Veneto- Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) del 02/09/2013

Direttiva per la presentazione di progetti formativi

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 2/17

Indice

1. Riferimenti legislativi e normativi	3
2. Obiettivi generali	3
3. Tipologia progettuale	5
4. Attività formative	5
4.1 Metodologie	6
4.2 Unità di costo standard per le attività formative	6
4.3 Rendicontabilità dei destinatari	6
5. Attività di accompagnamento	7
5.1 Unità di costo standard per le attività formative	7
6. Monitoraggio	7
7. Gruppo di lavoro	7
8. Destinatari	9
9. Aiuti di stato	9
10. Priorità ed esclusioni	9
11. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti:	10
12. Forme di partenariato	10
13. Delega	11
14. Risorse disponibili e vincoli finanziari	11
15. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni	12
16. Procedure e criteri di valutazione	13
17. Tempi ed esiti delle istruttorie	15
18. Comunicazioni	15
19. Termine per l'avvio delle azioni	15
20. Indicazione del foro competente	15
21. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. ...	15
22. Tutela della privacy	15
APPENDICE	16

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 3/17

1. Riferimenti legislativi e normativi

Il presente bando viene emanato nell'ambito del quadro previsto dalle seguenti norme e disposizioni:

- Regolamenti CE n. 1081/2006, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009, n. 1083/2006 così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 284/2009, n. 1828/2006;
- Regolamento (CE) N. 1998/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Decisione Comunitaria C(2007), 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- Decisione Comunitaria C(2007), 5633 del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo – Ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;
- L.R. n. 10 del 30 gennaio 1990, “Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro”;
- L.R. n. 19 del 9 agosto 2002, “Istituzione dell’elenco regionale degli organismi di formazione accreditati” come modificata dalla L.R. n. 23/2010;
- Legge Regionale n. 39 del 29 novembre 2001, “Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione”;
- Legge Regionale del 13 marzo 2009 n. 3, “Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro” così come modificata dalla legge regionale n. 21 del 08/06/2012;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 “Approvazione della proposta di Programma Operativo Regionale – Fondo Sociale Europeo – Ob. Competitività Regionale e Occupazione – 2007/2013”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 3289 del 21 dicembre 2010: “L.R. n. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”. Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 808 del 15 marzo 2010 “Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpito dalla crisi economica”. Approvazione delle opzioni di semplificazione dei costi attraverso l'adozione di unità standard di costo, della direttiva per la realizzazione degli interventi e del relativo avviso;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1672 del 18/10/2011 di approvazione dello studio per la definizione delle Unità di Costo Standard da utilizzare nella realizzazione di attività di formazione continua;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1147 del 5 luglio 2013 “POR FSE 2007/2013 Ob. CRO – Approvazione dello Schema di Convenzione tra la Regione del Veneto e l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) per la realizzazione di percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese del settore dell'occhialeria. Legge Regionale n. 3 del 13/03/2009”.

2. Obiettivi generali

Il permanere della crisi economica e finanziaria ha richiesto di mettere a sistema i diversi strumenti e le varie azioni nelle quali si articola l'offerta formativa regionale e porre in essere un intervento strategico ove possano venire intercettati i vari segmenti che hanno la necessità di un sostegno, con azioni mirate e coordinate, che non si sovrappongano ma che siano tra loro complementari e interagiscano per una maggior efficacia.

Tale modello ha trovato attuazione nella Deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 18/10/2011 “Valorizzazione del Capitale Umano - Politiche per l'occupazione e l'occupabilità”, all'interno della quale è stato previsto che, alle risorse di parte pubblica, possano essere aggiunti, in virtù di specifici accordi e/o

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 4/17

convenzioni, ulteriori apporti finanziari da parte di enti bilaterali e di altre associazioni rappresentative del sistema produttivo veneto.

L'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) ha proposto alla Regione del Veneto, con nota prot. n. 03/E/13/GL/ms del 31 maggio 2013, un intervento congiunto per supportare le imprese del settore dell'occhiale nel fronteggiare gli effetti della crisi economica ancora in atto e sostenerle nel rinnovamento dei processi produttivi, rendendosi disponibile a cofinanziare l'attività di formazione e a copromuovere l'innovazione nelle imprese dando priorità all'applicazione del nuovo sistema di inquadramento, alla conoscenza e all'attuazione dei nuovi meccanismi di valutazione.

La Regione del Veneto ha sempre sostenuto lo sviluppo del settore dell'occhiale che, con oltre 11.000 persone impiegate, per lo più in grandi imprese, vanta nell'economia veneta un ruolo di notevole rilievo soprattutto in relazione alle competenze nell'ambito delle produzioni che specializzano il Veneto.

Alcune sperimentazioni in tal senso sono già state realizzate e per taluni comparti specifici, quali quello artigiano e delle imprese del settore edile industriale, allo scopo di dare ulteriore impulso alla formazione continua.

Sulla scorta dei positivi risultati raggiunti si è ritenuto importante garantire continuità al percorso avviato per promuovere percorsi di formazione che rispondano a specifici fabbisogni formativi del settore e sostengano lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese. Per questo, con provvedimento n. 1147 del 5 luglio 2013 la Giunta Regionale ha approvato uno schema di convenzione con l'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (E.B.O.) con cui sono stati definiti i criteri e le modalità di erogazione delle risorse messe a disposizione dalla Regione del Veneto e dall'E.B.O. per la promozione e realizzazione di percorsi formativi volti a sostenere lo sviluppo delle competenze dei lavoratori delle imprese del settore dell'occhiale così come definite ai sensi del C.C.N.L. del 20 febbraio 2010.

La presente Direttiva intende pertanto concretizzare quanto previsto dalla citata Convenzione, disciplinando le modalità di presentazione dei progetti.

In particolare, considerando la formazione e la valorizzazione del capitale umano, quali leve fondamentali dello sviluppo socio – economico territoriale e quali strumenti funzionali alla competitività delle imprese, si ritiene che determinati interventi di tipo strutturale possano essere ottimizzati se adeguatamente accompagnati da interventi che rientrano nella finalità propria del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. L'Avviso, inserito nell'Asse I – Adattabilità del POR FSE, in un'ottica di utilizzo sinergico con l'Asse I del POR FESR, intende sostenere l'innovazione e la competitività delle imprese venete puntando sulla crescita e sulla conoscenza delle persone che lavorano nell'impresa per fronteggiare una domanda che richiede prodotti sempre più evoluti e diversificati.

Si riporta di seguito lo schema relativo all'ambito di riferimento del POR FSE 2007/2013:

Asse	I – Adattabilità
Obiettivo specifico	Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori. Favorire l'innovazione e la produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro.
Obiettivo operativo	Sviluppare, attraverso la formazione continua, l'innovazione tecnologica e organizzativa del sistema produttivo verso un'elevata competitività tramite lo Sviluppo della Società della Conoscenza e l'elaborazione di nuovi modelli organizzativi e del lavoro. Potenziare forme di organizzazione del lavoro innovative e più produttive, anche in relazione alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla responsabilità sociale delle imprese. Favorire la formazione permanente dei lavoratori e maggiori investimenti in risorse umane da parte delle imprese, specialmente le PMI, sia attraverso l'elaborazione e l'applicazione di sistemi e strategie che garantiscano un più agevole accesso alla formazione, che attraverso attività corsuali che

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 5/17

	sostengano le capacità di adattamento dei lavoratori sviluppando le qualifiche e le competenze, anche attraverso percorsi di alta formazione.
Categorie di spesa	62-63
Tipologie di azione	<p>Aggiornamento e/o Formazione di figure professionali dirigenziali e manageriali, ivi comprese quelle figure di "cerniera" e di supporto all'innovazione particolarmente importanti per l'innovazione delle PMI.</p> <p>Aggiornamento nei Distretti produttivi e nei comparti economici di rilevanza regionale per sostenere il processo di crescita professionale dei lavoratori, sostenere la competitività e la responsabilità sociale delle imprese, agevolare lo sviluppo locale in termini strutturali.</p> <p>Affiancamento ed accompagnamento delle imprese nella definizione e realizzazione delle attività formative.</p> <p>Formazione dei responsabili delle risorse umane e dei rappresentanti dei lavoratori affinché possano meglio collegare la formazione ai temi dell'innovazione e della competitività</p>

3. Tipologia progettuale

Tipologie di azione	Dettaglio delle azioni
1. Percorsi formativi di aggiornamento e perfezionamento di breve durata	<ol style="list-style-type: none"> attività di formazione rivolta agli attori del processo di applicazione (Responsabili aziendali¹ e RSU) per accrescere le competenze nella conoscenza ed utilizzo dei sistemi di valutazione del personale. attività di formazione degli attori del processo di applicazione e degli addetti alle risorse umane sull'applicazione del nuovo sistema di inquadramento in parallelo con l'attuale e sulle modalità di rilevazione delle criticità del passaggio da un modello all'altro (compilazione delle schede di valutazione, gestione colloqui, verifica degli impatti gestionali nel passaggio dal vecchio al nuovo ecc.).
2. Azioni di accompagnamento alle attività formative	<ol style="list-style-type: none"> attività di affiancamento e coaching per l'avvio e/o per la valutazione dei risultati; supporto all'attività di monitoraggio da parte di un gruppo di lavoro composto pariteticamente dall'Associazione Nazionale Fabbrikanti Articoli Ottici (ANFAO) e dalle O.O.S.S. firmatarie dell'accordo.

Il progetto si deve articolare in entrambe le tipologie d'azione:

4. Attività formative

La tipologia progettuale sopra individuata deve prevedere attività formative classificabili nell'ambito della tipologia di interventi di seguito elencati:

Tipologia interventi	Durata in ore
interventi di breve durata (seminari – workshop – focus group)	2 - 16

Le attività di breve durata, sviluppate attraverso uno o più incontri di gruppo (da erogare con la metodologia del seminario formativo e/o workshop/focus group) sono finalizzate a:

¹ Per responsabili aziendali si intendono sia dipendenti che titolari o soci, che svolgano la funzione di valutatore del personale incluso nella sperimentazione.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 6/17

- allineare competenze e approcci dei partecipanti rispetto a stili e metodi in materia di programmazione e gestione delle attività aziendali;
- procedere a condividere e adattare la progettazione di dettaglio sulla base di esigenze particolari emerse dal gruppo.

Le caratteristiche delle attività sono specificate nella Tabella 1 dell'Appendice.

4.1 Metodologie

Le metodologie utilizzate devono risultare coerenti con i contenuti, gli obiettivi didattici e gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti.

Trattandosi di interventi rivolti a lavoratori, risulta fondamentale un ampio utilizzo di metodi didattici attivi, basati sull'esperienza diretta ed il coinvolgimento e l'interazione tra gli utenti, in grado di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative.

A tale scopo le metodologie possono essere varie: lezione frontale, argomentazione e discussione, insegnamento basato su casi, testimonianze, ecc....)

4.2 Unità di costo standard per le attività formative

Per l'attività di formazione continua si prevede l'utilizzo delle unità di costo standard, **€ 164.00 per ora di attività**, come previsto dalla DGR n. 1672/2011.

Il numero minimo di utenti per l'avvio delle attività del costo standard previsto dovrà corrispondere al numero di utenti previsto in fase di presentazione del progetto che dovrà essere di almeno 6 unità per singola edizione/intervento.

In ogni caso i costi sono riconosciuti se, nell'ambito dell'edizione/intervento, risultano formati almeno 6 partecipanti secondo il metodo illustrato più avanti (vedi rendicontabilità dei destinatari)².

Il numero massimo degli utenti inseribili in ciascun intervento formativo non può superare le 30 unità.

4.3 Rendicontabilità dei destinatari

Per le attività formative di gruppo, il numero degli utenti rendicontabili è definito per ciascuna edizione secondo quanto segue:

$$N^{\circ} \text{ utenti con frequenza pari o superiore al 70\% del monte ore intervento} = N^{\circ} \text{ utenti rendicontabili per edizione} \leq N^{\circ} \text{ utenti che hanno superato positivamente la verifica degli apprendimenti.}$$

E' richiesto che gli utenti sostengano un'analisi delle competenze acquisite alla fine o durante il percorso formativo (analisi ex post). Nel caso in cui l'utente non raggiunga un risultato sufficiente per una o più competenze, oggetto dell'intervento formativo, può effettuare la formazione di recupero affinché la successiva verifica degli apprendimenti dia esiti positivi. Qualora anche in seguito alla nuova verifica gli obiettivi formativi non risultassero raggiunti, l'utente non può considerarsi riconoscibile ai fini del raggiungimento del numero minimo.

Il numero di utenti rendicontabili per intervento non può, pertanto, superare il numero di utenti che hanno raggiunto gli obiettivi formativi previsti dall'intervento. Le verifiche degli apprendimenti da parte del Soggetto attuatore possono essere soggette a controllo a campione ex-post da parte della Regione Veneto – Direzione Formazione.

²Ad esempio:

- intervento di breve durata (16 ore) - Gruppo di destinatari inizialmente previsto: 15 soggetti – costo previsto a budget per gruppo di 15 soggetti = € 2.624,00 cioè [€ 164,00*16] - Gruppo di destinatari formato: 6 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 2.624,00 cioè [€ 164,00*16].

- intervento di breve durata (16 ore) - Gruppo di destinatari inizialmente previsto: 10 soggetti – costo previsto a budget per gruppo di 10 soggetti = € 2.624,00 cioè [€ 164,00*16] - Gruppo di destinatari formato: 5 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 0,00.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 7/17

5. Attività di accompagnamento

Il progetto formativo deve prevedere anche azioni di accompagnamento (assistenza/consulenza, coaching) funzionali al supporto delle attività formative.

Le modalità di erogazione, i minimi e i massimali relativi al numero degli utenti e alla durata degli interventi sono riportati nella Tabella 2 in Appendice che forma parte integrante della presente Direttiva.

5.1 Unità di costo standard per le attività formative

Per le attività di accompagnamento (assistenza/consulenza, coaching) si prevede l'utilizzo delle unità di costo standard disciplinate dalla D.G.R. 808 del 15/03/2010 "Il repertorio dei servizi di politica attiva e le macrotipologie di attività":

- **costo standard ora/destinatario per i servizi erogati a gruppi = € 15,00**
- **costo standard ora per i servizi individuali = € 38,00.**

Ai fini del riconoscimento della relativa unità di costo, si considera attività realizzata la singola ora di servizio erogata al destinatario.

I costi riferiti alle attività di accompagnamento non potranno essere superiori al 20% del costo complessivo del progetto.

6. Monitoraggio

L'attività progettuale sarà accompagnata da un'azione di monitoraggio effettuata ad opera di un gruppo di lavoro composto pariteticamente da ANFAO e dalle OO.SS. firmatarie degli accordi³.

Il soggetto gestore è tenuto a fornire al gruppo di lavoro tutte le informazioni eventualmente richieste e il massimo supporto ai fini della realizzazione delle attività di monitoraggio quali-quantitative che saranno da esso pianificate.

Gli strumenti e gli esiti della rilevazione saranno messi a disposizione della Direzione Formazione quali informazioni utili in sede di programmazione.

7. Gruppo di lavoro

In relazione all'utilizzo dei costi standard nella presente Direttiva si rende necessario definire i *requisiti minimi* del gruppo di lavoro coinvolto nella progettazione e realizzazione degli interventi di cui alla presente Direttiva.

In linea generale dovrà essere assicurata la messa a disposizione di un adeguato gruppo di lavoro che presenti una precisa esperienza professionale attinente alle materie oggetto del progetto.

In ogni progetto dovrà essere individuato un direttore/coordinatore di progetto che avrà il compito di supervisionare il progetto nel suo insieme assicurando la qualità degli interventi e coordinando l'attività di microprogettazione degli stessi, di garantire il necessario coordinamento con la Direzione Regionale Formazione e di relazionare sulle attività e gli esiti del progetto ogni qualvolta la Direzione Formazione ne ravvisi la necessità. Tale figura professionale dovrà avere un'esperienza di almeno 5 anni in analoghe attività e la sostituzione della stessa in corso d'opera dovrà avvenire esclusivamente con una figura avente le medesime caratteristiche della prima.

Per quanto attiene alle figure coinvolte nell'attività di docenza/formazione queste devono possedere una specifica esperienza professionale attinente alle discipline d'insegnamento. Analoghe capacità ed esperienza

³ E' appena il caso di precisare che il progetto dovrà comunque essere oggetto di un monitoraggio interno da parte del soggetto gestore, ai fini della valutazione del corretto andamento dell'iniziativa. Il monitoraggio di cui tratta il presente paragrafo individua uno strumento diverso, esterno, in funzione del quale il soggetto gestore è tenuto a mettere a disposizione le informazioni necessarie e richieste da parte del gruppo di lavoro.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 8/17

professionale vengono richieste ai consulenti coinvolti nelle attività di accompagnamento (assistenza/consulenza, coaching).

A livello progettuale dovrà essere garantito che, almeno il 40% del monte ore complessivo, sia ricoperto da figure professionali di docenti/consulenti di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza), e non più del 20% di fascia junior. L'attività svolta in assenza dei requisiti previsti non sarà riconosciuta ai fini del calcolo del contributo⁴.

Potranno essere inserite figure di co-docenza qualora ciò sia necessario alla gestione del gruppo aula in relazione al raggiungimento degli obiettivi progettuali. Tenuto conto delle finalità della Direttiva si ritiene importante che nelle attività formative vengano coinvolti in qualità di co-docenti anche testimonial aziendali.

Si precisa che le percentuali sopra indicate non si riferiscono alle attività di co-docenza e che la stessa non contribuisce al rispetto delle percentuali.

All'interno di tale gruppo di lavoro dovranno essere previste figure professionali con specifici compiti relativi alla fase di progettazione e microprogettazione degli interventi.

Per quanto attiene alla figura del tutor dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 tutor formativo per il progetto. Si ricorda che il tutor formativo ha tra le sue funzioni fondamentali (oltre a quelle propriamente organizzative), quella di fornire un supporto consulenziale a quanti si apprestano a partecipare ad un percorso di apprendimento, facilitando l'acquisizione e lo sviluppo di nuove conoscenze, abilità e sensibilità proprie del contesto di apprendimento. Il tutor non interviene sui contenuti dell'intervento, ma sul processo psico-sociale dello stesso, sotto il profilo cognitivo, emotivo, affettivo, relazionale, sociale. Ha, inoltre, il compito di monitorare costantemente l'andamento degli apprendimenti, relazionandosi col coordinatore del progetto. Dovrà essere garantita una presenza in aula di almeno il 20% del monte ore complessivo di ogni singolo intervento, verificabile dalle firme di presenza sui registri/fogli mobili.

Infine, dovrà essere individuata almeno 1 figura professionale responsabile delle attività di monitoraggio e/o diffusione che dovranno essere dettagliate nell'apposito campo⁵ sin dalla fase di presentazione del progetto. Tali figure potranno coincidere con il Coordinatore/Direttore di progetto.

Il dettaglio delle diverse figure professionali che compongono il gruppo di lavoro dovrà essere inserito nello specifico campo relativo alle figure professionali utilizzate⁶ in sede di presentazione del progetto. Per le specifiche relative alle attività e all'esperienza minima delle figure professionali coinvolte si rimanda alla Tabella 3 dell'Appendice.

Il curriculum vitae di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, redatto su modello Europass, sottoscritto dall'interessato, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate dovrà essere tenuto agli atti dal soggetto referente del progetto e presentato ad ogni richiesta della Direzione Formazione.

Si ritiene necessario precisare anche alcune incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati:

- **utente:** incompatibilità assoluta con altre figure eccezion fatta per la funzione amministrativa nelle attività formative per occupati;
- **amministrativo:** compatibilità con qualsiasi altra figura;
- **docente/consulente:** incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa e le funzioni di coordinamento e direzione che non possono superare il 40% del monte ore complessivo;
- **tutor:** incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa;
- **coordinatore/direttore:** incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa e per la funzione di docenza fino al massimo del 40% del monte ore complessivo.

⁴ Il limite del 40% di figure professionali senior deve essere considerato come limite minimo (eventualmente incrementabile) mentre il limite del 20% di figure junior è da intendersi come limite massimo (eventualmente riducibile).

⁵ Campo "Modalità di valutazione e monitoraggio" scheda 4 dell'applicativo regionale.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 9/17

Si precisano di seguito i seguenti principi generali:

1. in caso di compatibilità di funzioni, resta intesa l'inammissibilità di coincidenza oraria dei servizi prestati;
2. la percentuale massima del monte ore assegnato al ruolo secondario è fissata al 40% del monte ore complessivo;
3. l'incompatibilità è definita per singolo intervento formativo.

Nella griglia sotto riportata si riassumono le indicazioni sull'incompatibilità tra le figure professionali che intervengono nelle attività formative:

	UTENTE	AMMINISTRATIVO	DOCENTE	TUTOR	COORDINATORE /DIRETTORE
UTENTE		C	I	I	I
AMMINISTRATIVO	C		C	C	C
DOCENTE/CONSULENTE	I	C		I	40%
TUTOR	I	C	I		I
COORD./DIRETT.	I	C	40%	I	

Legenda: I = Incompatibile; C = Compatibile

8. Destinatari

Possono partecipare alle attività:

- **lavoratori occupati** presso imprese private operanti nel settore in unità localizzate sul territorio regionale con contratto di lavoro dipendente (tempo pieno, tempo parziale, tempo indeterminato, tempo determinato) e con forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro";

- **titolari di imprese** del settore.

In ogni caso i progetti devono essere rivolti al target definito al paragrafo 3 "Tipologie progettuali".

Il numero e la tipologia degli utenti devono risultare compatibili con la natura dell'intervento e con le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. E' compito del soggetto gestore garantire che il gruppo di utenti a cui è rivolto l'intervento sia funzionale, nei termini di caratteristiche qualitative e quantitative, al raggiungimento dei risultati attesi. La progettazione dell'attività formativa dovrà quindi prevedere che i destinatari vengano distinti secondo un'articolazione che individui gruppi omogenei sulla base delle caratteristiche personali, delle condizioni organizzative in cui operano e di specifiche funzioni esercitate.

9. Aiuti di stato

In attuazione all'ordinamento vigente, ai fini della presente Direttiva si applica il regime "de minimis" di cui al Regolamento (CE) N. 1998/2006⁷.

10. Priorità ed esclusioni

Saranno valorizzate, in particolare, le iniziative che:

- prevedano la partnership con una o più imprese aderenti all'Ente Bilaterale per l'Occhialeria (EBO);

⁶ Campo "figure professionali utilizzate" scheda 4 dell'applicativo regionale.

⁷ Il Regime "de minimis" può essere definito come una modalità semplificata attraverso la quale la Commissione Europea autorizza l'istituzione da parte degli stati Membri di alcuni tipi di regimi di aiuto per le imprese. Tale facilitazione si basa sul presupposto che gli aiuti di stato, se inferiori ad una certa soglia, non violano la concorrenza tra imprese.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 10/17

- evidenzino una partnership qualificata con l'Associazione Nazionale Fabbrikanti Articoli Ottici (ANFAO) e con una o più organizzazioni sindacali che compongono l'E.B.O.;
- rappresentino uno strumento di implementazione e sperimentazione del nuovo sistema di inquadramento;
- prevedano un sistema di misurazione dell'efficacia del percorso attraverso adeguati indicatori di risultato e di impatto nonché la valutazione finale dei risultati, anche con il coinvolgimento di esperti esterni.

11. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti:

Possono presentare progetti i soggetti accreditati per l'ambito della formazione continua e/o i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata DGR n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione. In tal modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula del contratto/atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I soggetti proponenti devono essere in possesso di un'esperienza almeno triennale nell'erogazione di interventi di formazione professionale nel settore dell'occhialeria.

Ciascun soggetto accreditato o in via di accreditamento potrà presentare un solo progetto, pena l'esclusione di tutte le proposte progettuali.

12. Forme di partenariato

L'iniziativa è finalizzata alla riqualificazione del capitale umano delle imprese venete del settore dell'occhialeria, adeguandone il profilo di competenze. A tale scopo, ed funzione degli obiettivi generali precisati al paragrafo 2, si ritiene che ciascuna proposta progettuale debba essere il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni professionali e formativi realizzata attraverso l'indispensabile coinvolgimento delle imprese sin dalle prime fasi di progettazione. A tal fine, le proposte progettuali devono prevedere il partenariato aziendale. Il partenariato tra soggetto proponente ed almeno una azienda del settore dell'occhialeria costituisce pertanto un requisito per l'ammissibilità dell'istanza.

Come già precisato al paragrafo 10 "Priorità ed esclusioni", si richiama che saranno oggetto di particolare valorizzazione le proposte progettuali che prevedranno la partnership qualificata con l'Associazione Nazionale Fabbrikanti Articoli Ottici (ANFAO) e con una o più organizzazioni sindacali che compongono l'E.B.O..

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, anche partnership qualificate con altre associazioni di categoria, con camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, università, istituti di ricerca, istituti tecnici, istituti professionali e enti di formazione.

Il rapporto tra soggetto proponente e altri partner deve essere formalizzato, in fase di presentazione, nella scheda 3 del Formulario, da cui risultino chiaramente i ruoli e le funzioni degli Organismi coinvolti, nonché il budget previsto per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione degli interventi.

Le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (disponibile in allegato al formulario) che deve essere trasmesso agli uffici regionali.

Il Soggetto proponente dovrà tenere agli atti per ogni partner aziendale, la Dichiarazione unica per le imprese (disponibile in allegato al formulario) debitamente compilata che dovrà essere presentata su richiesta dell'Amministrazione Regionale.

Il Soggetto proponente dovrà inviare la "Dichiarazione per imprese partner" (disponibile in allegato al formulario) con la quale attesta che la documentazione, per i partner aziendali suddetti è conservata presso i propri uffici e che ne ha verificato la veridicità.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 11/17

13. Delega

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

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

14. Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse complessivamente stanziare ammontano ad € 200.000,00 e sono ripartite come segue:

- euro 120.000,00 stanziare da Regione Veneto, come sottodescritto;
- euro 80.000,00 stanziare da Ente Bilaterale Occhialeria.

Le risorse pubbliche disponibili, relative al Fondo Sociale Europeo e al Fondo di rotazione per la realizzazione delle iniziative afferenti al presente avviso sono le seguenti:

<i>Fonte di finanziamento</i>		<i>Annualità</i>	<i>Risorse</i>
<i>Asse</i>	<i>Cat. spesa</i>		
POR FSE Asse I – Adattabilità	62-63	2013	120.000,0

Si precisa che sarà finanziato un solo progetto. Di conseguenza ciascuna proposta progettuale dovrà prevedere un costo complessivo fino ad un massimo di € 200.000,00.

Le modalità di determinazione del contributo sono le seguenti:

Tipologia di attività	Valore Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
1. Attività formative	€ 164,00	E1.1	Fino ad un max di 30 utenti Rispetto numero min. di utenti formati
2. Attività di accompagnamento	Individuale € 38,00 ora	E1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	Di gruppo € 15,00 ora/utente	E1.5	

I costi riferiti alle attività di accompagnamento imputati nelle cat. E1.4 ed E1.5 non potranno essere superiori al 20% del costo complessivo del progetto.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 12/17

15. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

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

- accesso all'area riservata del portale regionale (www.regione.veneto.it⁸) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli organismi di formazione accreditati;
- per i soggetti non accreditati, richiesta di attribuzione nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata⁹;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato "completato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato "completato" è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma del legale rappresentante del partner;
 - CV per ciascuno dei docenti delle discipline di settore su modello Europass CV;

Non è prevista la stampa del progetto e la presentazione cartacea dello stesso. Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nel sistema gestionale on-line.

Le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati dovranno essere trasmesse alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Formazione all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica "Avviso settore occhialeria – Anno 2013" e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Direzione Formazione".

Verranno accettate, pena l'esclusione, le domande di ammissione al finanziamento inoltrate tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato.

A ciascuna istanza trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Le modalità e termini per l'utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto¹⁰.

La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

I termini per la presentazione della domanda sono fissati per il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto pena la non ammissibilità delle istanze.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincidesse con una giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il formulario per la presentazione dei progetti sarà successivamente approvato con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione e sarà fornito unicamente a scopo di diffusione.

⁸ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione>

⁹ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

¹⁰ <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 13/17

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie. Le informazioni possono essere richieste all'indirizzo mail programmazionefse@regione.veneto.it oppure, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 279 5238 – 5090;
- per quesiti relativi all'assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del nuovo sistema informatico: 041 279 5131 – 5154.

16. Procedure e criteri di valutazione

In coerenza a quanto disposto dalla presente Direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato.

Criteri di ammissibilità

Attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non approvabilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione.

Requisiti di ammissibilità/inammissibilità:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente per poter presentare la domanda di ammissione (tra cui esperienza almeno triennale nella formazione nel settore dell'occhialeria); i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso;
4. rispetto dei parametri di costo/finanziari;
5. rispetto del numero e caratteristiche dei destinatari;
6. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
7. rispetto delle caratteristiche progettuali espresse nella presente Direttiva, compreso il numero massimo di progetti presentabili da ciascun soggetto;
8. presenza, completezza e correttezza del formulario di presentazione del progetto e del conto economico per la realizzazione del progetto;

I progetti sono ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 14/17

Griglia per la scheda di valutazione

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE TERRITORIALE descrizione della proposta rispetto alle esigenze del territorio del Veneto in relazione ai fabbisogni delle aziende del settore occhialeria; partnership con azienda aderente EBO;	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti
Parametro 2	QUALIFICAZIONE DELLA STRUTTURA PROPONENTE Rapporto esistente tra rappresentatività formativa della struttura stessa e tipologia di progetto proposta – grado di raccordo con i sistemi produttivi locali – partnership con ANFAO e con le organizzazioni sindacali che compongono l'E.B.O.	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti
Parametro 3	OBIETTIVI PROGETTUALI E COMPETENZE DA CONSEGUIRE Coerenza della proposta con gli obiettivi progettuali ai quali il bando si riferisce e con le priorità di intervento definite	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti
Parametro 4	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE Metodologie adottate per la realizzazione degli interventi: - percorsi formativi con coinvolgimento ed interazione tra utenti - azioni di accompagnamento: strumenti metodologici e modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti
Parametro 5	QUALITA' DELLA PROPOSTA Qualità della proposta in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicitati nel bando nonché coerenza interna della proposta; – descrizione dei risultati attesi in esito	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti
Parametro 6	PREMIALITA' IMPRESE Attribuzione punteggio aggiuntivo per imprese del settore dell'occhiale aderenti all'Ente Bilaterale per l'Occhiale (E.B.O)	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punti
		Discreto	2 punti
		Buono	4 punti
		Ottimo	6 punti

Precisazioni

- All'assegnazione di un punteggio 0 su una qualunque voce di valutazione, escluso il Parametro 6, viene interrotta la valutazione ed il progetto risulta escluso dalle graduatorie per l'assegnazione dei finanziamenti.

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 15/17

17. Tempi ed esiti delle istruttorie

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

Il suddetto decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale. Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto sono consultabili presso la Direzione Formazione dai soggetti aventi diritto.

Gli esiti istruttori dei progetti presentati, sono comunicati in via esclusiva attraverso il sito istituzionale www.regione.veneto.it¹¹, che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

18. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione al presente avviso sono comunicate sul sito istituzionale www.regione.veneto.it¹², che pertanto vale quale mezzo di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. E' fatto obbligo a tutti i soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per esserne informati. Tutte le comunicazioni, compresi eventuali quesiti, di qualsiasi natura, devono essere comunicati attraverso il suddetto sito. Nel caso venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ¹³.

19. Termine per l'avvio delle azioni

Le azioni proposte a valere sul presente avviso dovranno essere immediatamente cantierabili.

Dei progetti approvati deve essere avviato almeno un intervento formativo entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'approvazione salvo eventuale diversa indicazione contenuta nel provvedimento di adozione degli esiti istruttori.

I termini per la conclusione dei progetti sono fissati al 31/12/2014, salvo deroghe eventualmente disposte con decreto dirigenziale.

20. Indicazione del foro competente

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

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

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 è il Dott. Enzo Bacchiega – Dirigente del Servizio Programmazione e Gestione della Direzione Formazione.

22. Tutela della privacy

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

¹¹ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse>

¹² <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse>

¹³ <http://www.progettoveneto.net/site/1066/default.aspx>

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 16/17

APPENDICE**Tabella 1 – Attività formative**

modalità	descrizione	ore	Numero utenti
AULA	Attività formative che prevede la presenza di docente e discenti in luogo attrezzato.	Min. 2 max 16	Min 6 – max 30
OUTDOOR	Attività realizzata in ambienti come gli spazi aperti e che preveda l'utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo e che si basino sull'apprendimento sperimentali e ed integrato con il supporto di situazioni reali e concrete	Min. 2 max 16	Min 6 – max 30

Tabella 2 – Attività di accompagnamento

modalità	descrizione	ore	Numero utenti
Assistenza/consulenza	Incontri individuali/di gruppo sia con i vertici aziendali finalizzati ad acquisire il commitment e definire le linee di intervento sia volti a supportare l'azienda nella riorganizzazione della sua struttura e delle sue attività e nell'innovazione, a individuare elementi critici e/o di miglioramento dei gruppi di lavoro e a migliorare le performances di personale appartenente al medesimo settore	min. 4 - max. 30	min. 2 – max. 12 (se attività di gruppo) oppure individuale
Coaching	Supporto ai lavoratori che necessitano di assistenza e di formazione sul posto di lavoro finalizzata a migliorare la performance per adeguarla ai fabbisogni aziendali	min. 4 - max. 30	min. 2 – max. 12 (se attività di gruppo) oppure individuale

ALLEGATO B alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 17/17

Tabella 3 - Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Esperienza minima richiesta
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme Verifica della qualità degli interventi Coordinamento delle attività di microprogettazione Interfaccia con la Direzione Regionale Formazione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore	Attività formativa	A livello progettuale: almeno il 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior
Co-docente	Supporto all'attività formativa	Le percentuali sopraindicate non si riferiscono alle attività di co-docenza
Consulente	Attività di accompagnamento	A livello progettuale: almeno il 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior
Testimonial aziendale	Attività formativa attraverso testimonianza diretta della propria esperienza personale/professionale e dell'azienda in cui opera	Imprenditori, altri rappresentanti del mondo aziendale
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post Attività di diffusione dei risultati del progetto Predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor formativo	Attività organizzativa d'aula Supporto/assistenza agli utenti Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti Relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	almeno 2 anni in analoghe attività



ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 1/35



FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2007/2013

OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

**ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE
E LA RENDICONTAZIONE
DELLE ATTIVITÀ**

Piano settore occhialeria

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 2/35

A. DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1. <i>FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO</i>	3
2. <i>DEFINIZIONI</i>	3
3. <i>ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI</i>	6
4. <i>PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI</i>	7
B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	9
5. <i>ATTO DI ADESIONE</i>	9
6. <i>DESTINATARI</i>	9
7. <i>PUBBLICIZZAZIONE</i>	10
8. <i>ATTIVITA’ DI SELEZIONE</i>	10
9. <i>AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI</i>	11
10. <i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</i>	11
11. <i>COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA’</i>	12
12. <i>ATTIVITA’ FORMATIVE INNOVATIVE</i>	12
13. <i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE/TIROCINIO</i>	13
14. <i>VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET</i>	13
15. <i>REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ</i>	14
16. <i>MONITORAGGIO</i>	15
17. <i>CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)</i>	15
18. <i>ADEMPIMENTI CONCLUSIVI</i>	15
C. ASPETTI FINANZIARI.....	16
19. <i>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI</i>	16
20. <i>RESTITUZIONI</i>	18
D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	20
21. <i>PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO</i>	20
22. <i>ADEMPIMENTI CONTABILI</i>	21
23. <i>GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI REALI</i>	21
24. <i>CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO</i>	22
25. <i>MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO</i>	23
26. <i>AMMISSIBILITÀ DEI COSTI F.S.E.</i>	24
27. <i>AMMISSIBILITÀ DEI COSTI F.E.S.R.</i>	25
28. <i>COFINANZIAMENTO PRIVATO</i>	27
29. <i>DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA</i>	27
E. VIGILANZA E CONTROLLO.....	31
30. <i>ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO</i>	31
31. <i>VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ</i>	31
32. <i>VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI</i>	31
33. <i>VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ E SUGLI ASPETTI FINANZIARI</i>	32
34. <i>VERIFICHE RENDICONTALI</i>	33
35. <i>DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO</i> ..	33
36. <i>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</i>	35

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 3/35

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, 1828/2006 e s.m.i. in materia di Fondi Strutturali
- Regolamenti CE nn. 800/2008, 1857/2006, 1998/2006 e s.m.i. in materia di aiuti di stato
- 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
- D.P.R. n. 196 del 3 Ottobre 2008 ("Norma sull'ammissibilità della spesa") e s.m.i.;

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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E." (P.O. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come approvato dalla Conferenza delle Regioni nella seduta del 7 luglio 2011.

Nel presente documento sono altresì indicati le condizioni e i limiti di erogazione dei contributi usufruibili dal beneficiario nonché i casi di revoca, totale o parziale, dei contributi, le ipotesi di mancato riconoscimento delle spese e delle attività 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.

Al fine di soddisfare gli obblighi di semplificazione ed economicità delle procedure, si ritiene di adottare la possibilità di calcolare il contributo anche tramite utilizzo di "costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari" (in seguito "costi standard") per la rendicontazione delle attività, secondo quanto previsto all'art. 11 comma 3.b del Regolamento CE 1081/06 come modificato dal Regolamento CE 396/2009 e in accordo con quanto stabilito con le deliberazioni della Giunta Regionale di approvazione degli studi in materia.

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

In conformità a quanto previsto dal citato "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E.", i contributi di cui al presente provvedimento, in quanto finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA.

2. DEFINIZIONI

- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto attuatore in capo al quale è assegnato il finanziamento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie.
- **Impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dal Regolamento CE 800/2008, si considera impresa ogni entità, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 4/35

esercitano un'attività economica. La specifica Direttiva di riferimento può definire limitazioni alle imprese che possono essere destinatarie delle attività.

- **PMI (microimpresa, piccola e media impresa):** secondo quanto previsto dal Regolamento CE 800/2008, alla categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) appartengono le imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di Euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Euro.

Nell'ambito delle PMI si distinguono inoltre:

Piccola impresa: si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Euro.

Microimpresa: si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di Euro.

Un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25 % del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3, c. 2, par. 2 del Regolamento CE 800/2008.

- **Grande impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, si definisce grande impresa ogni entità che eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata
- **Operazione:** ai 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 con il medesimo atto di approvazione.
- **Costo ammissibile:** per quanto riguarda le attività "a costi reali" si definisce ammissibile il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:
 - a) è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2015;
 - b) è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni;
 - c) è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari o dai partner nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
 - d) è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio;
 - e) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
 - f) è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
 - g) non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali

Per quanto riguarda le attività riconosciute "a costi standard", in accordo con quanto stabilito dall'art. 11.(3)(b)(ii) del Regolamento (CE) N.1081/2006, si definisce costo ammissibile il costo calcolato sulla base delle attività realizzate nei limiti e alle condizioni specificate dal presente documento e dalla Direttiva di riferimento.

Per quanto riguarda l'applicazione delle "somme forfetarie", in accordo con quanto stabilito dall'art. 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006, si definisce costo ammissibile la somma rimborsata al beneficiario a seguito della realizzazione delle relative attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:
 1. delega, ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso;

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 5/35

2. acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- b) gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo.

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 6/35

3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a. realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie 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. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione espresse dall'art. 16 del Reg. CE 1083/2006, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006);
- d. 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;
- e. garantire, nei confronti della Regione Veneto, il possesso da parte dei destinatari, sia individui che aziende, dei requisiti di accesso previsti dai progetti, dalle direttive di riferimento e dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, 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 dei destinatari;
- f. 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;
- g. disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- h. 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;
- i. garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage/tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e il contributo riferibile all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo;
- j. 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;
- k. comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- l. 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 comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- m. adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d. del Regolamento CE 1083/06 e con le disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili";
- n. 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;

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 7/35

- o. corrispondere tempestivamente, quando previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni; in particolare, le indennità di frequenza dovranno essere integralmente versate ai beneficiari entro il momento della presentazione del rendiconto di spesa, salvo autorizzazione della struttura regionale competente su richiesta motivata del beneficiario, da presentare in ogni caso prima della scadenza del termine di cui sopra; in ogni caso, le indennità di frequenza dovranno essere liquidate ai destinatari dal beneficiario anche in caso di mancato riconoscimento del corrispondente contributo;
- p. corrispondere tempestivamente i gettoni di presenza e i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni;
- q. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- r. conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
- s. al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- t. 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;
- u. 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;
- v. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- w. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione Veneto.

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

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

4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO A TERZI

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire 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 (Euro 40.000,00 per i soggetti pubblici): 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 (Euro 40.000,01 per i soggetti pubblici) a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 8/35

- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 200.000,00: 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 Eur 200.000,01: 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.

Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà, inoltre, rispettare, ove applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 163/2006).

Tutti i soggetti, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 163/2006), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, ed in particolare per le acquisizioni in economia (art. 125 Codice degli appalti), dovranno valutare i requisiti di ordine generale dei fornitori come previsto all'art. 38.

La violazione delle procedure sopra definite che non pregiudichi il corretto svolgimento delle attività, potrà essere ricondotta alla fattispecie della irregolare registrazione e controllo delle attività, con le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

Le procedure sopra indicate non si applicano ai costi riferiti all'utilizzo della struttura complessa del beneficiario, funzionale all'organizzazione generale dello stesso (ad esempio, affitto di immobili adibiti esclusivamente ad attività amministrativa).

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

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 9/35

B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**5. ATTO DI ADESIONE**

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

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

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso (D. Lgs. N. 159 del 6/9/2011 e s.m.i.), il beneficiario dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 150.000,00 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per le attività di importo superiore a euro 150.000,00 sia i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che quelli non iscritti, ad eccezione degli Enti pubblici, dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva firmata dal legale rappresentante recante le indicazioni di tutti i componenti che ricoprono cariche all'interno della società, come previsto dall'art. 85 comma 2, nonché dei soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché dei soggetti che svolgono i compiti di vigilanza ai sensi dell'art. 85 comma 2bis. Ciascuno dei suindicati soggetti dovrà inoltre compilare la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri famigliari o conviventi prevista dall'art. 85 comma 3. Le suddette dichiarazioni sostitutive devono essere trasmesse dal beneficiario contestualmente alla consegna o spedizione dell'atto di adesione; in caso di partenariato tra più enti, sarà cura dell'ente capofila raccogliere e trasmettere la documentazione relativa ai diversi componenti del partenariato stesso.

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 n. 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 tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene inoltrato tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. n. 445/00.

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

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

6. DESTINATARI

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

Agli atti dell'Ente va tenuta tutta la documentazione attestante tali requisiti e/o eventuali autocertificazioni degli utenti. Per i minori le predette autocertificazioni sono prodotte dai rispettivi esercenti la potestà dei genitori o dai tutori.

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 10/35

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

7. PUBBLICIZZAZIONE

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.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006 e devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto approvato con DGR n. 1025 del 06 maggio 2008¹.

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 inoltre rispettare, per l'utilizzo dei loghi istituzionali, i requisiti definiti dalla "Guida al logotipo istituzionale e alle sue corrette applicazioni – Ottobre 2011" approvata con Decreto del Segretario Regionale per l'Istruzione, il Lavoro e la Programmazione n. 7 del 17.10.2011².

In caso di progetti cofinanziati con utilizzo di altre risorse pubbliche e/o private (ad eccezione del cofinanziamento obbligatorio e delle quote di iscrizione versate dai partecipanti), gli interventi informativi e pubblicitari dovranno essere coordinati e contraddistinti con il logo dei soggetti finanziatori.

La violazione delle disposizioni sopra definite che non pregiudichi il corretto svolgimento delle attività, potrà essere ricondotta alla fattispecie della irregolare registrazione e controllo delle attività, con le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

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.

8. 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 dell'avviso 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.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente potranno essere effettuate entro il limite dei costi preventivati e dei tempi utili per l'inserimento di nuovi 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.

¹ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Fondo+Sociale+Europeo/Piano+di+Comunicazione.htm>

² [idem](#)

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 11/35

9. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento le informazioni (ove richieste) riferite a:

- data di inizio e di conclusione previste;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione
- eventuali altre informazioni richieste dal sistema gestionale in base alla tipologia di attività.

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

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste e il rispetto delle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento, provvede alla vidimazione dei registri presenza e autorizza l'avvio del progetto o dell'intervento.

In caso di attività che non prevedono vidimazione preventiva di registri presenza o fogli mobili, il beneficiario comunica a mezzo e-mail alla struttura competente, prima della data di inizio prevista, l'attivazione dell'intervento ai fini dell'autorizzazione all'avvio.

Il beneficiario conserverà agli atti la documentazione riferita ai destinatari sopra indicati, completa delle firme autografe degli interessati e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

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

10. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ 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.

Le visite didattiche sono consentite qualora previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

Eventuali visite didattiche non previste costituiscono variazioni progettuali e come tali devono essere espressamente autorizzate in via preventiva dalla struttura regionale competente.

La visita didattica viene annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 12/35

Gli allievi minorenni partecipanti alla visita devono essere in possesso del consenso scritto dei genitori.

11. 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, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività
- 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

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.

12. ATTIVITA' FORMATIVE INNOVATIVE

Le attività di formazione a distanza, se previste dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, dovranno 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 non superiore a quanto previsto dalla 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.

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione "outdoor"), se prevista dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, può essere svolta nel rispetto delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor
- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria
- istituzione di un momento preparatorio alle attività riservando anche spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sul registro d'aula, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 13/35

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, date e orari, luogo indicativo di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo.

13. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE/TIROCCINIO

Per l'autorizzazione all'avvio dello stage/tiroccinio, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni:

- la data di avvio dello stage/tiroccinio;
- il calendario di svolgimento delle attività;
- gli abbinamenti allievo/azienda.

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

Eventuali autorizzazioni allo svolgimento di stage/tiroccinio 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/tiroccinio il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage/tiroccinio e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

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

I beneficiari devono in via preliminare:

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

14. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET

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

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

Le variazioni che necessitano di preventiva autorizzazione della Direzione Regionale Formazione potranno essere presentate fino al momento in cui le attività oggetto di rimodulazione possano essere iniziate e ultimate garantendo il raggiungimento dell'obiettivo formativo per cui sono state chieste. La richiesta di variazione dovrà in ogni caso essere adeguatamente motivata e dovrà precisare le attività oggetto di rimodulazione e la tempistica prevista per la loro realizzazione.

Le variazioni orarie sugli interventi entro i limiti minimi e massimi dell'articolazione didattica definita in direttiva non necessitano di autorizzazione regionale.

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

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi il 10% della previsione iniziale, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano il 10% della previsione iniziale, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 14/35

- 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

Non sono ammissibili trasferimenti di budget tra spese gestite con modalità diverse (ad es. spostamento di budget da una voce "a costi standard" ad una voce "a costi reali").

Analogamente non sono consentiti trasferimenti tra differenti voci di spesa gestite "a costi standard".

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

15. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

Al registro presenze dovranno essere allegate, preventivamente alla vidimazione, le distinte di consegna del materiale didattico e le distinte di utilizzo dei buoni pasto in caso di semiresidenzialità o residenzialità. In caso di utilizzo di fogli mobili individuali, le distinte dovranno comunque essere preventivamente vidimate dalla Direzione regionale competente.

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

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di allievi. Le distinte vidimate di consegna del materiale didattico e di utilizzo dei buoni pasto costituiscono l'unico documento ammesso ai fini della dimostrazione della consegna/utilizzo ove previsto.

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 ("diari di bordo").

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

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

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

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

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

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

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 15/35

interessati. Per le attività di stage/tirocinio le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

16. 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 od omissioni ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei suddetti dati di monitoraggio.

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

17. 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

Per i soggetti privati la Direzione Formazione richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente all'ente beneficiario.

Per i soggetti pubblici la richiesta del CUP può avvenire in due modi:

- direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Direzione;
- da parte di un "concentratore" (Direzione Formazione) sulla base di delega³ che deve contenere l'indicazione della user.id dell'utente accreditato per il soggetto pubblico delegante. Ottenuto il codice, il concentratore lo comunica al soggetto responsabile il cui utente può intervenire, entro 24 ore, per modificare i dati del corredo informativo.

Si ricorda che il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare su documenti amministrativi e contabili.

18. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

In caso di attività che prevedono verifiche finali, il beneficiario presenta alla struttura competente entro 30 giorni dal termine del progetto la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali accompagnato dalla dichiarazione delle frequenze degli allievi, redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso;
- attestati di qualifica professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali, compilati, da sottoporre alla vidimazione e registrazione da parte della competente Direzione regionale.

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati al termine di un percorso triennale di formazione iniziale sono esenti dall'imposta di bollo.

³ la delega del CUP può essere scaricata all'indirizzo http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/B90D0BEA-AC3A-4D55-8400-2C45667EC85D/0/CONAttiAdesioneFSE_200713.zip e consegnata debitamente compilata insieme all'atto di adesione.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 16/35

C. ASPETTI FINANZIARI**19. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 30% del contributo previsto in sede di approvazione del progetto e successive erogazioni legate all'avanzamento delle attività "a costi standard" e/o della spesa per le attività riconosciute "a costi reali".

Le somme forfetarie previste dall' Articolo 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

Il beneficiario pertanto presenterà:

- una prima richiesta di anticipazione successivamente all'avvio del progetto;
- richieste di erogazione trimestrali con cui il beneficiario comunicherà le attività "a costi standard" realizzate e/o le spese sostenute nel periodo di riferimento.

Ai fini dell'anticipazione il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di 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;
- documento fiscale in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i.;
- scheda dati anagrafici;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

Le richieste di erogazione intermedia dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:

- entro il 10 marzo per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da dicembre dell'anno precedente a febbraio dell'anno in corso;
- entro il 10 giugno per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da marzo a maggio;
- entro il 10 settembre per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da giugno ad agosto;
- entro il 10 dicembre per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da settembre a novembre;

In ogni richiesta di erogazione intermedia potrà comunque essere richiesta la liquidazione anche di attività svolte e/o di spese sostenute in periodi precedenti e non dichiarate nelle precedenti richieste.

Le richieste di erogazione intermedia potranno essere presentate fino al giorno prima la data di presentazione del rendiconto oppure, se precedente, fino al giorno prima della data prevista per la presentazione del rendiconto dalle disposizioni di riferimento.

Ai fini della liquidazione delle erogazioni intermedie il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di liquidazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e dichiara:
 - che l'attività è stata realizzata nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
 - che le spese sono state sostenute le rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, delle presenti disposizioni e della direttiva di riferimento
- eventuale scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella lettera di richiesta di liquidazione (per le attività "a costi standard");
- eventuale scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa per i costi diretti e indiretti riferiti al contributo effettivamente sostenuti nel periodo con i relativi dati di quietanza (per le attività "a costi reali")

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 17/35

- copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili vidimati attestanti la dichiarazione di realizzazione delle attività, per la valutazione di corrispondenza tra quanto dichiarato e i documenti di registrazione delle attività.

Le spese dichiarate nella richiesta di rimborso sostenute da soggetti diversi dal beneficiario, per i quali è prevista la rendicontazione a costi reali (partner ecc.), dovranno essere pagate dal beneficiario prima della presentazione della richiesta di rimborso. Il beneficiario deve essere in grado di dimostrare l'avvenuto pagamento attraverso idoneo documento fiscale debitamente quietanzato dal soggetto diverso dal beneficiario (partner, ecc), che rendiconta a costi reali.

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

- dal contributo riconoscibile sulla base delle attività "a costi standard" effettivamente realizzate; in caso di avanzamento differenziato per attività riconosciute a costo standard orario (ad es. interventi individualizzati calcolati con costo ora/attività), il contributo orario riconoscibile sarà rappresentato dalla media delle ore realizzate individualmente;
- dalla somma degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi diretti e indiretti.

Limitatamente alle attività "a costi standard", eventuali errori di determinazione del contributo richiesto potranno essere corretti d'ufficio, sulla base della documentazione esaminata, ai fini della validazione della richiesta di erogazione intermedia.

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito ai fini dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento fiscale, in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i., la Regione provvederà alla liquidazione.

La somma delle erogazioni a titolo di anticipazione e di richiesta intermedia potrà ammontare al massimo al 95% del contributo previsto, con esclusione delle unità di costo standard soggette a condizioni specifiche per la riconoscibilità (quali ad esempio la percentuale di frequenza per le quote ora/allievo di formazione o stage/tirocinio o, sempre ad esempio, la formalizzazione dell'assunzione di un soggetto disoccupato). Tali unità di costo standard pertanto dovranno essere richieste in fase di presentazione del rendiconto e verranno erogate a seguito di verifica rendicontale.

Le somme forfetarie previste dall' Articolo 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste intermedie verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto.

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

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore della Regione Veneto, per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

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

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

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 18/35

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.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegate alle richieste di anticipazione e di erogazione intermedia, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

Ulteriori indicazioni operative sulle modalità di presentazione delle richieste di anticipo ed erogazione intermedia sono disponibili all'interno dell'area documentale del sistema gestionale regionale⁴.

20. RESTITUZIONI

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

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

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

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

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa. La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

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

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

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione Veneto. Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

⁴ raggiungibile all'indirizzo gafse.regione.veneto.it

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 19/35

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.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 20/35

D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**21. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**

Il rendiconto delle attività realizzate e/o delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 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.

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, previa autorizzazione della Regione.

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

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

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 e s.m.i., con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione, secondo quanto previsto dal punto "Restituzioni".

Tutti i documenti di cui sotto, ad eccezione di quelli vidimati, possono essere trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata o, in alternativa, possono essere trasmessi quali documentazione accompagnatoria dei documenti vidimati (fogli mobili e registri presenze).

In ogni caso, il rendiconto si intende presentato al completamento della trasmissione di tutta la documentazione sopra indicata.

I documenti vidimati originariamente in cartaceo e la relativa documentazione accompagnatoria dovranno essere trasmessi, alla struttura competente, con modalità tali da garantire la possibilità di determinare il momento dell'invio e il momento dell'arrivo, entro i termini sopra indicati.

In caso di trasmissione a mezzo PEC, verranno accettati solo documenti sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato.

Il rendiconto si compone dei seguenti documenti, che devono essere tutti presentati entro i termini sopra indicati:

- 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 D.P.R. n. 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 attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
 - è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
 - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
 - l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
 - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
 - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 21/35

- tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;
 - 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;
- e inoltre, per le attività rendicontate "a costi reali":
- i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale e con l'oggetto dell'atto di adesione;
 - le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
 - i documenti di spesa non sono stati e non saranno utilizzati per ottenere altri finanziamenti
 - l'I.V.A. esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'I.V.A. non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario, dai suoi partner o componenti di Associazioni temporanee
- riepiloghi di attività (timesheets) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
 - originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili dello stage/tirocinio;
 - per le attività rendicontate "a costi reali" elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto
 - eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate sulla base di somme forfetarie, secondo quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento;
 - 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 D.P.R. n. 445/00, contenente la Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
 - originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo calcolato sulla base delle attività realizzate (economie di gestione).

22. ADEMPIMENTI CONTABILI

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività, giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi di contabilità generale ed analitica del destinatario e/o dei relativi partner e associati. Il sistema di contabilità analitica dovrà prevedere l'imputazione delle spese sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari tali da consentire anche la revisione dei parametri di costo e di contributo secondo quanto previsto dalle Deliberazioni della Giunta Regionale nn. 698 del 24.5.2011 e n. 1672 del 18.10.2011. A tal fine potrà essere utilizzata la classificazione delle voci di spesa previste per le attività realizzate nelle annualità precedenti.

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

Per le prestazioni individuali dovrà essere mantenuta agli atti del beneficiario per il medesimo periodo idonea documentazione preventiva (contratto o lettera di incarico) e quella relativa alla regolarità della prestazione e degli adempimenti connessi (cedolini paga, modelli per il versamento degli oneri contributivi e fiscali ecc.).

23. GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI REALI

I costi reali 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 sia da parte del partner che del beneficiario. (Vedi punto n. 22 "Adempimenti contabili").

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 22/35

I costi relativi a materiali consegnati ai destinatari (materiali didattici e di consumo) e a servizi usufruiti dagli stessi (buoni pasto, servizi di residenzialità) dovranno essere giustificati inoltre dalle relative distinte di consegna/utilizzo debitamente sottoscritte dai destinatari.

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 (F.S.E.) come più avanti specificato.

In particolare i documenti probatori debbono contenere la dettagliata indicazione delle tipologie di beni e servizi formanti oggetto dell'operazione, tranne nei casi di forniture a carattere generale (ad esempio energia elettrica, linee telefoniche, ecc...)

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo 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.

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

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

- Libro Unico del lavoro
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- polizze INAIL;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto destinatario.

24. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO

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

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede all'esame del rendiconto presentato dal beneficiario. Il beneficiario è tenuto, su richiesta formulata con congruo anticipo, ad esibire al personale incaricato dalla Regione, tutta la documentazione relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati per le attività rendicontate "a costi reali". Il rifiuto di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i..

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo reale imputata al progetto.

Sugli originali dei titoli di spesa, il personale incaricato dalla Regione apporrà la dicitura:

"Regione Veneto - Direzione - Titolo di spesa ammesso a contributo con il F.S.E -F.D.R. per Euro _____, _____", Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore,

oppure:

"Regione Veneto- Direzione - Titolo di spesa non ammesso a contributo con il F.S.E. - F.D.R. per Euro _____, _____", Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 23/35

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

In sede di verifica da parte della Regione, per le attività "a costi reali" verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data della verifica rendicontale risultino debitamente quietanzate.

In sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai soggetti assimilati ai partner secondo quanto indicato al punto 2 ("Definizioni"), costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

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

25. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il seguente procedimento:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa per le attività rendicontate "a costi reali": i giustificativi di spesa presentati in sede di verifica vengono valutati in ordine all'ammissibilità della spesa secondo i principi sopra richiamati
2. Riparametrazione del contributo previsto per le attività "a costi reali": il contributo previsto in fase di preventivo per le attività "a costi reali" 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 riguarda i parametri, la verifica viene attuata come segue:
 - a. qualora le disposizioni prevedano parametri massimi di spesa, gli eventuali costi eccedenti il parametro non verranno riconosciuti;
 - b. qualora le disposizioni prevedano parametri minimi di spesa, il mancato rispetto degli stessi comporta la riduzione proporzionale degli altri costi per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
3. Determinazione del contributo riconoscibile "a costi standard", calcolato come prodotto tra le attività realizzate e il relativo valore unitario, alle condizioni e secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni; in particolare verranno verificate tutte le condizioni previste dalla Direttiva quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, il rispetto degli standard qualitativi (ad esempio requisiti del gruppo di lavoro), il rispetto dei termini e delle condizioni di assunzione dei destinatari (come nel caso di Patto di Prima Occupazione), il raggiungimento del numero minimo di destinatari formati ecc.
4. Esame delle attività rimborsate mediante somme forfetarie, e determinazione della rimborsabilità degli importi previsti in sede di progetto: l'esame dell'attività può comportare esclusivamente i casi di riconoscimento integrale della somma prevista oppure di nessun riconoscimento della somma per l'attività esaminata
5. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è la somma tra il contributo riparametrato per le attività "a costi reali" (punto 4), il contributo calcolato sulla base dei "costi standard" (punto 2) e le somme forfetarie riconosciute (punto 3); al risultato viene sottratto il cofinanziamento privato in denaro eccedente rispetto a quanto indicato a preventivo
6. Determinazione del contributo riconosciuto: il contributo riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (punto 5) eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione (ad esempio, per ritardo nella presentazione del rendiconto o irregolare tenuta dei registri di attività).

In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà eccedere i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento né gli importi previsti dall'atto di approvazione del progetto e il relativo impegno di spesa.

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 24/35

FASE 1 - ESAME DELLA SPESA A COSTI REALI		FASE 2 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI REALI	
1A. Costo del lavoro (voce B2.24)	30.000,00	2A. Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
1B. Altri giustificativi di spesa (costi diretti)	50.000,00	2B. Quota privata a preventivo	30.000,00
1C. Costi indiretti	16.000,00	2C. Costo totale a preventivo (2A+2B)	100.000,00
1D. Aumenti ammissibili	1.000,00	2D. Attività prevista	100%
1E. Totale spesa (1A+1B+1C+1D)	97.000,00	2E. Attività realizzata	90%
1F. Spese non amm. al contributo pubblico	-2.000,00	2F. Contributo riparametrato (2A/2D*2E)	63.000,00
1G. Spese non amm. al cofin.privato (B2.24)	0		
1H. Spesa ammissibile (1E-1F-1G)	95.000,00		
1I. Spesa ammiss. al cofin.privato (1A-1G)	30.000,00		
1L. Quota pubblica (min(1H-1I),1H/2C*2A)	65.000,00		
FASE 3 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI STANDARD			
3A. Attività realizzate (ad es. ore di formazione)	700,00		
3B. Valore unitario contributo pubblico	164,00		
3C. Cofinanziamento in denaro previsto	20.000,00		
3D. Cofinanziamento in denaro effettivo	22.000,00		
3E. Contributo riconoscibile ((3A*3B)+3C-3D)	112.800,00		
FASE 4 - ESAME DELL'ATTIVITA' A SOMME FORFETARIE			
4A. Somme previste	10.000,00		
4B. Attività realizzata (si/no)	VERO		
4C. Somme riconosciute	10.000,00		
FASE 5 - DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO			
5A. Contributo massimo riconoscibile (min(1L,2F)+3E+4C)	185.800,00		
5B. Costo rendicontato (1B+1C+(3A*3B)+4A)	190.800,00		
5C. Giorni di ritardo presentazione rendiconto	5		
5D. Decurtazione per giorni di ritardo (5B*5C*0,1%)	954,00		
5E. Decurtazioni per irregolarità	500,00		
5F. Contributo riconosciuto (5A-5D-5E)	184.346,00		

26. AMMISSIBILITA' DEI COSTI F.S.E.

Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo**:

- gli interessi debitori;
- le commissioni per operazioni finanziarie;
- le perdite di cambio;
- gli altri oneri meramente finanziari;
- le spese di ammende, penali e per controversie legali;
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzabili;
- le spese per l'acquisto di terreni;
- le spese per l'acquisto di immobili;
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o *audit*, se direttamente connesse all'operazione co-finanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese di contabilità o *audit*, se non connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione;
- le spese sostenute per il rispetto delle normative in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- i costi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage/tirocinio da parte degli allievi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 25/35

- spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito, per le spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento.

Costituiscono costi ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, sempreché ricorrano le specifiche condizioni stabilite ed esclusivamente in caso di attività rendicontate “a costi reali”:

- spese per l’apertura di uno o più conti bancari relativi all’operazione finanziata;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte le seguenti condizioni ovvero il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario, il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo, le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell’organizzazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- 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
- le 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:
 - a) vi è un nesso diretto con l’intervento finanziato;
 - b) il costo dell’ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - c) il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto;
 - d) i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

I costi ammissibili sopra indicati non possono, in caso di attività “a costi standard”, aumentare il valore dell’unità di costo standard né in alcun caso incrementare il contributo calcolato sulla base delle attività realizzate.

27. AMMISSIBILITA' DEI COSTI F.E.S.R.

Si riportano di seguito le tipologie di spese ammissibili e non ammissibili al finanziamento, fermo restando quanto previsto dalla Direttiva di riferimento in relazione ai costi di competenza del F.E.S.R., e a seconda che siano ritenute necessarie al corretto svolgimento del progetto e ad esso collegate.

Fatto salvo quanto previsto in materia di ammissibilità dei costi (vedi punto 2 del presente documento), in generale le spese rendicontate per essere considerate ammissibili dovranno essere:

- sostenute nel periodo di realizzazione del progetto
- rientrare nelle tipologie di spesa definite dalla Direttiva di riferimento
- essere previste dal progetto presentato e dalle sue eventuali variazioni
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto

Costituiscono **costi non ammissibili al finanziamento**:

- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando o non sono riconducibili alle specifiche necessità del progetto;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- l’I.V.A. e le altre tasse, imposte e bolli comunque ed a qualunque titolo rimborsabili, compensabili ovvero recuperabili fiscalmente dal beneficiario;
- tutte le spese che hanno un’attinenza solo indiretta con il progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti dell’azienda (es. attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing);

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 26/35

- costi fatturati tra imprese partecipanti ad uno stesso R.T.I.. Un'impresa beneficiaria facente parte di un R.T.I. non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato, ad un'altra impresa appartenente allo stesso R.T.I. e, quindi, co-beneficiaria del contributo regionale;
- le quote di ammortamento di beni già in possesso del richiedente alla data di inizio del progetto;
- la valorizzazione di lavori che si configurano come operazioni di *leaseback* su beni già di proprietà o nella disponibilità della impresa richiedente;
- i pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- costi sostenuti a qualsiasi titolo riferiti a soggetti con contratti di lavoro dipendente o parasubordinato;
- le spese effettuate e/o da fatturare all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o di collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 c.c. o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- costi relativi ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- oneri per concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi, etc.;
- hardware e software non specialistici (ad es. programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus, etc.) anche se strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative al trasporto dei beni;
- spese inerenti i beni consegnati a qualunque titolo ad imprese diverse dall'impresa beneficiaria;
- qualsiasi tipo di onere connesso a contratti di assistenza a fronte dei beni oggetto del contributo;
- spese di trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e consulenti, ad eccezione per le spese di solo alloggio e trasferta per i docenti e per i destinatari delle attività, entro i limiti e alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento;
- materiali di consumo, anche se riferiti agli impianti, macchinari, attrezzature strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative alla mera estensione della validità di un brevetto la cui acquisizione sia antecedente la data di inizio progetto;

Costituiscono costi ammissibili, fermo restando quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento in materia di azioni FESR, e semprech  ricorrano le condizioni generali e specifiche di seguito stabilite:

- e) essere chiaramente imputata e sostenuta dal soggetto beneficiario o partner;
- f) essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- g) soddisfare il principio di buona e sana gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- h) rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate dal bando;
- i) corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente ed immediatamente la spesa al progetto;
- j) essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile grazie ad una contabilità separata del progetto o un utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto;
- k) essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- i costi di ammortamento, a condizione che il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla normativa vigente e che tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto in questione;
- i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali, sia nuovi sia usati mediante contratti di acquisto. Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 27/35

economicità. Nel caso di acquisto di beni nuovi il costo è ammissibile se strettamente correlato al progetto. Nel caso di acquisto di beni usati devono inoltre sussistere le seguenti condizioni:

- a) L'età del bene al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni;
- b) il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene;
- c) il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- d) le caratteristiche tecniche del bene acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti. Il costo ammissibile per i beni materiali strumentali è determinato di norma mediante piano di ammortamento ordinario e specificatamente;
- e) è consentita la deduzione integrale, nel periodo d'imposta in cui sono state sostenute, delle spese il cui costo unitario non sia superiore a euro 516,45;
- f) i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente;

28. 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 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.

29. DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA

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

- **Progettazione:** i costi concernenti attività preparatorie (progettazione) sono riconosciuti esclusivamente in quanto riferiti direttamente al progetto approvato, purché temporalmente successivi alla data di pubblicazione del avviso. Si tratta di attività quali ideazione, progettazione

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 28/35

esecutiva dell'intervento, realizzazione di indagini di mercato, elaborazione di materiale didattico e dispense. Per contro, la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, è esclusa dalla progettazione. Per tale voce è ammissibile nella categoria B1 solo il costo di riproduzione fotostatica nel rispetto della legge sul diritto d'autore. I costi ammissibili non riferiti alle attività sopra indicate dovranno essere imputati alle specifiche voci di spesa del conto economico, e concorreranno, unitamente alle altre voci di spesa, al raggiungimento di eventuali parametri. L'attività di progettazione dei corsi deve essere riscontrabile e verificabile ai fini del riconoscimento delle relative spese. Pertanto la relativa documentazione contabile – fatture, ricevute – deve essere supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato, ecc.

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

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

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

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

In base all'articolo 102 c. 5 (già art. 67 c. 6) del D.p.r. n. 917/86 del Tuir (ammortamento dei beni materiali), per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 29/35

il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

In caso di ammortamento, la formula applicabile è :

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

- **Locazione e manutenzione attrezzature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature al tempo occorrente allo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione delle suddette attrezzature avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente in rapporto alla durata dell'attività del progetto, per la quota d'uso materialmente usufruita. L'ammissibilità delle predette spese è subordinata al rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del D.p.r. n. 196 del 3 Ottobre 2008. In nessun caso sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.
- **Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento:** i costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati, in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.
- **Materiale didattico e di consumo (cancelleria):** il movimento di materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti gratuitamente ai partecipanti come materiale didattico individuale o utilizzato per le esercitazioni collettive come materiale di consumo deve essere documentato. Il prelievo di tali materiali deve essere sottoscritto dal docente. La distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze, sottoscritta dagli allievi. La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo. Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia)
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.
- **Viaggi e trasferte del personale:** le spese relative ai viaggi del personale sono ammesse limitatamente all'espletamento di specifici incarichi strettamente connessi alle esigenze didattiche ed organizzative, nei limiti di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro, secondo la disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali. Non sono ammessi rimborsi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage/tirocinio da parte degli allievi. I viaggi di studio rivestono carattere eccezionale, e pertanto i relativi costi devono essere debitamente motivati e preventivamente approvati dall'amministrazione in sede progettuale.
- **Vitto e alloggio degli allievi:** il servizio dell'alloggio e vitto degli allievi deve essere attestato dai beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze. La spesa sarà documentata da convenzioni stipulate con esercizi della ristorazione, mense ed alberghi e fatture attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti. In caso di utilizzo di buoni pasto, saranno prodotte le ricevute sottoscritte dai destinatari e le fatture dei fornitori. La semiresidenzialità (vitto) è riconoscibile solo nel caso in cui le lezioni abbiano durata minima giornaliera di sei ore, con rientro pomeridiano. Non è riconoscibile il servizio di vitto e/o alloggio per la fase di stage/tirocinio, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semiresidenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento.

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 30/35

- **Spese per l'esame di efficacia:** le spese per lo svolgimento degli esami sono sempre riconosciute esclusivamente nei limiti del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso delle spese di viaggio, da corrispondere, per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori della relativa Commissione, a ciascun componente esterno della Commissione stessa. Il rimborso delle spese di viaggio è calcolato secondo la disciplina regionale per i dipendenti pubblici.

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

Le indicazioni sopra riportate sono riferite esclusivamente ad attività riconosciute "a costi reali".

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 31/35

E. VIGILANZA E CONTROLLO**30. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO**

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

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

Il controllo sul regolare svolgimento delle attività si realizza attraverso le seguenti modalità:

- a) verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività e sugli aspetti finanziari;
- b) verifiche in loco sulla regolarità delle attività e sugli aspetti finanziari;
- c) verifiche rendicontali.

31. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività sono volte a verificare, tramite check-list e attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comunicazioni trasmesse dal beneficiario, il rispetto degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto.

In particolare, le strutture regionali effettuano verifiche sul rispetto dei termini previsti per l'inoltro dei documenti e delle comunicazioni riferiti all'avvio, alla gestione e alla rendicontazione delle attività.

32. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI

Le verifiche amministrative e documentali sugli aspetti finanziari sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di monitoraggio dell'avanzamento finanziario.

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

Le strutture effettuano inoltre verifiche amministrative tramite check-list del 100% delle richieste di erogazione intermedia presentate dai beneficiari, volte ad accertare la sussistenza dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda di erogazione intermedia;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso e in particolare che la somma richiesta corrisponda alla somma dei costi effettivamente sostenuti dichiarati nell'apposita scheda e delle attività realizzate

e inoltre, per le attività "a costi reali":

- 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 forniture 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 imputazioni multiple associate al medesimo documento di spesa

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 32/35

- ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

33. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ E SUGLI ASPETTI FINANZIARI

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, sulla regolarità delle richieste di erogazione intermedia per le attività "a costi standard" e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti. Tale controllo, realizzato tramite check-list, è svolto d'ufficio, anche sulla base di metodi di selezione a campione, ovvero su richiesta degli uffici competenti o su segnalazioni di terzi.

Durante il controllo potrà essere verificato inoltre il rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, e il livello di affidabilità del sistema anche in relazione alla quadratura con la contabilità generale del beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage/tirocinio da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

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

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

Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale, le richieste di erogazione intermedia o lo svolgimento 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, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, 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.

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

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, 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, le decurtazioni del previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento", 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 limitatamente alle attività "a costi reali".

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 33/35

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. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, spese non ammissibili che siano già state rimborsate al beneficiario, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, provvede alla richiesta di restituzione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore delle somme oggetto di inammissibilità già erogate.

La Regione potrà effettuare, qualora sussistano le condizioni, la compensazione delle somme da restituire con successivi pagamenti intermedi o erogazione di saldo sul medesimo progetto.

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

34. VERIFICHE RENDICONTALI

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

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato;
- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- la correttezza delle richieste di erogazione intermedia;
- il rispetto dei parametri finanziari.

35. 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.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

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

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 34/35

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, sono previste le seguenti decurtazioni a carico del beneficiario:

1. Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento;
2. 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/tirocinio fuori Regione): mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
3. Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività difformi dal progetto;
4. Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio e del relativo contributo orario;
5. Attività svolte dopo il termine previsto per la conclusione oppure dopo la comunicazione di conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte dopo il termine di conclusione previsto o comunicato e del relativo contributo orario;
6. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione del contributo orario corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;
7. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
8. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore irregolari;
9. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari; ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto risultante dallo studio in materia di "costi standard", la decurtazione oraria avrà un valore pari al 7% del parametro orario arrotondato per eccesso all'euro. Per le attività individuali, al fine di garantire il principio di proporzionalità, la decurtazione verrà calcolata in proporzione al numero di utenti coinvolto⁵;
10. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
11. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
12. Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
13. Mancanza del registro nella sede di attività durante le verifiche in loco: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore previste per la lezione oggetto di ispezione, nonché decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sia stata presentata richiesta di erogazione intermedia;
14. Mancato rispetto delle procedure per l'affidamento a terzi: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando i volumi dell'affidamento e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione;
15. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando i volumi dell'acquisizione e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione.

⁵ Secondo la formula: $X * \text{ore irregolari} * n. \text{allievi intervento}$, dove

X (peso del coordinamento e direzione/ora/allievo) = $\text{contributo pubblico orario} * 0,07 * \text{monte ore intervento} / \text{monte ore} * \text{utenti avviati}$

ALLEGATOC alla Dgr n. 1649 del 17 settembre 2013

pag. 35/35

Le irregolarità non contemplate nei punti precedenti, indipendentemente dalle modalità di accertamento, verranno comunque ricondotte, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni, ad una delle seguenti due casistiche:

- irregolarità nello svolgimento delle attività: decurtazione della quota di contributo orario corrispondente alle attività irregolari;
- irregolarità nella registrazione e controllo delle attività: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari, secondo il valore sopra indicato.

Le casistiche sopra indicate verranno applicate secondo un principio di proporzionalità, ossia tenendo conto del rapporto tra la gravità dell'irregolarità e la relativa decurtazione.

Di conseguenza, nei casi di cui ai punti 2, 3, 4, 7, 8 e 12 la Regione potrà valutare, secondo il principio sopra richiamato ed in caso di irregolarità ripetuta e sistemica tale da gravare eccessivamente sul beneficiario, l'applicazione di una decurtazione pari al 20% dell'importo del contributo complessivo previsto.

Si forniscono di seguito due esempi di applicazione di decurtazione in quota fissa:

- centro di formazione che ha comunicato regolarmente l'avvio delle attività e che, per semplice svista e/o dimenticanza ha caricato il calendario delle attività solo per una parte: in questo caso, se l'attività è stata comunque svolta regolarmente, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa pari al 20% del valore del contributo complessivo previsto per il corso, anziché la decurtazione prevista al punto 7;
- attività di docenza svolta interamente da un partner non comunicato o non approvato: anche in questo caso, previa verifica del regolare svolgimento delle attività, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa come sopra riportato, anziché la decurtazione prevista al punto 12.

In nessun caso le decurtazioni applicate potranno comportare un incremento della quota di cofinanziamento a carico dei destinatari rispetto a quanto previsto a preventivo, né una riduzione dei compensi o dei rimborsi spese dovuti ai componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni.

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.

36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione 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.