

Allegato A

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Interventi di assistenza per le transizioni scuola lavoro di studenti con disabilità

D.G.R. 1100 del 09/08/2021

Indice

1 Avvio degli interventi.....	1
2 Registrazione delle attività.....	2
3 Variazioni degli interventi.....	3
4 Aspetti finanziari.....	3
4.1 Acconto intermedio.....	4
4.1.1 Come inviare la documentazione.....	4
4.1.2 Emissione della fattura e liquidazione.....	5
4.2 Rendicontazione finale delle attività.....	5
4.2.1 Come inviare la documentazione.....	6
4.2.2 Emissione della fattura e liquidazione.....	6
4.3 Riconoscimento del risultato occupazionale.....	7
4.3.1 Come inviare la documentazione.....	8
4.3.2 Liquidazione risultato.....	8
5 Elenco allegati/moduli.....	9

1 Avvio degli interventi

In seguito all'ammissione al finanziamento del progetto, il beneficiario è tenuto a inoltrare a Veneto Lavoro la comunicazione di avvio delle attività entro il giorno lavorativo precedente la data prevista di inizio. L'avvio degli interventi coincide con l'erogazione della prima ora di attività individuale per almeno uno degli studenti coinvolti nel progetto. Si ricorda che l'avvio deve essere effettuato nel corso

dell'anno scolastico 2021-2022 e che entro la chiusura dello stesso, devono essere realizzate tutte le attività previste dal progetto per la Fase 1 “Supporto al percorso PCTO/ASL”.

La comunicazione deve essere redatta utilizzando il modello di cui all'Allegato B (Comunicazione avvio attività), timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario. Qualora la sottoscrizione non sia effettuata con firma digitale, va allegata scansione in formato .pdf del documento di identità, in corso di validità, del/la sottoscrittore.

La comunicazione deve essere inviata a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.venetolavoro.it.

La PEC deve riportare il seguente oggetto: Comunicazione avvio attività – D.G.R. 1100/2021 – CUP F11B21008910002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario nonché il titolo del progetto per il quale si intende avviare le attività.

2 Registrazione delle attività

Le attività svolte nell'ambito del progetto vanno registrate, per tutte le tipologie di intervento previste dalle Fasi 1, 2 e 3, nel Registro attività, redatto utilizzando l'Allegato C (Registro attività). Nel Registro dovrà essere riportato il riferimento al progetto e il dettaglio dell'attività svolta con l'utente dall'operatore.

Il Registro delle attività, debitamente compilato e firmato, dovrà essere messo a disposizione di Veneto Lavoro per la presentazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto) e la richiesta di liquidazione nonché per l'eventuale richiesta di acconto intermedio. Il Registro costituisce l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività svolte con gli utenti.

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

Qualora fosse necessario strutturare le attività su unità di tempo inferiori all'ora, nel registro delle attività andrà indicato l'orario preciso di inizio e termine della singola attività, che comunque non potrà avere durata inferiore a 30 minuti.

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

3 Variazioni degli interventi

Ogni variazione della composizione degli interventi che si rendesse necessaria durante l'attuazione del progetto deve essere preventivamente comunicata a Veneto Lavoro, a mezzo PEC, e deve essere adeguatamente motivata e documentata in relazione alle necessità sopravvenute alla base della richiesta. Le richieste non motivate e/o documentate non verranno valutate. Veneto Lavoro, ricevuta la richiesta, provvede a valutarne l'accogliibilità e a comunicare l'esito al beneficiario.

Rispetto alle variazioni relative al monte ore delle attività previste nelle tre fasi del progetto, queste sono possibili esclusivamente entro i massimali orari indicati nell'Avviso (Decreto Direttoriale Veneto Lavoro n. 162 del 07/12/2021) e comunque entro il limite dell'importo complessivo approvato con il progetto. Non potranno pertanto essere autorizzate variazioni che determinano l'imputazione di spese in eccedenza rispetto a quanto approvato con il progetto.

Le richieste di variazione potranno essere presentate fino al momento in cui le attività in oggetto di rimodulazione possono essere iniziate. In particolare, variazioni delle attività relative alla Fase 1 potranno essere effettuate esclusivamente entro la fine dell'anno scolastico e in tempo utile a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'intervento.

4 Aspetti finanziari

La liquidazione degli eventuali acconti, del saldo, e dell'eventuale risultato occupazionale, sono subordinate alla presentazione della documentazione attestante l'esecuzione delle attività secondo le modalità di seguito descritte.

Le erogazioni previste a favore del beneficiario, nell'ambito del presente progetto, prevedono:

- un acconto intermedio (facoltativo), da richiedere al termine dell'erogazione della attività della Fase 1, subordinato alla presentazione di un rendiconto intermedio e dell'attestazione delle attività svolte;
- l'erogazione a saldo, subordinata alla presentazione della rendicontazione finale delle attività;
- il rimborso di eventuali spese sostenute a "costi reali", tra quelle ammissibili dalla D.G.R. 1100/2021;
- il riconoscimento dell'eventuale risultato occupazionale.

4.1 Acconto intermedio

È possibile richiedere a Veneto Lavoro l'erogazione di un acconto, inoltrando rendicontazione intermedia delle attività relative alla Fase 1, secondo le indicazioni di seguito riportate.

La richiesta va inviata al completamento delle attività della Fase 1, compilando il modello di richiesta di acconto intermedio (Allegato D – Richiesta di acconto intermedio – attività fase 1), e inviandolo a mezzo PEC a Veneto Lavoro.

La richiesta dovrà essere corredata da:

1. Registro delle attività (operazioni a costi standard) attestante le attività sostenute nel periodo di riferimento (Allegato C);
2. l'elenco delle spese sostenute (Allegato E – Elenco spese sostenute), nel caso di operazioni gestite a “costi reali” tra quelli concessi dalla direttiva (D.G.R. 1100/2021), con allegata copia della documentazione attestante la spesa. Tutti gli originali devono essere conservati presso il beneficiario e resi disponibili a Veneto Lavoro in caso di controllo;
3. il modello Scheda tracciabilità flussi finanziari (Allegato F – Scheda tracciabilità flussi finanziari).

Tutti i documenti dovranno essere timbrati e firmati dal legale rappresentante dell'ente beneficiario. Qualora la sottoscrizione non sia effettuata con firma digitale, va allegata copia in formato .pdf. del documento di identità, in corso di validità, del/la sottoscrittore.

4.1.1 Come inviare la documentazione

I documenti sopra elencati, in formato .pdf, devono essere allegati ad una PEC indirizzata a protocollo@pec.venetolavoro.it. Ogni tipologia di documento deve essere inviata in un unico file.

La PEC deve riportare il seguente oggetto: Richiesta liquidazione rendicontazione intermedia – DGR 1100/2021 – CUP F11B21008910002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario nonché la denominazione del progetto per il quale è richiesto l'acconto intermedio.

Con la medesima PEC possono essere inviati rendiconti relativi ad attività svolte da uno o più studenti, rientranti nel medesimo progetto.

4.1.2 Emissione della fattura e liquidazione

Una volta ricevuta la richiesta di liquidazione, Veneto Lavoro:

- 1) verifica la documentazione ricevuta con riferimento all'ammissibilità delle spese e delle attività dichiarate secondo quanto previsto dall'Avviso e dalle presenti disposizioni;
- 2) invia all'indirizzo indicato nel corpo della PEC una e-mail al beneficiario contenente:
 - conferma della possibilità di presentare la fattura elettronica e relativo importo, relativamente alle operazioni a costi standard (attività individuali);
 - conferma della possibilità di presentare la fattura elettronica e relativo importo, relativamente alle eventuali operazioni a costi reali (costi per la sicurezza, spese di trasporto);
 - numero e data del provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa per la liquidazione del beneficiario.

Ricevute queste informazioni, il beneficiario presenta la/le fattura/e elettronica/elettroniche a Veneto Lavoro, che provvederà a liquidare l'importo. Si precisa che in caso di richiesta di liquidazione sia di operazioni a costi standard, sia di operazioni a costi reali è necessario presentare due fatture separate.

I dati necessari per la fatturazione elettronica sono reperibili al link <http://www.venetolavoro.it/fatturazione-elettronica>.

La fattura elettronica dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Oggetto: "Acconto intermedio D.G.R. 1100/2021– Progetto: "TITOLO"
- codice unico progetto (CUP): F11B21008910002
- numero e data del provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa.

La liquidazione della fattura avverrà, in ogni caso, previa verifica della regolarità contributiva dell'ente (DURC).

4.2 Rendicontazione finale delle attività

L'attestazione finale delle attività realizzate e delle spese sostenute deve essere presentato dal beneficiario a Veneto Lavoro separatamente per ogni singolo progetto approvato, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro due mesi dalla conclusione delle attività, risultante dai registri attestanti lo svolgimento delle attività. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto. Si ricorda che, in assenza di risultato occupazionale, la

conclusione delle attività progettuali dovrà essere prevista a 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio o dell'attestazione di frequenza.

La richiesta va inviata compilando il modello Allegato G - Rendicontazione finale delle attività e richiesta saldo alle presenti linee guida, e inviandolo a mezzo PEC a Veneto Lavoro, corredata da:

1. Relazione finale sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti, contenente una breve descrizione sull'attuazione dell'intervento con indicazione degli aspetti più rilevanti a livello di risultati raggiunti, eventuali criticità e soluzioni adottate;
4. Registro delle attività (Allegato C) attestante le attività svolte nel progetto. Nel caso in cui il beneficiario abbia richiesto l'acconto per le attività relative alla Fase 1, non dovranno essere imputate le attività già rendicontate;
5. l'elenco delle spese sostenute (Allegato E – Elenco spese sostenute), nel caso di operazioni gestite a “costi reali” tra quelli concessi dalla direttiva (D.G.R. 1100/2021), con allegata copia della documentazione attestante la spesa. Tutti gli originali devono essere conservati presso il beneficiario e resi disponibili a Veneto Lavoro in caso di controllo;
6. il modello Scheda tracciabilità flussi finanziari (Allegato F).

Tutti i documenti dovranno essere timbrati e firmati dal legale rappresentante dell'ente beneficiario. Qualora la sottoscrizione non sia effettuata con firma digitale, va allegata copia in formato .pdf del documento di identità, in corso di validità, del/la sottoscrittore.

4.2.1 Come inviare la documentazione

I documenti sopra elencati, in formato .pdf, devono essere allegati ad una PEC indirizzata a protocollo@pec.venetolavoro.it. Ogni tipologia di documento deve essere inviata in un unico file.

La PEC deve riportare il seguente oggetto: Rendicontazione finale delle attività – DGR 1100/2021 – CUP F11B21008910002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario nonché la denominazione del progetto per il quale è inviata la rendicontazione finale.

Con la medesima PEC possono essere inviati rendiconti relativi ad attività svolte da uno o più studenti, rientranti nel medesimo progetto.

4.2.2 Emissione della fattura e liquidazione

Una volta ricevuta la richiesta di liquidazione da parte dell'azienda, Veneto Lavoro:

- 1) verifica la documentazione ricevuta con riferimento all'ammissibilità delle spese e delle attività dichiarate secondo quanto previsto dall'Avviso e dalle presenti disposizioni;
- 2) invia all'indirizzo indicato nel corpo della PEC una e-mail al beneficiario contenente:
 - conferma della possibilità di presentare la fattura elettronica e relativo importo, relativamente alle operazioni a costi standard (attività individuali);
 - conferma della possibilità di presentare la fattura elettronica e relativo importo, relativamente alle eventuali operazioni a costi reali (costi per la sicurezza, spese di trasporto);
 - numero e data del provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa per la liquidazione del beneficiario.

Ricevute queste informazioni, il beneficiario invia la fattura elettronica a Veneto Lavoro, che provvederà a liquidare l'importo.

I dati necessari per la fatturazione elettronica sono reperibili al link <http://www.venetolavoro.it/fatturazione-elettronica>. Si precisa che in caso di richiesta di liquidazione sia di operazioni a costi standard, sia di operazioni a costi reali è necessario presentare due fatture separate.

La fattura elettronica dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Oggetto: "Rendiconto finale D.G.R. 1100/2021 – Progetto: "TITOLO"
- codice unico progetto (CUP): F11B21008910002
- numero e data del provvedimento di impegno di spesa.

La liquidazione della fattura avverrà, in ogni caso, previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

4.3 Riconoscimento del risultato occupazionale

La richiesta di riconoscimento dell'importo previsto al conseguimento del risultato occupazionale dello studente coinvolto nel progetto va inoltrata a Veneto Lavoro secondo le indicazioni di seguito riportate. Si ricorda che, qualora il risultato occupazionale venga raggiunto prima dei 12 mesi dal conseguimento del titolo/attestato, sarà possibile concludere il progetto e procedere alla rendicontazione delle attività.

L'attribuzione dell'indennità per il risultato occupazionale è vincolata alla capienza di risorse finanziarie allo scopo destinate, nonché ai risultati della verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'ente beneficiario.

La richiesta può essere inviata al superamento del periodo di prova dello studente assunto.

La richiesta va inviata compilando il modello Allegato H (Richiesta riconoscimento risultato occupazionale) alle presenti linee guida, e inviandolo a mezzo PEC a Veneto Lavoro, corredato dalla Scheda tracciabilità flussi finanziari (Allegato F).

La richiesta e la scheda tracciabilità flussi finanziari devono essere timbrati e firmati dal legale rappresentante dell'ente beneficiario. Qualora la sottoscrizione non sia effettuata con firma digitale, va allegata copia del documento di identità in corso di validità del/la sottoscrittore in formato .pdf.

4.3.1 Come inviare la documentazione

I documenti in formato .pdf devono essere allegati ad una PEC indirizzata a protocollo@pec.venetolavoro.it.

La PEC deve riportare il seguente oggetto: Richiesta riconoscimento risultato occupazionale – D.G.R. 1100/2021 – CUP F11B21008910002. Nel corpo del testo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario, nonché la denominazione del progetto per il quale è inviata la richiesta.

Con la medesima PEC possono essere inviate richieste di riconoscimento dell'importo per il risultato occupazionale conseguito da uno o più studenti, rientranti nel medesimo progetto: per ogni studente va compilato un modello Richiesta importo per risultato occupazionale.

4.3.2 Liquidazione risultato

Per ogni richiesta di riconoscimento del risultato occupazionale, Veneto Lavoro:

- verifica la documentazione ricevuta;
- verifica la regolarità contributiva dell'ente beneficiario (DURC);
- invia all'indirizzo indicato nel corpo della PEC una e-mail al beneficiario contenente la conferma della possibilità di presentare la fattura elettronica;

- numero e data del provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa per la liquidazione del beneficiario.

Ricevute queste informazioni, il beneficiario invia la fattura elettronica a Veneto Lavoro, che provvederà a liquidare l'importo.

I dati necessari per la fatturazione elettronica sono reperibili al link <http://www.venetolavoro.it/fatturazione-elettronica>.

La fattura elettronica dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Oggetto: "Riconoscimento risultato occupazionale D.G.R. 1100/2021 – Progetto: "TITOLO"
CF studente: _____
- codice unico progetto (CUP): F11B21008910002
- numero e data del provvedimento di impegno di spesa.

La liquidazione della fattura avverrà, in ogni caso, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) alla data di liquidazione.

L'attribuzione dell'indennità per il risultato occupazionale vincolata alla capienza di risorse finanziarie allo scopo destinate.

5 Elenco allegati/moduli.

B – Comunicazione avvio attività;

C – Registro attività;

D – Richiesta acconto intermedio – attività fase 1;

E – Elenco spese sostenute;

F – Scheda tracciabilità flussi finanziari;

G – Rendicontazione finale delle attività e richiesta saldo;

H – Richiesta riconoscimento risultato occupazionale