

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 2018 del 04 novembre 2013

**Approvazione avviso pubblico "Move for the Future" per la presentazione di progetti di formazione linguistica - Anno 2013. Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo 2007-2013 - Ob. Competitività Regionale e Occupazione - Reg. 1081/2006. Asse IV "Capitale Umano - Modalità a sportello".**

[Istruzione scolastica]

**Note per la trasparenza:**

Con il presente provvedimento si approva l'apertura dei termini secondo la modalità a sportello, per la presentazione di progetti nell'ambito dell'asse IV "Capitale Umano" del Programma Operativo FSE 2007 - 2013 della Regione del Veneto. L'azione messa a bando, denominata "*Move for the Future*", stanzia Euro 5.200.000,00 per finanziare progetti di formazione linguistica, anche all'estero, della durata massima di 160 ore, proposti da Enti accreditati per la formazione superiore ed i cui destinatari sono studenti inoccupati/disoccupati del terzo o del quarto anno del II° ciclo dell'istruzione e allievi del 3° anno della formazione iniziale. Si approvano inoltre l'avviso pubblico, la Direttiva per la presentazione dei progetti e gli Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività.

L'Assessore Elena Donazzan, riferisce quanto segue.

L'Unione Europea, in maniera più marcata nel ciclo di programmazione che si avvia alla conclusione, ma anche nei documenti di programmazione in vista di "Europa 2020", ha posto la formazione permanente e la mobilità al centro delle proprie politiche. La formazione garantisce la competitività e l'eccellenza necessarie davanti alle sfide globali, mentre, invece, per favorire lo sviluppo, l'innovazione e la ricerca occorrono giovani disposti a viaggiare, imparare le lingue, studiare e lavorare all'estero.

Il Programma Lifelong Learning Programme (LLP) ha impegnato circa 7 miliardi di euro del budget comunitario nel periodo 2007-2013, per sostenere diverse iniziative nel campo della mobilità di studenti, laureati e docenti. Tra queste le più importanti sono certamente Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci e Grundtvig.

"Youth on the move" (Gioventù in movimento) inoltre, una delle sette iniziative "*Faro*" finalizzate a catalizzare i progressi relativi a ciascun tema prioritario fissato dall'Agenda "Europa 2020", sostiene in particolare l'efficienza dei sistemi d'istruzione e promuove la mobilità giovanile nella prospettiva di favorire cittadinanza attiva, inclusione sociale, solidarietà, apprendimento non formale e informale, anche attraverso lo sviluppo di capacità linguistiche che favoriscano l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

Proprio il livello senza precedenti di disoccupazione giovanile è la sfida che con insistenza si rivela all'attenzione del Legislatore. Un fenomeno che interessa tutta l'Europa ma che in Italia assume contorni allarmanti per dimensioni e prospettive.

E' ormai acquisito alla coscienza collettiva il principio che il lavoro non si crea artificialmente o a prescindere dalla tenuta e competitività del sistema produttivo. Rilanciare l'occupazione soprattutto giovanile è possibile solo se da un lato si alleggerisce la pressione fiscale sulle imprese e dall'altro si rafforza l'infrastruttura della conoscenza, presupposto indispensabile per l'eccellenza e la crescita del sistema economico.

Come recentemente richiamato dal Valutatore indipendente durante il Comitato di Sorveglianza del POR FSE 2007-2013, negli anni della crisi l'export veneto ha perduto parecchie posizioni in termini relativi, soprattutto nei confronti della Germania. Come invocato da più parti e ribadito in occasione dello stesso Comitato, il Veneto ha bisogno di rilanciare le competenze linguistiche proprio per sostenere il rilancio dell'export, per raggiungere più alti livelli di competitività e creare nuovi sbocchi occupazionali.

Si pensi inoltre all'improvvisa crescita dei Paesi in via di sviluppo, che spingono al miglioramento delle competenze linguistiche per costruire nuovi rapporti di vicinanza, di cooperazione internazionale e interregionale, di collaborazione, di reciproco scambio; oppure ai nuovi flussi turistici, costituiti da cittadini provenienti da paesi di area non europea, che fanno emergere in tutta evidenza il gap linguistico-culturale di tanti operatori turistici. In tale direzione, il rafforzamento dell'infrastruttura della conoscenza e, nello specifico, l'apprendimento e l'ottimizzazione delle competenze linguistiche rappresentano volani privilegiati di comunicazione e di mobilità internazionale, ma sono anche generatori di nuove direttive occupazionali.

La Scuola italiana nel frattempo, per volontà del Legislatore nazionale, è stata interessata da una profonda riforma, attivata a partire dall'anno scolastico 2010-2011, che entrerà in pieno regime nell'anno scolastico 2014-2015. Tra le altre innovazioni, la riforma introduce il potenziamento delle lingue straniere in tutto l'ordinamento scolastico.

Tra le novità, lo studio per cinque anni di una lingua straniera in tutti i licei, di una seconda lingua straniera nell'opzione economico-sociale del liceo delle scienze umane (ovvero nei licei che dovessero prevederla nel piano dell'offerta formativa) e di 3 lingue straniere nel liceo linguistico.

Negli istituti tecnici e nei professionali è l'Inglese la lingua straniera obbligatoria per tutto il quinquennio (una seconda lingua straniera è prevista in alcuni indirizzi o nel piano dell'offerta formativa).

A partire dall'anno scolastico 2013-2014 inoltre, nelle classi quarte dei licei linguistici, la didattica si svilupperà con una seconda disciplina insegnata in un'altra lingua straniera. In tutti gli altri licei e negli istituti tecnici, gli insegnamenti in lingua inglese saranno attivati nelle classi quinte a partire dall'anno scolastico 2014-2015.

E' la metodologia definita Content and Language Integrated Learning (CLIL), che proietta la Scuola italiana verso l'internazionalizzazione.

Con l'avviso a sportello, cui si riferisce il presente provvedimento, la Regione del Veneto intende quindi rinforzare la preparazione su una lingua straniera degli studenti del II° ciclo dell'istruzione e degli allievi del 3° anno dei percorsi Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) , in vista di tre obiettivi di prospettiva:

- contribuire allo sviluppo degli elementi di flessibilità e di orientamento dei curricula scolastici attraverso l'acquisizione di competenze linguistiche trasversali, anticipando e rafforzando nel contempo quelle competenze linguistiche necessarie per assolvere agli obblighi imposti dalla recente riforma dell'istruzione, non ultima l'introduzione della metodologia CLIL;
- consentire agli studenti di acquisire crediti scolastici spendibili in occasione dell'esame di maturità o di una certificazione B1 o B2 circa la conoscenza di una lingua straniera, nell'ambito del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER), spendibile per l'accesso agli studi universitari;
- dotare la futura forza lavoro di quelle competenze linguistiche essenziali ed imprescindibili per favorire la ripresa dell'export veneto, per sostenere la ripresa del sistema produttivo, per avviare un nuovo ciclo occupazionale delle fasce giovanili.

Le poste finanziarie stanziate per l'iniziativa ammontano ad Euro 5.200.000,00 per l'esercizio 2013 a valere sull'Asse "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013, secondo lo schema seguente:

Fonte di finanziamento		Annualità	Risorse FdR	Risorse FSE	Capitoli di spesa	SIOPE
Asse	Cat. spesa		Euro	Euro		
POR FSE Asse IV Capitale Umano	74	2013	2.667.688,86	2.532.311,14	101333 - 101334	1.05.01.1512
		Euro 5.200.000,00				

Tali risorse saranno ripartite, in base alla finanziabilità dei progetti, all'interno delle 4 aperture di sportello e, comunque, fino all'esaurimento delle risorse stesse. Qualora se ne ravvisasse la necessità, tale dotazione finanziaria potrà essere integrata con ulteriori risorse specificatamente individuate, nonché con eventuali economie relative agli sportelli precedenti.

Si propone a tal fine di demandare al Dirigente regionale della Direzione Istruzione l'assunzione dei decreti d'impegno, utilizzando le risorse stanziate nell'anno di competenza 2013 per finanziare i progetti approvati entro l'anno in corso e risorse reiscritte sul costituendo bilancio 2014, per finanziare i progetti approvati nel 2014, nonché di quantificare e utilizzare eventuali economie relative agli sportelli precedenti.

Si propone inoltre di demandare al Dirigente regionale della Direzione Istruzione la definizione, qualora necessario, di modifiche o integrazioni alle disposizioni per la gestione delle attività e per la procedura di erogazione delle somme.

Ai progetti saranno applicati i costi forfettari per la mobilità transnazionale, le unità di costo standard (UCS) per le attività formative e i costi reali per le restanti attività.

Alla luce della normativa regionale, nazionale e comunitaria attualmente vigente, in allegato al presente provvedimento vengono proposti all'approvazione della Giunta regionale l'avviso pubblico (**Allegato A**), la direttiva circa le modalità di presentazione dei progetti (**Allegato B**), gli "Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività" (**Allegato C**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

Le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati dovranno essere inviate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello, secondo le modalità descritte nell'avviso (**Allegato A**) e nella direttiva (**Allegato B**). Tali termini valgono anche per

l'invio dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line".

La valutazione dei progetti che perverranno sarà effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Dirigente regionale della Direzione Istruzione.

Attesa la conclusione del ciclo di programmazione FSE 2007-2013, che implica la necessità di definire la chiusura delle spese sostenute nell'ambito del P.O. regionale entro la fine del 2015, tutte le attività che saranno finanziate nell'ambito di questo provvedimento, dovranno concludersi entro il 30 aprile 2015.

Si evidenzia che, come indicato nell'art. 12 della L.R. 1/2011, la spesa di cui si prevede l'impegno con il presente atto non è soggetta alle limitazioni ivi riportate, non trattandosi di spese per studi ed incarichi di consulenza, di spese per relazioni pubbliche, di spese per convegni, mostre, di spese per pubblicità e rappresentanza, di spese per sponsorizzazioni, per missioni, bensì trattandosi di un intervento finalizzato a generare un processo di sviluppo, innovazione e occupazione nel territorio.

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

#### LA GIUNTA REGIONALE

- Uditò il relatore, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'articolo 53, 4° comma, dello Statuto, 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;
- Visto il D.lgs. 112/1998, art. 138;
- Vista la L.R. 11/2001 e, in particolare, l'art. 138;
- Vista la L. R. 29 novembre 2001, n. 39 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione";
- Visto il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 del 06/05/2009 per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Visto il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio del 11 luglio 2006 recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento CE n. 1260/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento CE n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009;
- Visto il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Vista la Decisione comunitaria C(2007) n. 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- Vista la DGR 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 Decisione comunitaria C(2007) n. 5633 del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;
- Vista la Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E) del 15/06/2007 concernente "Definizione dei criteri di cofinanziamento nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007/2013";
- Vista la Legge n. 34 del 25 febbraio 2008 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - (Legge comunitaria 2007);
- Visti gli artt. 117 e 118 della Costituzione che assegnano alle Regioni competenze esclusive in materia di istruzione e formazione professionale e concorrenti in materia di istruzione;
- Vista la L.R. n. 10 del 30 gennaio 1990, "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";

- Vista la 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;
- Vista la DGR n. 113 del 21 gennaio 2005 "L.R. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati";
- Vista la DGR n. 1265 del 26 maggio 2008 "Integrazioni alla D.G.R n. 113/2005: L.R. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati.>";
- Visto il D.P.R. n. 87 del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- Visto il D.P.R. n. 88 del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- Visto il D.P.R. n. 89 del 15/03/2010 recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- Vista la L. n. 169 del 30/10/2008 che contiene una serie di modifiche inerenti al sistema della pubblica istruzione;
- Vista la L. n. 111 del 15 luglio 2011 che ha modificato l'art. 6 del Dlgs n. 276 del 10 settembre 2003, semplificando ulteriormente l'attività di intermediazione svolta dalle scuole e dalle università.
- Vista la DGR n. 1675 del 18 ottobre 2011 "Valorizzazione del Capitale Umano - Politiche per l'occupazione e l'occupabilità - Linea 4 Strumenti per l'occupazione giovanile";
- Vista la Raccomandazione del Consiglio del 28 giugno 2011 Youth on the Move - Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento (2011/C 199/01);
- Vista la Relazione congiunta del Consiglio e della Commissione sull'attuazione di un quadro rinnovato di cooperazione europea in materia di gioventù per il 2012 (strategia dell'UE per la gioventù 2010-2018), (2012/C 394/03);
- Vista la DGR n. 180 del 11 febbraio 2013 "Bandi di finanziamento con procedura aperta per la presentazione delle domande di contributo. Disposizioni in materia di chiusura e riapertura dello "sportello" previsto per la presentazione delle istanze. Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 23"
- Vista la DGR n. 1004 del 18/06/2013, Allegato A "Attività di formazione iniziale finanziate dalla Regione Veneto. Approvazione studio per la rivalutazione delle Unità di Costo Standard per l'annualità 2013/2014. (Regolamento CE n. 1081/2006)";
- Vista la DGR n. 699 del 14/05/2013 "Approvazione dello studio per l'individuazione dei parametri da utilizzare per il riconoscimento dei costi nell'ambito delle azioni di mobilità transnazionale e interregionale (Reg. CE 1081/2006, come modificato dal Reg. CE 396/2009, art. 11, comma 3, lett b) iii)";
- Vista la DGR n. 1050 del 28/06/ 2013 "Adempimenti di cui agli artt. 4, 5 e 6 del D.L. 18/10/2012, n. 179/2012, convertito in Legge 17/12/2012, n. 221 - Disposizioni relative alle comunicazioni telematiche tra la Regione, i cittadini e le imprese: trasmissione dei documenti regionali tramite casella di posta elettronica certificata".

delibera

1. di stabilire che le premesse al presente dispositivo siano parte integrante del provvedimento;
2. di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'avviso pubblico per la presentazione di progetti della tipologia "Move for the Future" (**Allegato A**), per un importo di Euro 5.200.000,00, a valere sull'Asse IV Capitale Umano del Programma Operativo Regionale FSE - Ob. Competitività regionale e Occupazione (CRO);

3. di approvare, secondo le motivazioni esposte in premessa, la relativa direttiva circa le modalità di presentazione e valutazione dei progetti, tipologia "Move for the Future" (**Allegato B**) e gli "Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività" (**Allegato C**);

4. di stabilire che le domande di ammissione e relativi allegati dovranno essere trasmessi alla Direzione Regionale Istruzione tramite PEC all'indirizzo protocollo.generale@pec.regione.veneto.it e dovranno pervenire entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello, secondo le modalità descritte nell'avviso (**Allegato A**) e nella direttiva (**Allegato B**). Tali termini valgono anche per l'invio dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line".

5. di determinare in Euro 5.200.000,00 l'importo massimo delle obbligazioni di spesa. Tali risorse saranno ripartite, in base alla finanziabilità dei progetti, all'interno delle 4 aperture di sportello e, comunque, fino all'esaurimento delle risorse stesse. Qualora se ne ravvisasse la necessità, tale dotazione finanziaria potrà essere integrata con ulteriori risorse specificatamente individuate, nonché con eventuali economie relative agli sportelli precedenti, individuate con apposito atto del Dirigente regionale della Direzione Istruzione;

6. di demandare al Dirigente regionale della Direzione Istruzione l'assunzione dei decreti di impegno, utilizzando le risorse stanziate nell'anno di competenza 2013 per finanziare i progetti approvati entro l'anno in corso e risorse reiscritte sul costituendo bilancio 2014, per finanziare i progetti approvati nel 2014, secondo la seguente ripartizione:

- Euro 2.667.688,86 a carico del Capitolo 101333 "Ob. CRO FSE 2007-2013 - Asse Capitale Umano - Quota Statale (Reg.to CEE 05/07/06 n. 1081)";
- Euro 2.532.311,14 a carico del Capitolo 101334 "Ob. CRO FSE 2007-2013 - Asse Capitale Umano - Quota Comunitaria (Reg.to CEE 05/07/06 n. 1081)";

7. di affidare la valutazione dei progetti che perverranno a seguito del presente provvedimento ad una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Dirigente regionale della Direzione Istruzione;

8. di stabilire che i progetti approvati dovranno concludersi entro il 30 aprile 2015;

9. di demandare al Dirigente regionale della Direzione Istruzione la definizione, qualora necessario, di modifiche e/o integrazioni alle disposizioni per la gestione delle attività e per la procedura di erogazione delle somme;

10. di stabilire che le liquidazioni di spesa, che verranno effettuate nel rispetto delle disposizioni indicate nell'**Allegato C**, sono subordinate alla effettiva disponibilità di cassa;

11. di dare atto che la spesa di cui si prevede l'impegno con il presente atto non è soggetta alle limitazioni di cui alla L.R. n. 1/2011, per le motivazioni espresse in premessa;

12. di incaricare il Dirigente regionale della Direzione Istruzione della esecuzione del presente atto;

13. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi degli articoli 26 e 27 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

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

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



**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 1/24



**DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE  
FSE 2007-2013**

**OBIETTIVO: COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE  
ASSE: CAPITALE UMANO**



**DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI  
Modalità a sportello**

**“INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO”**

**ANNO 2013**

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 2/24

**INDICE**

<b>1. QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'AZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Riferimenti legislativi e normativi .....	3
1.2 Obiettivi dell'azione .....	4
1.3 Principi orizzontali.....	6
1.4 Destinatari.....	7
1.5 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti.....	8
<b>2. CARATTERI DISTINTIVI DELL'AZIONE .....</b>	<b>9</b>
2.1 Requisiti e struttura dei progetti.....	9
2.2 Figure professionali coinvolte .....	11
2.3 Partenariato e attività all'estero .....	12
2.4 Deleghe .....	13
2.5 Acquisizione di beni e servizi.....	13
<b>3. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI PROGETTI.....</b>	<b>14</b>
3.1 Registro Presenze e calendario delle lezioni.....	14
3.2 Modalità di realizzazione dell'attività .....	14
3.3 Monitoraggio, controllo e diffusione delle attività .....	15
3.4 Variazioni progettuali.....	15
3.5 Cabina di Regia .....	15
<b>4. I COSTI CONNESSI ALLE OPERAZIONI.....</b>	<b>16</b>
4.1 Risorse finanziarie disponibili.....	16
4.2 Piano dei costi .....	16
<b>5. PRESENTAZIONE, AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....</b>	<b>19</b>
5.1 Termini per la presentazione dei progetti.....	19
5.2 Modalità di presentazione dei progetti e delle domande .....	19
5.3 Procedure e criteri di valutazione.....	20
5.4 Tempi ed esiti dell'istruttoria.....	22
5.5 Termine per l'avvio e la conclusione dei progetti.....	22
5.6 Indicazione del Foro competente .....	22
5.7 Responsabile del procedimento.....	22
5.8 Tutela della privacy.....	23
5.9 Informazioni sul bando.....	23
<b>APPENDICE .....</b>	<b>24</b>

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 3/24

### 1. QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'AZIONE

#### 1.1 Riferimenti legislativi e normativi

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

- **Regolamento (CE) n. 1081/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 del 06/05/2009 per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- **Regolamento (CE) n. 1083/2006** del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento CE n. 1260/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento CE n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009;
- **Regolamento (CE) n. 1828/2006** della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- **Decisione comunitaria C(2007) n. 3329** del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- **DGR n. 422** del 27 febbraio 2007 “Approvazione della proposta di Programma operativo regionale - Fondo Sociale Europeo – ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013”;
- **Decisione comunitaria C(2007) n. 5633** del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;
- **Delibera** del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E.) del 15/06/2007 concernente “Definizione dei criteri di cofinanziamento nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007/2013”;
- **Legge n. 34** del 25 febbraio 2008 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - (Legge comunitaria 2007);
- **Artt. 117 e 118** della Costituzione che assegnano alle Regioni competenze esclusive in materia di istruzione e formazione professionale e concorrenti in materia di istruzione;
- **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;
- **DGR n. 113** del 21 gennaio 2005 “L.R. 19/2002 “Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati” Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”;
- **DGR n. 1265** del 26 maggio 2008 “Integrazioni alla DGR n. 113/2005: L.R. 19/2002 “Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati.”;
- **D.P.R. n. 87** del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- **D.P.R. n. 88** del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 4/24

- **D.P.R. n. 89** del 15/03/2010 recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- **L. n. 169** del 30/10/2008 che contiene una serie di modifiche inerenti al sistema della pubblica istruzione;
- **L. n. 111** del 15 luglio 2011 che ha modificato l'art. 6 del Dlgs n. 276 del 10 settembre 2003, semplificando ulteriormente l'attività di intermediazione svolta dalle scuole e dalle università;
- **DGR n. 1675** del 18 ottobre 2011 “Valorizzazione del Capitale Umano – Politiche per l'occupazione e l'occupabilità – Linea 4 Strumenti per l'occupazione giovanile”;
- **Raccomandazione del Consiglio** del 28 giugno 2011 Youth on the Move - Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento (2011/C 199/01);
- **Relazione congiunta del Consiglio e della Commissione** sull'attuazione di un quadro rinnovato di cooperazione europea in materia di gioventù per il 2012 (strategia dell'Unione Europea per la gioventù 2010-2018), (2012/C 394/03);
- **DGR n. 180** del 11 febbraio 2013 “Bandi di finanziamento con procedura aperta per la presentazione delle domande di contributo. Disposizioni in materia di chiusura e riapertura dello “sportello” previsto per la presentazione delle istanze. Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123”;
- **DGR n. 1004** del 18/06/2013, Allegato A “Attività di formazione iniziale finanziate dalla Regione Veneto. Approvazione studio per la rivalutazione delle Unità di Costo Standard per l'annualità 2013/2014. (Regolamento CE n. 1081/2006)”;
- **DGR n. 699** del 14/05/2013 “Approvazione dello studio per l'individuazione dei parametri da utilizzare per il riconoscimento dei costi nell'ambito delle azioni di mobilità transnazionale e interregionale (Reg. CE 1081/2006, come modificato dal Reg. CE 396/2009, art. 11, comma 3, lett b) iii)”;
- **DGR n. 1050** del 28/06/ 2013 “Adempimenti di cui agli artt. 4, 5 e 6 del D.L. 18/10/2012, n. 179/2012, convertito in Legge 17/12/2012, n. 221 - Disposizioni relative alle comunicazioni telematiche tra la Regione, i cittadini e le imprese: trasmissione dei documenti regionali tramite casella di posta elettronica certificata”.

### 1.2 Obiettivi dell'azione

L'Europa sta attraversando una crisi che ha colpito i giovani con livelli di disoccupazione senza precedenti, esponendoli al rischio di esclusione sociale e povertà.

Per fronteggiare tale persistente emergenza, nel 2009 il Consiglio ha approvato un quadro rinnovato di cooperazione europea in materia di gioventù (2010-2018), sulla base della comunicazione intitolata “Strategia dell'Unione europea per investire nei giovani e conferire loro maggiori responsabilità<sup>1</sup>”.

La strategia dell'UE per la gioventù si propone di rafforzare la cooperazione e la condivisione delle buone pratiche attraverso due obiettivi generali:

- I) creare nuovi posti di lavoro e pari opportunità per tutti i giovani nell'istruzione e nel mercato del lavoro;
- II) promuovere fra tutti i giovani la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e la solidarietà.

Agenda “Europa 2020”, la strategia dell'UE per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, definisce a sua volta il quadro di riferimento per una risposta europea coordinata che la faccia uscire più forte dalla crisi e migliori la prosperità a lungo termine dei cittadini europei.

Europa 2020 si concentra soprattutto sui giovani e si pone come obiettivi principali la riduzione dell'abbandono scolastico e l'aumento dell'istruzione superiore.

Anche altri due obiettivi riguardano da vicino l'ambito giovanile: la riduzione del rischio di povertà e l'aumento del tasso di occupazione tra la popolazione.

<sup>1</sup> Relazione congiunta del Consiglio e della Commissione sull'attuazione di un quadro rinnovato di cooperazione europea in materia di gioventù per il 2012 (strategia dell'UE per la gioventù 2010-2018), (2012/C 394/03).

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 5/24

"Youth on the move" (Gioventù in movimento)<sup>2</sup> inoltre, una delle sette iniziative "Faro" finalizzate a catalizzare i progressi relativi a ciascun tema prioritario fissato dall'Agenda "Europa 2020", sostiene in particolare l'efficienza dei sistemi d'istruzione e promuove la mobilità giovanile nella prospettiva di favorire cittadinanza attiva, inclusione sociale, solidarietà, apprendimento non formale e informale, anche attraverso lo sviluppo di capacità linguistiche che favoriscano l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

Il perfezionamento delle lingue assume dunque un ruolo fondamentale per lo sviluppo del capitale umano, a sua volta determinante per aumentare il livello dell'export veneto e quindi per più alti livelli di competitività.

Si pensi all'improvvisa crescita dei Paesi in via di sviluppo, che spingono al miglioramento delle competenze linguistiche per costruire nuovi rapporti di vicinanza, di cooperazione internazionale e interregionale, di collaborazione, di reciproco scambio, che possano determinare un sensibile miglioramento dell'occupazione.

In tale direzione, il rafforzamento dell'infrastruttura della conoscenza e, nello specifico, l'apprendimento e l'ottimizzazione delle competenze linguistiche rappresentano volani privilegiati di comunicazione e di mobilità internazionale, ma anche di nuovi sbocchi occupazionali<sup>3</sup>.

La Scuola italiana nel frattempo, per volontà del Legislatore nazionale, è stata interessata da una profonda riforma, attivata a partire dall'anno scolastico 2010-2011, che entrerà in pieno regime nell'anno scolastico 2014-2015.

Tra le altre innovazioni, la riforma introduce il potenziamento delle lingue straniere in tutto l'ordinamento scolastico.

Tra le novità, lo studio per cinque anni di una lingua straniera in tutti i licei, di una seconda lingua straniera nell'opzione economico-sociale del liceo delle scienze umane (ovvero nei licei che dovessero prevederla nel piano dell'offerta formativa) e di 3 lingue straniere nel liceo linguistico.

Negli istituti tecnici e nei professionali è l'Inglese la lingua straniera obbligatoria per tutto il quinquennio (una seconda lingua straniera è prevista in alcuni indirizzi o nel piano dell'offerta formativa).

A partire dall'anno scolastico 2013-2014 inoltre, nelle classi quarte dei licei linguistici la didattica si svilupperà con una seconda disciplina insegnata in un'altra lingua straniera. In tutti gli altri licei e negli istituti tecnici, gli insegnamenti in lingua inglese saranno attivati nelle classi quinte a partire dall'anno scolastico 2014-2015.

E' la metodologia definita CLIL (Content and Language Integrated Learning), che proietta la Scuola italiana verso l'internazionalizzazione.

L'Italia peraltro è stato il primo Paese ad avere inserito questa importante innovazione metodologica nell'ordinamento.

Con l'avviso a sportello, cui si riferisce la presente direttiva, la Regione del Veneto intende contribuire al rilancio competitivo delle imprese nell'export, quindi alla creazione di opportunità occupazionali di qualità, sostenere nel contempo i nuovi percorsi didattici introdotti dalla riforma che ha interessato il secondo ciclo dell'istruzione e favorire l'acquisizione da parte degli studenti di certificazioni sulla conoscenza delle lingue riconosciute a livello europeo.

Nell'ambito dell'asse "Capitale Umano" del Programma Operativo Regionale FSE 2007 – 2013 pertanto, saranno finanziati progetti di formazione linguistica e relativi soggiorni educativi all'estero, rivolti a studenti iscritti alla classe terza e quarta dell'istruzione secondaria di II<sup>o</sup> grado nell'Anno Scolastico 2013-2014 e ad allievi che a partire da settembre 2013 hanno iniziato la classe terza dei percorsi di formazione iniziale (IeFP).

L'iniziativa si colloca in un quadro di riferimento definito dalla matrice seguente:

<sup>2</sup> Raccomandazione del Consiglio del 28 giugno 2011 Youth on the Move - Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento (2011/C 199/01).

<sup>3</sup> Nella relazione al Comitato di Sorveglianza del 24 giugno 2013, il Valutatore indipendente ha auspicato interventi di formazione linguistica che favoriscano un più elevato posizionamento del Veneto nell'export ed un aumento dell'occupazione giovanile.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 6/24

Obiettivo:	Competitività Regionale e Occupazione
Asse:	IV Capitale Umano
Cat. di spesa:	Cat: 74
Linea di intervento:	Realizzazione della società della Conoscenza favorendo la partecipazione di tutti i cittadini all'istruzione ed alla formazione per tutto l'arco della vita ed innalzare il livello complessivo delle competenze.
Obiettivo Specifico	(i) Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza.
Obiettivi Operativi	(1) Sostenere il miglioramento dei sistemi della formazione e dell'istruzione in modo da garantire lo sviluppo delle competenze necessarie a coprire i fabbisogni più innovativi del mercato del lavoro ed atte a contribuire alla realizzazione dell'economia basata sulla conoscenza. (2) Incentivare e sostenere la partecipazione di tutti i cittadini all'istruzione ed alla formazione per tutto l'arco della vita.

In termini più specifici, ogni progetto persegirà l'obiettivo di:

- favorire l'acquisizione o l'approfondimento di una lingua straniera da parte degli studenti del II° ciclo dell'istruzione, attraverso percorsi formativi mirati che contemplino una metodologia di alternanza tra apprendimenti tradizionali e formazione in contesti extrascolastici;
- contribuire di conseguenza allo sviluppo degli elementi di flessibilità e di orientamento dei curricula scolastici attraverso l'acquisizione di competenze linguistiche trasversali, anticipando e rafforzando nel contempo quelle competenze linguistiche necessarie per assolvere agli obblighi imposti dalla recente riforma dell'istruzione;
- consentire agli studenti di acquisire crediti scolastici spendibili in occasione dell'esame di maturità o di una certificazione circa la conoscenza di una lingua straniera, nell'ambito del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER), spendibile per l'accesso agli studi universitari;
- dotare la futura forza lavoro di quelle competenze linguistiche essenziali ed imprescindibili per favorire la ripresa dell'export veneto, per sostenere la ripresa del sistema produttivo, per avviare un nuovo ciclo occupazionale delle fasce giovanili.

### 1.3 Principi orizzontali

Relativamente all'integrazione strategica dei principi orizzontali previsti dal POR, si dovrà tener conto, ove pertinenti, delle seguenti priorità:

#### - Pari opportunità

Nel rispetto dell'articolo 16 del Regolamento 1083/06 e dell'art. 6 del Regolamento 1081/06, la Regione Veneto assicura la promozione della parità di genere e delle pari opportunità nelle fasi di preparazione, attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi operativi. Garantisce altresì il pieno rispetto del principio di non discriminazione durante tutte le fasi dell'attuazione dei Fondi e in particolare rispetto all'accesso agli stessi.

#### - Partenariato

Il contributo del partenariato, sia istituzionale sia economico e sociale, nonché il confronto con gli altri portatori di interesse, è considerato dalla Regione Veneto strategico e trasversale per la valorizzazione delle politiche cofinanziate dal FSE.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 7/24

Favorendo l'affermazione di una nuova modalità di definizione e realizzazione della politica regionale basata sull'azione coordinata, il partenariato, soprattutto nelle realtà più avanzate, è diventato componente effettiva e in molti casi sostanziale del processo decisionale, valorizzando un consolidato tessuto di rapporti ovvero promuovendo nuove forme di inclusione delle istanze sociali ed economiche nei processi di programmazione ed attuazione.

### - Innovazione

I temi della ricerca e dello sviluppo tecnologico assumono particolare rilevanza proprio per il ruolo che rivestono nello sviluppo economico del sistema veneto. Il Fondo Sociale Europeo interviene a sostegno della ricerca e dello sviluppo tecnologico soprattutto attraverso due filoni di intervento:

- la creazione di figure professionali in grado di svolgere funzioni di interfaccia tra diversi saperi, nell'ipotesi che per mantenere attivi i circuiti dell'innovazione è necessario favorire sinergie competitive tra attori diversi;
- la creazione di reti e sinergie tra Università, Centri di ricerca, organismi di istruzione e formazione, imprese.

### - Sviluppo sostenibile

La Regione Veneto intende perseguire l'obiettivo di uno sviluppo rispettoso dell'ambiente e della qualità della vita. In ragione di tali considerazioni, gli obiettivi del Fondo sono perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile, della promozione, della tutela e del miglioramento dell'ambiente conformemente all'art. 6 del Trattato.

### 1.4 Destinatari

Sono destinatari delle attività descritte nella presente direttiva, studenti inoccupati/disoccupati che a settembre 2013 hanno iniziato la classe terza e quarta del II° ciclo dell'Istruzione del Veneto.

Sono destinatari anche studenti inoccupati/disoccupati che a settembre 2014 inizieranno la classe quarta e allievi che a partire da settembre 2013 hanno iniziato la classe terza dei percorsi IeFP.

Il requisito della inoccupazione/disoccupazione dovrà essere posseduto all'avvio del progetto e permanere durante il suo svolgimento. Quindi gli studenti lavoratori non potranno partecipare alle attività finanziate con il presente avviso.

Il numero di studenti partecipanti ad ogni progetto **non potrà essere inferiore a dieci e non potrà superare le trenta unità. Di conseguenza non potrà essere autorizzato l'avvio di un progetto con un numero inferiore a dieci studenti.**

Sarà possibile costituire gruppi di studenti provenienti da una singola classe e/o da più classi, probabilmente del medesimo indirizzo di studi, purché del medesimo Ordinamento<sup>4</sup>. **Non sarà consentito formare gruppi misti, composti da studenti del terzo e del quarto anno.**

**E' preferibile che il soggetto proponente non frazioni il numero di studenti di una stessa classe, oppure di più classi del medesimo indirizzo (ad esempio due classi 3^ ad indirizzo meccanico di un professionale oppure due classi 4^ di un liceo linguistico), distribuendoli in progetti diversi presentati nello stesso sportello.**

I destinatari ammessi ai percorsi saranno selezionati dal Beneficiario, che dovrà garantire la massima trasparenza nell'informazione a tutti i potenziali interessati.

Per ciascun progetto, pertanto, il Beneficiario dovrà accettare tutte le domande presentate e selezionarle fino a concorrenza del numero di posti previsto dal progetto.

<sup>4</sup> Per Ordinamento si intende la tipologia di Istituto: liceale, tecnico, professionale, IeFP.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 8/24

### 1.5 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

- Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") in relazione alla formazione superiore.
- Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per la formazione superiore ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 359 del 13 febbraio 2004 entro la data di scadenza del presente Bando.  
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 D.G.R. n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione del Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione dell'accreditamento.

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 dell'atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Il progetto presentato dovrà essere coerente con le finalità e gli obiettivi esposti nell'avviso di riferimento, coerente con le disposizioni previste dai regolamenti comunitari, strutturato in modo conforme a quanto precisato nella presente Direttiva.

Si rammenta che, in relazione agli ambienti didattici, è in capo al Beneficiario la responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza e dei requisiti per l'accreditamento.

**Qualora il progetto non sia presentato direttamente dall'Istituto scolastico/Ente di provenienza dei destinatari, il soggetto proponente dovrà attivare obbligatoriamente un partenariato operativo con detto Istituto scolastico/Ente di riferimento dei destinatari.**

In questo caso, all'Istituto scolastico destinatario dovrà essere affidata almeno parte dell'attività di docenza relativa alla prima fase (formazione in Veneto).

**Circa il numero di progetti presentabili ad ogni apertura di sportello, ogni Istituto Scolastico/Ente potrà essere destinatario (mediante presentazione diretta o in partenariato) al massimo di tre progetti rivolti ai propri studenti. In caso di numero di progetti superiore, tutti i progetti presentati sullo sportello saranno considerati non ammissibili.**

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 9/24

### 2. CARATTERI DISTINTIVI DELL'AZIONE

#### 2.1 Requisiti e struttura dei progetti

L'apprendimento di una lingua straniera risulta più efficace se acquisita attraverso lo svolgimento, da parte dei giovani, di esperienze dirette nei contesti sociali nei quali quella lingua si parla correntemente; tanto più se tali esperienze sono inserite nel quadro delle attività didattiche proprie delle istituzioni scolastiche.

L'azione promossa dalla Regione del Veneto è frutto di questa consapevolezza ed ha la finalità di ampliare le opportunità di apprendimento degli studenti, di accrescerne le competenze tecniche, anche sul versante della educazione microlinguistica<sup>5</sup>, favorendo lo studio della lingua straniera anche attraverso l'esperienza di viaggio all'estero.

L'apprendimento delle lingue al di fuori del contesto scolastico o comunque fuori dalla istituzione tradizionale peraltro, favorisce l'apprendimento di competenze informali e non formali.

Ogni progetto/percorso didattico sarà strutturato pertanto in due interventi di formazione, che definiscono rispettivamente:

- una **prima fase di formazione in Veneto**, propedeutica, durante la quale gli studenti potranno fruire di lezioni di lingua straniera della **durata minima di 60 ore e massima di 80 ore**, da realizzarsi presso la sede del Beneficiario e/o del Partner e comunque nel territorio regionale. Parte dei contenuti didattici di questa prima fase, compatibilmente con la necessità che il percorso sia strutturato in funzione dell'acquisizione della certificazione QCER<sup>6</sup>, sarà coerente con l'indirizzo di studio dei destinatari, quindi ricorrendo ad un glossario tecnico specifico, mentre il livello di approfondimento/difficoltà dovrà essere stimato in funzione dei prerequisiti degli studenti stessi.
- una **seconda fase di formazione all'estero**, della durata di **2 settimane consecutive**, all'interno delle quali dovranno essere realizzate da un minimo di 60 a un massimo di 80 ore di lezione; le attività dovranno essere svolte preferibilmente in college, istituti e centri accreditati per la formazione certificata dalle competenti autorità. I contenuti e le metodologie di apprendimento di questa seconda parte del percorso saranno condivisi con la struttura estera ospitante.

		DURATA	SEDE	N. STUDENTI
INTERVENTO 1	1 <sup>a</sup> FASE	Min 60 - Max 80 ore	nel territorio regionale	Min. 10 – Max 30
INTERVENTO 2	2 <sup>a</sup> FASE	Min 60 - Max 80 ore	c/o centro formativo estero	

Fig. 1 – Durate dei percorsi formativi

Completato l'intero percorso formativo (Fase 1 + Fase 2, per un massimo di 160 ore), gli studenti che nel frattempo avranno completato la classe terza (siano essi del sistema dell'istruzione che dell'IeFP) potranno sostenere l'esame per acquisire la certificazione base (B1) di conoscenza della lingua nell'ambito del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER); gli studenti che avranno completato la classe quarta potranno acquisire la certificazione avanzata (B2).

In ogni caso la scelta del livello di certificazione da acquisire dovrà tener conto del livello di competenza raggiunto dallo studente. Non si esclude, pertanto, che alcuni studenti di terza possano conseguire direttamente la certificazione B2, come alcuni studenti di quarta possano ambire alla C1.

<sup>5</sup> Per studi ed approfondimenti sulla dimensione microlinguistica si vedano tra gli altri "P.E. Balboni, *Microlingue e letteratura nella scuola superiore*, La Scuola, Brescia, 1989 e *Le microlingue scientifico professionali*, Utet, Torino, 2000", "G. Freddi, *Psicolinguistica, sociolinguistica, glottodidattica*, UTET Libreria, Torino, 1999", "M. Santipolo, *Dalla sociolinguistica alla glottodidattica*, UTET Libreria, Torino, 2000" ed ancora "P.E., Balboni *Le microlingue scientifico-professionali. Natura e insegnamento*. Utet Libreria, Torino, 2000".

<sup>6</sup> Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 10/24

**I progetti dovranno prevedere l'approfondimento di una sola lingua straniera scelta tra quelle di insegnamento curricolare dell'Istituto/Ente di provenienza dei destinatari, ad esclusione delle lingue extra-UE.**

**Il viaggio inoltre potrà essere effettuato esclusivamente negli Stati elencati in Appendice.<sup>7</sup>**

I paesi ammissibili per lo studio della lingua inglese sono: Inghilterra, Galles, Scozia, Irlanda e Malta.

Le proposte di progetto dovranno contenere una puntuale descrizione delle attività per quanto attiene a durata, obiettivi, contenuti formativi e professionalizzanti, risultati di apprendimento attesi, modalità di monitoraggio e valutazione.

In particolare saranno precise:

- le modalità attraverso cui si intende accompagnare e favorire il processo di apprendimento all'estero (obiettivi, contenuti e metodologie, strumenti e attrezzature rese disponibili dall'organismo ospitante, caratteristiche e credenziali dello stesso, organizzazione, sostegno logistico, tutorato, qualificazione del personale docente ...);
- le modalità previste per il monitoraggio degli esiti dell'operazione e per il riconoscimento dei risultati di apprendimento acquisiti e valutabili nel percorso di studio frequentato;
- le modalità di inserimento nel Piano dell'Offerta formativa, di pubblicizzazione dell'iniziativa e di diffusione dei risultati, anche on-line.

I percorsi formativi consentiranno agli studenti del sistema dell'istruzione di acquisire crediti formativi riconosciuti dai rispettivi Istituti scolastici.

Le certificazioni conseguite invece, permetteranno agli stessi studenti anche di vantare crediti ai fini dell'iscrizione ai percorsi universitari, o anche per la partecipazione ad altre iniziative comunitarie come ad esempio Erasmus.

**L'acquisizione di crediti e/o di certificazioni sulla conoscenza della lingua straniera rappresenta un ulteriore obiettivo prioritario della presente iniziativa.**

Il beneficiario infine dovrà prestare particolare cura alla stesura di documenti<sup>8</sup> condivisi a livello europeo che possano agevolare il riconoscimento degli apprendimenti acquisiti e dei risultati ottenuti.

Le attività formative dovranno prevedere un impegno giornaliero non superiore a 8 ore e un impegno settimanale non superiore a 40 ore.

Sulla base di tale indicazione, la proposta progettuale dovrà indicare la durata del percorso in ore, facendo riferimento all'attività in senso stretto, ossia alla durata effettiva dell'esperienza di formazione e apprendimento sul campo, comprendendo eventuali visite di studio (solo nella seconda fase).

Nella predisposizione dei progetti si dovrà tenere conto che durante la parte di formazione in Veneto (prima fase) non sono ammesse visite di studio né attività di formazione a distanza.

Nell'apposito formulario on-line inoltre, dovrà essere compilata **una scheda 7 per ognuno degli interventi didattici (Fasi).**

Ad ogni progetto farà riferimento uno specifico preventivo dei costi, redatto sull'apposito modello regionale on-line. Si rinvia all'apposito paragrafo per i dettagli circa i parametri di costo.

<sup>7</sup> Tabella n. 1 in Appendice.

<sup>8</sup> Il sistema ECVET (European Credit System for Vocational Education & Training) suppone la stesura di tre documenti per la formalizzazione delle competenze acquisite:

- Memorandum of Understanding (Protocollo d'intesa tra il partner italiano e l'ente di formazione straniero);
- Learning Agreement (Patto formativo tra il partner italiano, l'ente di formazione straniero e lo studente). In questo documento si esplicitano anche i crediti del sistema ECVET da riconoscere;
- Personal transcript (Registro personale o pagellina rilasciata dall'ente di formazione straniero per ciascun studente). In questo documento vengono trascritte le valutazioni.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 11/24

### 2.2 Figure professionali coinvolte

Il soggetto proponente dovrà garantire il monitoraggio del percorso in ogni sua fase e ha la responsabilità delle scelte operative compiute.

Considerato che l'attività di formazione sarà riconosciuta a costi standard, in linea generale dovrà essere assicurato un team di lavoro qualificato in possesso di specifica esperienza professionale riferita ai contenuti anche didattici del progetto. Nella tabella seguente (Fig. 2) sono riassunte tipologia e caratteristiche delle figure professionali da coinvolgere:

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Requisiti minimi richiesti
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme; verifica della qualità degli interventi; coordinamento delle attività di microprogettazione; interfaccia con la Direzione Regionale Istruzione; relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	Se persona diversa dal dirigente scolastico di un istituto di istruzione secondaria di II° grado o dal direttore di un ente formativo, il referente dovrà possedere un'esperienza di almeno 5 anni nella gestione di attività analoghe. L'eventuale sostituzione del direttore/coordinatore in corso d'opera, dovrà avvenire esclusivamente con una figura in possesso del medesimo profilo professionale del precedente.
Docente/formatore	Attività formativa	Laurea in lingue ed esperienza professionale almeno triennale nell'insegnamento della lingua straniera prescelta. Eventuali docenti madrelingua dovranno possedere una esperienza professionale (almeno quinquennale) nelle attività di docenza. La professionalità dei docenti coinvolti nella seconda fase sarà garantita dalla struttura formativa estera che erogherà l'attività di docenza/formazione.
Docente di supporto	Supporto all'attività formativa: - accompagnare gli studenti durante l'intero percorso, in particolare nelle due settimane di permanenza all'estero; - affiancare il docente che eroga la formazione sostituendo il Tutor d'aula, dal quale si differenzia per la specifica competenza tecnica, che si traduce nella conoscenza della lingua straniera oggetto del percorso formativo; - affiancare il gruppo di destinatari e fornire un supporto consulenziale, facilitando l'acquisizione e lo sviluppo di nuove conoscenze, abilità e sensibilità proprie del contesto di apprendimento; - assistere gli studenti in difficoltà, intervenire nella soluzione di problemi, monitorare costantemente l'andamento degli apprendimenti, relazionandosi con il coordinatore del progetto e con il docente scolastico di lingua straniera della classe dei destinatari.	Con la collaborazione dell'Ufficio Scolastico Regionale, essi saranno selezionati dal beneficiario: 1. tra i laureati in lingue iscritti nelle <b>graduatorie provinciali ad esaurimento dei docenti precari della Scuola</b> . 2. Ove dette graduatorie dovessero risultare insufficienti e/o esaurite, il beneficiario dovrà attingere alla <b>graduatoria di circolo e d'istituto</b> i cui insegnanti sono inseriti per l'insegnamento della lingua corrispondente a quella scelta nel percorso formativo. 3. Ove anche queste graduatorie dovessero risultare insufficienti e/o esaurite, il beneficiario potrà individuare autonomamente i docenti di supporto, selezionandoli comunque tra i laureati in lingue secondo la normativa vigente.
Amministrativo	monitorare costantemente la gestione finanziaria del progetto e predisporre il rendiconto delle spese e delle attività.	Rapporto di collaborazione con il Beneficiario

Fig. 2 – Figure professionali coinvolte nei progetti

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 12/24

**E' fatto obbligo al beneficiario di coinvolgere un docente di supporto ogni quindici o frazione di quindici destinatari.**

In fig. 3 si osservano 3 esempi di progetti articolati con durate, numero di destinatari e numero di docenti di supporto differenti.

ES. 1	DURATA	SEDE	N. STUDENTI	N. DOCENTI SUPPORTO
1 <sup>a</sup> FASE	68 ore	c/o il Beneficiario e/o Partner	10	1
2 <sup>a</sup> FASE	60 ore	c/o centro formativo estero		
ES. 2	DURATA	SEDE	N. STUDENTI	N. DOCENTI SUPPORTO
1 <sup>a</sup> FASE	60 ore	c/o il Beneficiario e/o Partner	16	2
2 <sup>a</sup> FASE	64 ore	c/o centro formativo estero		
ES. 3	DURATA	SEDE	N. STUDENTI	N. DOCENTI SUPPORTO
1 <sup>a</sup> FASE	76 ore	c/o il Beneficiario e/o Partner	30	2
2 <sup>a</sup> FASE	60 ore	c/o centro formativo estero		

Fig. 3 - Fasi del Progetto e rapporto numero docenti di supporto per studenti

**Si precisa che al viaggio di studio, oltre ai docenti di supporto, potrà partecipare anche il docente scolastico di lingua straniera della classe dei destinatari, per il quale tuttavia saranno riconosciuti esclusivamente i costi di mobilità. In caso di gruppi di destinatari provenienti da classi diverse o da istituti diversi dello stesso ordinamento, sarà scelto comunque un solo docente.**

Il dettaglio delle diverse figure professionali che compongono il gruppo di lavoro dovrà essere inserito nello specifico campo relativo alle figure professionali utilizzate<sup>9</sup> in sede di presentazione del progetto.

### 2.3 Partenariato e attività all'estero

Come anticipato nelle pagine precedenti, qualora il progetto non sia presentato direttamente dall'Istituto scolastico/Ente destinatario delle attività, il soggetto proponente dovrà attivare obbligatoriamente un partenariato operativo con l'Istituto scolastico/Ente di riferimento dei destinatari, affidandogli la realizzazione di parti di attività<sup>10</sup>.

Il proponente inoltre, dovrà individuare l'organismo formativo estero prima della presentazione del progetto e affidare formalmente allo stesso l'attività di docenza della seconda fase. In progetto saranno descritte le caratteristiche del soggetto individuato.

L'affidamento non dovrà comprendere l'attività svolta dai docenti di supporto, che manterranno anche per questa fase l'incarico assegnato dal proponente.

Le procedure per l'individuazione del soggetto a cui affidare l'attività di docenza all'estero, sia in caso di individuazione diretta che in caso di ricerca da parte di un'agenzia (vedi più avanti), sono disciplinate dall'Allegato C ("Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività" – punto 4).

<sup>9</sup> Campo "figure professionali utilizzate" scheda 4 dell'applicativo regionale.

<sup>10</sup> Rif.: paragrafo 1.5 della presente direttiva.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 13/24

Nell'ambito di ciascun progetto, in aggiunta agli accordi di partenariato obbligatori descritti, potranno inoltre essere attivate anche partnership con le Università del territorio, che rappresentano un elemento premiante ai fini della valutazione.

Il rapporto di partenariato, oltre che nella scheda 3 del formulario on-line, dovrà essere formalizzato anche nello specifico *“modulo di adesione in partnership”* (disponibile in allegato al successivo Decreto dirigenziale di approvazione della modulistica) che dovrà essere trasmesso agli uffici regionali in formato telematico, unitamente alla domanda di ammissione, quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Il documento originale va conservato presso la sede del beneficiario per eventuali controlli.

Tale modalità di adesione costituisce altresì l'impegno, da parte dei partner, a svolgere i ruoli, le funzioni e le attività loro assegnate all'interno del progetto.

In fase di attuazione invece, la sostituzione o l'integrazione dei Partner dovrà avvenire inserendo i relativi dati sul gestionale on-line, prima che inizi la specifica attività che coinvolge il partner stesso.

**Il “modulo di adesione in partnership”, in tal caso, dovrà comunque essere compilato, firmato in originale e conservato agli atti del Beneficiario.**

**In fase di attuazione del progetto pertanto, non sarà più necessario trasmetterlo alla Direzione Istruzione.**

Le schede di partenariato raccolte dal Beneficiario potranno essere presentate su richiesta dell'Amministrazione regionale e comunque in sede di rendicontazione finale.

### 2.4 Deleghe

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 Istruzione. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di non riconoscimento delle attività delegate. 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 e segreteria organizzativa del progetto.

### 2.5 Acquisizione di beni e servizi

In alternativa alla individuazione diretta del soggetto formativo estero da parte del proponente il progetto, sarà possibile rivolgersi ad agenzie (intese come soggetti che operano nell'ambito dell'organizzazione di viaggi e/o eventi).

**Resta inteso che all'agenzia come sopra descritta è possibile richiedere il solo servizio di ricerca dell'organismo formativo estero. In nessun caso è possibile affidare alla stessa le attività formative.**

**A tali condizioni, l'attività svolta dall'agenzia è classificata come acquisizione di beni e servizi.**

Rimane in capo al soggetto proponente, e attiene alla sua esclusiva responsabilità, infatti, l'obbligo di valutare la qualità del soggetto formativo estero individuato e la responsabilità di definire e condividere con esso i contenuti didattici.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 14/24

### 3. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI PROGETTI

Si forniscono di seguito alcune indicazioni gestionali, la cui rilevanza incide sulla stesura dei progetti e la predisposizione del preventivo delle spese.

#### 3.1 Registro Presenze e calendario delle lezioni

Per la realizzazione delle attività, dovrà essere predisposto e vidimato presso gli Uffici della Direzione Istruzione, **un solo registro d'aula** contenente i nominativi dei destinatari in ordine alfabetico.

Tale registro, pertanto, sarà utilizzato per tutte le fasi del progetto, sia quella da realizzare nel territorio regionale che quella all'estero.

Giornalmente, oltre la firma dei destinatari, sul registro dovrà essere apposta la firma del docente (durante la permanenza all'estero firmerà, per le ore previste dalla fase, il docente dell'organismo ospitante) e del/i docente/i di supporto.

#### 3.2 Modalità di realizzazione dell'attività

Le attività didattiche, tanto quelle realizzate in Veneto, quanto quelle realizzate all'estero, dovranno svolgersi **esclusivamente extra quadro orario scolastico e/o nei periodi di sospensione delle lezioni (quelli previsti dal calendario scolastico)**.

Considerato che i progetti dovranno concludersi nderogabilmente **entro il 30 aprile 2015**, è opportuno che le ore della prima fase (formazione in Veneto) vengano realizzate entro la fine dell'anno scolastico 2013-2014, concentrando durante l'estate 2014 le due settimane di attività da realizzare all'estero.

In ogni caso sarà possibile dedicare parte delle 60/80 ore della prima fase per un rientro in aula dopo il soggiorno all'estero, completandole comunque prima dell'avvio del nuovo anno scolastico 2014-2015 (esempio 1 - Fig. 4).

Studenti del 3° e 4° anno		2014									
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	
INTERVENTO 1	1 <sup>a</sup> FASE in Veneto										
INTERVENTO 2	2 <sup>a</sup> FASE All'estero										

Fig. 4 – esempio 1: planning attività studenti del 3° e 4° anno

Ove ritenuto necessario e **limitatamente agli studenti iscritti alla classe quarta dell'anno scolastico, 2014-2015**, sarà possibile avviare il progetto a partire dalla conclusione delle lezioni (giugno 2014).

In questo caso sarà possibile iniziare la prima fase (formazione in Veneto) in giugno 2014, realizzare la seconda fase (viaggio all'estero) durante l'estate e completare le ore successivamente (esempio 2 - Fig. 5).

Sarà possibile anche rinviare il viaggio all'estero al successivo periodo natalizio, distribuendo le ore di formazione in Veneto prima e dopo il viaggio stesso.

Studenti del 4° anno		2014							2015			
		Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr
INTERVENTO 1	1 <sup>a</sup> FASE in Veneto											
INTERVENTO 2	2 <sup>a</sup> FASE all'estero											

Fig. 5 – esempio 2: planning attività studenti del 4° anno

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 15/24

**Avendo individuato ed indicato in progetto la struttura formativa che garantirà la docenza all'estero ed avendo descritto in progetto le modalità di svolgimento delle 2 settimane previste, il beneficiario dovrà comunicare in via preventiva alla Direzione Istruzione la data di partenza e la data di ritorno del viaggio all'estero.**

### 3.3 Monitoraggio, controllo e diffusione delle attività

Sarà cura del Beneficiario monitorare lo stato di avanzamento dei progetti, sia sul versante degli adempimenti amministrativi, che sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nell'ambito di tale Direttiva è prevista un'attività di monitoraggio qualitativo che si potrà articolare in 2 diversi momenti:

1. *Monitoraggio in itinere*: in occasione delle regolari visite ispettive che vengono programmate dalla Direzione Istruzione, si potrà realizzare una visita sul campo, al fine di approfondire e valutare le attività dal punto di vista qualitativo. Nell'occasione potrà essere somministrato un breve questionario di valutazione ed avviata una breve attività di discussione (individuale o di gruppo) con i partecipanti volta a raccogliere prevalentemente il grado di soddisfazione.
2. *Monitoraggio finale*: sulla base di un progetto strutturato di valutazione, al termine dell'attività potrà essere realizzata un'attività di follow-up dell'attività realizzata, con la partecipazione delle scuole e dei destinatari coinvolti nei corsi.

Considerata l'importanza strategica dell'iniziativa, la Regione del Veneto, nell'ambito del Piano di Comunicazione FSE, intende promuovere eventi per garantire la necessaria diffusione e la capitalizzazione dei risultati.

### 3.4 Variazioni progettuali

Durante lo svolgimento dell'attività, eventuali variazioni al progetto che si dovessero rendere necessarie per un più efficace risultato, dovranno pervenire alla Direzione Istruzione almeno sette giorni prima di realizzare o rendere operative le variazioni stesse.

Se coerenti con le prescrizioni dettate dalla presente Direttiva e dagli "Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività" (Allegato C), dette variazioni saranno autorizzate dalla Direzione Istruzione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Nel caso di variazione del soggetto incaricato della formazione all'estero, per ottenere la relativa autorizzazione sarà necessario che la richiesta di variazione contenga gli estremi del soggetto/organismo da incaricare, una puntuale descrizione delle credenziali possedute e una sintesi del programma didattico previsto all'estero.

In ogni caso non potranno essere modificati gli obiettivi del progetto.

### 3.5 Cabina di Regia

L'insieme delle azioni previste dalla presente Direttiva rende indispensabile un forte coordinamento centrale delle diverse attività e dei diversi attori. A tale scopo è istituita presso la Direzione Istruzione una Cabina di regia con funzioni di indirizzo e di supervisione dell'iniziativa, anche in riferimento agli eventi ad essa correlati.

La Cabina di regia, presieduta dal Commissario Straordinario alla Formazione, Istruzione e Lavoro (o suo delegato) è composta dal Dirigente regionale della Direzione Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle Università, dai rappresentanti delle parti sociali e da eventuali altri soggetti significativi.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 16/24

### 4. I COSTI CONNESSI ALLE OPERAZIONI

Unitamente al formulario on-line redatto secondo le specifiche della presente Direttiva, il Proponente dovrà presentare il “Conto economico preventivo”, costituente parte integrante del progetto stesso.

Si rammentano di seguito alcune precisazioni operative:

#### 4.1 Risorse finanziarie disponibili

Le risorse pubbliche disponibili, relative al Fondo Sociale Europeo e al Fondo di Rotazione, per la realizzazione dei progetti di approfondimento linguistico ammontano ad un totale di **€ 5.200.000** a valere sull’Asse Capitale Umano – POR FSE 2007-2013 secondo la seguente ripartizione:

Fonte di finanziamento		Annualità	Risorse FdR €	Risorse FSE €	Capitoli di spesa
Asse	Cat. spesa				
POR FSE Asse IV – Capitale Umano	74	2013	2.667.688,86	2.532.311,14	101333 - 101334
				<b>€ 5.200.000,00</b>	

Tali risorse saranno rese disponibili, in base alla finanziabilità dei progetti, all’interno delle 4 aperture di sportello, fino al loro esaurimento. Nel caso dette risorse finanziarie dovessero esaurirsi prima di aver aperto tutti gli sportelli previsti, le successive aperture prive di copertura finanziaria non saranno attivate<sup>11</sup>.

Qualora poi, con successivi atti dovessero essere stanziati nuovi fondi sul bando<sup>12</sup>, il Dirigente Regionale della Direzione Istruzione avrà la facoltà di procedere, con proprio atto, alla riapertura dello “sportello” per consentire la presentazione di ulteriori istanze di contribuzione.

Alla determinazione definitiva dei beneficiari provvederà con propri atti il Dirigente Regionale della Direzione Istruzione.

#### 4.2 Piano dei costi

Per la determinazione del contributo riferito alle attività formative verranno utilizzate le Unità di Costo Standard (in seguito UCS) approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1004 del 18/06/2013.

Il contesto formativo di riferimento, la tipologia di utenza e gli interventi attuati con il presente provvedimento, infatti, risultano assimilabili per analogia alle attività disciplinate dalla citata Deliberazione.

La citata Deliberazione prevede, per le attività formative svolte nel settore “comparti vari”, una UCS pari a Euro 85,00 per ciascuna ora erogata e un’altra UCS pari a Euro 403,50 per ogni allievo formato.

Per la determinazione dell’UCS riferita all’allievo formato si ritiene opportuno applicare una riduzione proporzionale alla durata delle attività; l’UCS allievo formato viene pertanto rideterminata in un valore compreso fra Euro 49,00 ed Euro 65,00<sup>13</sup>, rispettivamente per 120 e 160 ore di attività.

Di conseguenza il contributo per le attività formative verrà calcolato come segue:

- Euro 85,00 per ogni ora erogata a cui aggiungere;
- Un valore compreso fra Euro 49,00 ed Euro 65,00 per ogni allievo che abbia completato almeno il 75% del percorso formativo previsto dal progetto, con il limite massimo di 30 allievi per progetto.

<sup>11</sup> Rif.: DGR n. 180 del 11/02/2013 “Bandi di finanziamento con procedura aperta per la presentazione delle domande di contributo. Disposizioni in materia di chiusura e riapertura dello “sportello” previsto per la presentazione delle istanze. Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123”.

<sup>12</sup> Nel caso ad esempio di accertamento di economie di spesa dovute a rinunce o revoche dei contributi già concessi ai beneficiari, ossia situazioni che comportano la disponibilità al finanziamento di nuove domande di contributo.

<sup>13</sup> Euro 403,50 / durata del percorso di formazione iniziale (990 ore) \* durata del percorso formativo del presente provvedimento (compresa fra 120 e 160 ore); il valore determinato viene arrotondato all’Euro.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 17/24

Le attività svolte dalle agenzie per l'individuazione dei soggetti formativi all'estero e per l'organizzazione della Fase 2, valorizzate a preventivo nella voce di spesa C1.4, saranno riconoscibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e dimostrati, nella misura massima di Euro 500,00.

Le attività svolte dai docenti di supporto, indicate a preventivo nella voce di spesa B2.3, saranno riconoscibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e dimostrati. Il costo massimo ammissibile è pari a Euro 30,00/ora per il numero di ore previsto da progetto, oltre a oneri fiscali e tributari da imputare alla voce di spesa B2.25b.

I costi di viaggio, vitto, alloggio e soggiorno dei destinatari, dei docenti di supporto e del docente scolastico di lingua straniera della classe dei destinatari, per le attività all'estero, saranno riconosciuti mediante l'utilizzo delle somme forfetarie indicate in tabella 1 in appendice<sup>14</sup> ed imputati nella voce di costo D1.1 del preventivo.

Il costo delle 2 settimane di permanenza all'estero per ogni soggetto va calcolato secondo la seguente formula: *costo del viaggio A/R + (costo della prima settimana + costo di una settimana tipo)*.

La tabella seguente riassume i costi ammissibili sopra descritti:

	Attività	Tipologia di costo	Valore	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento		
Fase 1 Formazione in Veneto 60 – 80 ore	Attività di formazione in gruppo (min 10 – max 30 studenti)	Unità di costo standard (UCS) omnicomprensiva (coordinamento, docenza, amministrazione, ecc.)	€ 85,00 ora/attività + tra € 49,00 ed € 65,00 allievo formato	E1.1 E1.2	Per gruppi di utenti – rispetto numero minimo di utenti formati		
	Docenza di supporto	Costo reale	€ 30,00/ora	B2.3	Ore effettive in presenza del gruppo di utenti		
			Oneri se dovuti	B2.25			
	Docenza affidata al soggetto ospitante	Unità di costo standard (UCS) omnicomprensiva (coordinamento, docenza, amministrazione, ecc.)	€ 85,00 ora/attività + tra € 49,00 ed € 65,00 allievo formato	E1.1 E1.2	Realizzazione del numero minimo di 60 ore in presenza del gruppo di utenti		
Fase 2 Formazione all'estero (min. 60 ore)			€ 30,00/ora	B2.3	Ore effettive in presenza del gruppo di utenti		
			Oneri se dovuti	B2.25			
Mobilità transnazionale di destinatari, docenti di supporto e docente scolastico	Costi forfetari	Predefinita da tabella	D1.1	Effettiva fruizione del servizio			
Acquisizione di beni e servizi	Eventuale attività svolta dall'agenzia	Costi reali	Fino a € 500	C1.4	Giustificativi di spesa		

Fig. 6 – Costi ammissibili

<sup>14</sup> Rif.: DGR n. 699 del 14/05/2013 “Approvazione dello studio per l'individuazione dei parametri da utilizzare per il riconoscimento dei costi nell'ambito delle azioni di mobilità transnazionale e interregionale (Reg. CE 1081/2006, come modificato dal Reg. CE 396/2009, art. 11, comma 3, lett b) iii)”.  
-----

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 18/24

In sede di valutazione delle proposte, il superamento dei parametri testé descritti, comporterà la non ammissibilità del progetto alla fase di valutazione di merito.

Qualora il numero di soggetti effettivamente formato scenda al di sotto di 5 unità, non verrà riconosciuto alcun contributo.

Le liquidazioni degli anticipi e delle erogazioni intermedie avverranno con le modalità indicate dagli “Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività” (**Allegato C**), compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 19/24

**5. PRESENTAZIONE, AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PROGETTI****5.1 Termini per la presentazione dei progetti**

La presentazione dei progetti avverrà attraverso l'applicativo di presentazione on-line, secondo una modalità a sportello che prevede aperture e tempistiche a cadenza mensile riportate nella tabella seguente (Fig. 7), salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili:

Periodo di presentazione dei progetti "Move for the Future"		
N. sportelli	Periodo di apertura	Anno di riferimento
1	10 novembre – 10 dicembre	2013
2	1 gennaio – 30 gennaio	2013-2014
3	1 febbraio – 28 febbraio	2014
4	1 marzo – 31 marzo	2014

Fig. 7 – Termini per la presentazione dei progetti

Ad ogni apertura di sportello gli organismi beneficiari potranno presentare progetti immediatamente cantierabili alla Direzione Istruzione.

**5.2 Modalità di presentazione dei progetti e delle domande**

La presentazione dei progetti dovrà avvenire, a pena di inammissibilità, secondo le seguenti modalità:

1. Accesso all'area riservata del portale regionale ([www.regnione.veneto.it](http://www.regnione.veneto.it)) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli Organismi di Formazione accreditati; nome utente e password saranno assegnati per ciascuna sede accreditata.
2. per i soggetti non in possesso di credenziali di accesso, richiesta di credenziali di accesso tramite l'applicativo accessibile dall'area riservata del portale regionale, successivamente accesso all'applicativo di presentazione on-line dei progetti APFSE.
3. imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto.
4. Passaggio del progetto in stato "completato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo; il passaggio in stato "completato" è irreversibile e l'operazione non consente successive modifiche del progetto.
5. presentazione, entro i termini previsti dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta mediante firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
  - fotocopia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - moduli di adesione in partenariato al progetto, sottoscritti in originale dal legale rappresentante dei partner.

Non sono richieste pertanto le copie cartacee dei progetti presentati. Ai fini della valutazione faranno fede quindi le informazioni imputate nell'apposito programma on-line.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 20/24

Le domande di ammissione al finanziamento ed i relativi allegati dovranno essere inviati alla Regione del Veneto - Direzione Istruzione, tramite PEC<sup>15</sup>, entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello così come indicato nella tabella di Fig. 7.

La trasmissione della documentazione per via telematica dovrà avvenire inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it) e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica “POR FSE 2007-2013 - Asse IV – Avviso: “Move for the Future” – Modalità a sportello - Anno 2013” e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico “Direzione Istruzione”.

Saranno accettate 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 stato rilasciato da un certificatore accreditato.

A ciascun 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 Veneto al seguente indirizzo:  
<http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Affari+Generali/Protocollo+e+Archivio+Generale/PEC+Rgione+Veneto.htm>.

Ove la domanda o il progetto vengano inoltrati dopo le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza, saranno ammessi alla valutazione nello sportello successivo.

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.

Si rimanda a successivo Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Istruzione l'approvazione della modulistica accessoria al presente avviso:

- *Domanda di ammissione al finanziamento;*
- *Modulo di adesione in partnership* da compilare, timbrare e firmare in originale, parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione al finanziamento;
- *Formulario di candidatura* fornito unicamente allo scopo di agevolare la redazione delle bozze di lavoro e in nessun caso può essere utilizzato ai fini della presentazione del progetto all'Amministrazione regionale.
- *Guida alla progettazione.*

### 5.3 Procedure e criteri di valutazione

In coerenza con quanto approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza<sup>16</sup> e fatto salvo quanto disposto dalla presente Direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione di merito da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato.

La verifica dei criteri di ammissibilità attiene 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:

1. rispetto dei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale per la presentazione delle proposte;

<sup>15</sup> DGR n. 1050 del 28 giugno 2013 “Adempimenti di cui agli artt. 4, 5 e 6 del D.L. 18/10/2012, n. 179/2012, convertito in Legge 17/12/2012, n. 221 - Disposizioni relative alle comunicazioni telematiche tra la Regione, i cittadini e le imprese: trasmissione dei documenti regionali tramite casella di posta elettronica certificata”. La Delibera della Giunta Regionale del Veneto ha regolamentato la trasmissione di documenti tramite posta certificata.

<sup>16</sup> Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, seduta del 22 giugno 2007, del POR FSE 2000-2006, aggiornati e specificati con seduta del 25 gennaio 2008 del POR 2007-2013.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 21/24

2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni per poter attuare le azioni richieste dal bando;
4. rispetto dei parametri di costo/finanziari indicati in Direttiva;
5. numero e caratteristiche dei destinatari;
6. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
7. rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Direttiva circa gli accordi di Partenariato.

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

La valutazione di merito sarà condotta sulla base di alcuni specifici ambiti e indicatori di valutazione, come riportato nella tabella sottostante. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 44.

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICO-TERRITORIALE	Livello	
	Rapporto con la situazione economico – territoriale in termini di coerenza tra indirizzo di studio dei destinatari coinvolti, scelta della lingua oggetto di approfondimento e coerenza con la vocazione e le caratteristiche del tessuto socio economico di riferimento in termini di export.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 punti 2 punti 4 punti 6 punti 8 punti
Parametro 2	OBETTIVI PROGETTUALI E COMPETENZE IN ESITO	Livello	
	Quadro di coerenza tra obiettivi e contenuti del progetto in rapporto ai risultati attesi dalla specifica attività programmata e dagli obiettivi prioritari dell'azione. Circostanziata descrizione del modello previsto per la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze dei destinatari in entrata ed in uscita dai percorsi, anche ai fini della certificazione QCER.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 punti 2 punti 4 punti 8 punti 10 punti
Parametro 3	QUALITA' DELLA PROPOSTA	Livello	
	Completezza ed esaustività delle informazioni esposte nel formulario di presentazione del progetto. Puntuale descrizione delle unità formative capitalizzabili in rapporto alle unità di competenza capitalizzabili in uscita, anche in rapporto alla dimensione microlinguistica. Descrizione dei contenuti della formazione e rapporto di coerenza con l'indirizzo di studio dei destinatari. Qualità ed innovatività del pacchetto formativo da svolgere all'estero.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 punti 2 punti 4 punti 6 punti 10 punti
Parametro 4	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE	Livello	
	Valore ed innovatività della metodologia in rapporto all'articolazione dell'intervento, in particolare circa le modalità attraverso cui si intende accompagnare e favorire il processo di apprendimento all'estero.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 punti 2 punti 4 punti 6 punti 8 punti
Parametro 5	PARTENARIATI E SOGGETTI COINVOLTI	Livello	
	Visibilità dei partenariati costituiti con soggetti particolarmente qualificati del sistema educativo del Veneto. Descrizione del valore aggiunto generato dai partner. Professionalità e credenziali dei soggetti coinvolti nell'intervento. Partenariato con Università del territorio: 2 punti di premialità.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 punti 2 punti 4 punti 6 punti 8 punti
Parametro 6	GRADO DI REALIZZAZIONE	Livello	
	Non pertinente		

Durante la valutazione, all'assegnazione di un punteggio 0 (zero) su una qualunque voce, la valutazione sarà interrotta ed il progetto sarà escluso dalla graduatoria per l'assegnazione dei finanziamenti.

I progetti saranno finanziati in ordine decrescente per classi intere di punteggio con graduatorie stilate per ogni sportello, **con una soglia minima di finanziabilità pari a 20 punti**.

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 22/24

**Nell'ultimo sportello previsto, a parità di punteggio, i progetti saranno finanziati prioritariamente in funzione del minor costo complessivo per allievo.**

### 5.4 Tempi ed esiti dell'istruttoria

I progetti saranno approvati con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Istruzione secondo le tempistiche indicate nella fig. 8:

Periodo di presentazione dei progetti <i>“Move for the Future”</i>			Esiti dell'istruttoria
N. sportelli	Periodo di apertura	Anno di riferimento	
1	10 novembre – 10 dicembre	2013	30 dicembre 2013
2	1 gennaio – 30 gennaio	2013-2014	20 febbraio 2014
3	1 febbraio – 28 febbraio	2014	20 marzo 2014
4	1 marzo – 31 marzo	2014	20 aprile 2014

Fig. 8 – Tempistica di approvazione

I suddetti decreti saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale.

Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto saranno consultabili presso la Direzione Istruzione dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati, saranno comunicate esclusivamente attraverso il sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)<sup>17</sup>, 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.

### 5.5 Termine per l'avvio e la conclusione dei progetti

I progetti approvati potranno essere avviati dopo la comunicazione dell'avvenuta approvazione, salvo eventuale diversa indicazione contenuta nel provvedimento di adozione degli esiti istruttori.

I termini per la conclusione dei progetti sono quelli indicati nel paragrafo 3.2 della presente direttiva.

### 5.6 Indicazione del Foro competente

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

### 5.7 Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il dott. Enzo Bacchiega – Dirigente regionale della Direzione Istruzione.

<sup>17</sup> La pagina sarà disponibile all'indirizzo: [http://www.regione.veneto.it/web/istruzione/sistema\\_istruzione\\_fse\\_progetti](http://www.regione.veneto.it/web/istruzione/sistema_istruzione_fse_progetti)

**ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 23/24

**5.8 Tutela della privacy**

I dati dei quali la Regione del Veneto entrerà in possesso a seguito del presente invito, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/ 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La relativa “Informativa” è parte integrante del presente atto.

**5.9 Informazioni sul bando**

La Direzione Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire eventuali ulteriori informazioni, 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, dei destinatari ecc.): 041 279 5712 – 5937 – 5010.
- per quesiti relativi all’assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico: 041 279 5131 – 5154.

Le informazioni possono essere richieste anche all’indirizzo mail: [programmazionefse.istruzione@regione.veneto.it](mailto:programmazionefse.istruzione@regione.veneto.it).

## ALLEGATO B alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 24/24

## APPENDICE

Tabella 1 - Parametri mobilità transnazionale

Stato Membro (di destinazione)	Sigla	Sussistenza					Costi di viaggio
		Costo settimana tipo	1^ settimana	4 settimane	12 settimane	24 settimane	
Belgio	BE	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Bulgaria	BG	<b>134</b>	268	670	1742	3350	336
Rep. Ceca	CZ	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Danimarca	DK	<b>269</b>	538	1345	3497	6725	672
Germania	DE	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Estonia	EE	<b>168</b>	336	840	2184	4200	420
Grecia	EL	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Spagna	ES	<b>202</b>	404	1010	2626	5050	504
Francia	FR	<b>224</b>	448	1120	2912	5600	560
Irlanda	IE	<b>235</b>	470	1175	3055	5875	588
Cipro	CY	<b>168</b>	336	840	2184	4200	420
Lettonia	LV	<b>168</b>	336	840	2184	4200	420
Lituania	LT	<b>146</b>	292	730	1898	3650	364
Lussemburgo	LU	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Ungheria	HU	<b>179</b>	358	895	2327	4475	448
Malta	MT	<b>168</b>	336	840	2184	4200	420
Paesi Bassi	NL	<b>213</b>	426	1065	2769	5325	532
Austria	AT	<b>213</b>	426	1065	2769	5325	532
Polonia	PL	<b>179</b>	358	895	2327	4475	448
Portogallo	PT	<b>179</b>	358	895	2327	4475	448
Romania	RO	<b>146</b>	292	730	1898	3650	364
Slovenia	SI	<b>179</b>	358	895	2327	4475	448
Slovacchia	SK	<b>168</b>	336	840	2184	4200	420
Finlandia	FI	<b>235</b>	470	1175	3055	5875	588
Svezia	SE	<b>224</b>	448	1120	2912	5600	560
Regno Unito	UK	<b>246</b>	492	1230	3198	6150	616
Islanda	IS	<b>190</b>	380	950	2470	4750	476
Liechtenstein	LI	<b>246</b>	492	1230	3198	6150	615
Norvegia	NO	<b>280</b>	560	1400	3640	7000	700
Svizzera	CH	<b>246</b>	492	1230	3198	6150	615
Croazia	HR	<b>181</b>	362	905	2353	4525	452
Turchia	TR	<b>157</b>	314	785	2041	3925	392



**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 1/35



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**POR 2007/2013  
OB. COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE**

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

**MOVE for the FUTURE**

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 2/35

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

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 Stato-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. 2018 del 04 novembre 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 validità 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. 2018 del 04 novembre 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. 2018 del 04 novembre 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 antifortunistica, 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;

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 finanziarie;
- 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 esonerà 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. 2018 del 04 novembre 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. 2018 del 04 novembre 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 familiari 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 a mezzo di lettera raccomandata o invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

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

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione indicate 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.

**DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE**

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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/ho 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 2008<sup>1</sup>.

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 17.10.2011<sup>2</sup>.

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.

<sup>1</sup> <http://www.regionev.it/web/guest/piano-di-comunicazione>

<sup>2</sup> idem

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 quanto previsto dalla Direttiva di riferimento nonché 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.

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 12/35

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

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.

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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/TIROCINIO

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

- la data di avvio dello stage/tirocinio;
- 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/tirocinio 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/tirocinio il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage/tirocinio 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/tirocinio 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/tirocini.

### 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 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
- 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".

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013

pag. 14/35

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 perseguitibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di stage/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, e secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 15/35

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 Finanziato (indipendentemente dal suo avvio) 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 Istruzione 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 Istruzione) sulla base di delega 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.

La delega del CUP può essere scaricata dall'applicativo di gestione nella Sezione SERVIZI – Documentazione Direzione Istruzione: <http://gafse.regionev.it/site/342/default.aspx> e consegnata debitamente compilata insieme all'atto di adesione.

**18. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, per le 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.

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 forfettarie 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 la 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. 2018 del 04 novembre 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 rendicontata 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 forfettarie 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.

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 indicate 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 regionale<sup>3</sup>.

### 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.

<sup>3</sup> raggiungibile all'indirizzo [gafse.regionev.it](http://gafse.regionev.it)

## **ALLEGATO C alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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. 2018 del 04 novembre 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.

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

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

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 21/35

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. 2018 del 04 novembre 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 corredata da estratto di conto bancario, assegno bancario corredata 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 comporta 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. 2018 del 04 novembre 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 espese 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 esauritivo, 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. 2018 del 04 novembre 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. AMMISSIBILITÀ 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;
- 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;

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 2013**

pag. 25/35

- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento.

**Costituiscono costi ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo**, sempreché ricorrono 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. AMMISSIBILITÀ 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. 2018 del 04 novembre 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 sempreché ricorrono 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

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 similare 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 linda 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 sopracitamate (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. 2018 del 04 novembre 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 finanziarie. 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. 2018 del 04 novembre 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 attrezature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature il tempo occorrente allo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione delle suddette attrezzature avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente in rapporto alla durata dell'attività del progetto, per la quota d'uso materialmente 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 fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia)
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.
- **Viaggi e 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.

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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. 2018 del 04 novembre 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 accettare 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

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

MOVE for the FUTURE

## ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 accettabili 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. 2018 del 04 novembre 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 accettare:

- 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, REVOCHES 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 inherente 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. 2018 del 04 novembre 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/costi sostenuti per le attività irregolari;
3. Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento del contributo orario/costi sostenuti 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/costi sostenuti;
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/costi sostenuti;
6. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione del contributo orario/costi sostenuti 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/costi sostenuti 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 coinvolto<sup>4</sup>;
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/costi sostenuti 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.

<sup>4</sup> Secondo la formula:  $X * \text{ore irregolari} * n. \text{allievi intervento}$ , dove  
 $X$  (peso del coordinamento e direzione/ora/allievo) = contributo pubblico orario \* 0,07 \* monte ore intervento/monte ore \* utenti avviati

**ALLEGATOC alla Dgr n. 2018 del 04 novembre 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 sistematica 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 Istruzione 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](http://www.regione.veneto.it).