

Allegato A**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI
DI ASSISTENZA PER LE TRANSIZIONI SCUOLA LAVORO DI STUDENTI CON
DISABILITÀ****D.G.R. 1359 DEL 02/11/2022****CUP F11D22000230002****Indice**

1 Avvio degli interventi.....	1
2 Registrazione delle attività.....	2
3 Variazioni degli interventi.....	3
4 Aspetti finanziari.....	4
4.1 Rendicontazione intermedia (per la fase scolastica, solo per progetti di ultima annualità).....	4
4.1.1 Come inviare la documentazione.....	5
4.1.2 Liquidazione.....	5
4.2 Rendicontazione finale – componente di servizi.....	6
4.2.1 Come inviare la documentazione.....	7
4.2.2 Liquidazione.....	7
4.3 Rendicontazione finale - risultati occupazionali (solo per progetti di ultima annualità).....	7
4.3.1 Come inviare la documentazione.....	8
4.3.2 Liquidazione risultato.....	9
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 per almeno uno

degli studenti coinvolti nel progetto. Si ricorda che l'avvio deve essere effettuato entro le seguenti tempistiche:

- progetti di realizzazione del PCTO/ASL per studenti della penultima annualità del percorso nell'a.s. 2023/24: entro il 29/02/2024
- progetti di completamento del PCTO/ASL e di accompagnamento al lavoro per studenti dell'ultima annualità:
 - a.s. 2022/23: prima del conseguimento del titolo di studio/attestato di frequenza. Si assume a tal fine come data di riferimento quella di pubblicazione degli esiti degli esami finali;
 - a.s. 2023/24: entro il termine massimo del 30/11/2023;

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. Tale comunicazione deve obbligatoriamente contenere i nominativi di tutti gli studenti partecipanti, i loro codici fiscali, l'istituzione scolastica di appartenenza, la tipologia di percorso di studi a cui sono iscritti (es. Percorso di istruzione secondaria di secondo grado), il titolo (o attestato) in uscita previsto (es. Diploma di Istruzione Professionale), l'indirizzo di studi (es. Enogastronomia e ospitalità alberghiera) e l'annualità del percorso (es. IV annualità) e deve essere accompagnata dalle manifestazioni di adesione al progetto sottoscritte dagli allievi (se maggiorenni) o dai genitori/tutori (se minorenni).

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. 1359/2022 – CUP F11D22000230002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario nonché ID 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 dalla Fase scolastica e dalla Fase di accompagnamento al lavoro, in appositi registri attività, utilizzando i format di cui all'allegato C (Registro attività individuali) e all'allegato D (Registro attività di gruppo). Nel Registro dovrà essere riportato il riferimento al progetto (ID Progetto) e il dettaglio dell'attività svolta dall'operatore con l'utente/gli utenti.

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'accoglibilità e a comunicare l'esito al beneficiario.

Rispetto alle variazioni relative al monte ore delle attività previste nelle diverse fasi del progetto, queste sono possibili esclusivamente entro i massimali orari indicati nell'Avviso pubblico (Decreto Direttoriale Veneto Lavoro n. 34 del 14/04/2023) 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 oggetto di rimodulazione possono essere iniziate.

In qualsiasi momento uno studente può esercitare il diritto di ritirarsi dal progetto. Il ritiro deve essere comunicato mediante la compilazione e sottoscrizione del modello allegato E, che deve essere acquisito e conservato agli atti dall'ente gestore. Tale modulo va utilizzato anche nei casi in cui l'utente sia impossibilitato a proseguire le attività per motivi oggettivi, come l'avvio di un tirocinio.

L'ente gestore del progetto, per comunicare il ritiro (o l'impossibilità a proseguire le attività) di un utente coinvolto in un progetto di Transizione scuola-lavoro, deve inviare un'e-mail all'indirizzo politiche.lavoro@venetolavoro.it indicando il seguente oggetto: Bando Transizione scuola - lavoro D.G.R. 1359/22 – Ritiro utente. Nel corpo dell'email è sufficiente riportare i seguenti dati:

CF Utente	Data ultimo giorno attività	ID Progetto	Ente gestore del progetto
-----------	-----------------------------	-------------	---------------------------

--	--	--	--

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.

Relativamente ai progetti di penultima annualità, il beneficiario potrà presentare una rendicontazione finale con richiesta di liquidazione, relativa alle attività svolte e ad eventuali spese sostenute a “costi reali”, tra quelle previste dall'Avviso pubblico.

Per quanto riguarda i progetti di ultima annualità, il beneficiario potrà presentare la richiesta di:

- rendiconto intermedio (facoltativo), da trasmettere al termine dell'erogazione delle attività della Fase scolastica, subordinato alla presentazione dell'attestazione delle attività svolte, in cui potranno essere incluse anche eventuali spese sostenute a “costi reali”, tra quelle previste dall'Avviso pubblico;
- erogazione del saldo qualora sia stato precedentemente richiesto un rendiconto intermedio, o di liquidazione complessiva, subordinata alla presentazione della rendicontazione finale dei servizi a processo, in cui potranno essere incluse anche eventuali spese sostenute a “costi reali”, tra quelle previste dall'Avviso pubblico;
- il riconoscimento degli eventuali risultati occupazionali.

4.1 Rendicontazione intermedia (per la fase scolastica, solo per progetti di ultima annualità)

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

La richiesta va inviata al completamento delle attività della Fase scolastica, compilando il modello di richiesta di acconto intermedio (Allegato G – Richiesta di acconto intermedio progetti di ultima annualità – attività fase scolastica), e inviandolo a mezzo PEC a Veneto Lavoro. La domanda deve essere unica per tutti gli studenti per i quali si intende richiedere l'acconto, non è possibile frammentare l'istanza in più richieste.

La richiesta dovrà essere corredata da:

1. Registro delle attività individuali e registro delle attività di gruppo (operazioni a costi standard) attestanti le attività sostenute nel periodo di riferimento (Allegato C e Allegato D);
2. l'elenco delle spese sostenute (Allegato F – Elenco spese sostenute), nel caso di operazioni gestite a “costi reali” tra quelli concessi dall’Avviso pubblico, 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 H – 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. Nel caso in cui la sottoscrizione sia effettuata da un delegato del legale rappresentante dovrà essere allegata la procura alla firma in corso di validità.

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 progetti di ultima annualità – DGR 1359/2022 – CUP F11D22000230002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell’ente beneficiario nonché ID Progetto per il quale è richiesto l’acconto intermedio.

4.1.2 Liquidazione

Una volta ricevuta la richiesta di liquidazione, Veneto Lavoro verifica la documentazione ricevuta con riferimento all’ammissibilità delle spese e delle attività dichiarate secondo quanto previsto dall’Avviso e dalle presenti disposizioni.

A seguito delle verifiche amministrative, Veneto Lavoro provvederà a liquidare il contributo spettante, riconducendo l’importo entro condizioni di ammissibilità qualora si rilevino delle irregolarità.

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

4.2 Rendicontazione finale – componente di servizi

L'attestazione finale delle attività realizzate e delle spese sostenute deve essere presentata dal beneficiario a Veneto Lavoro separatamente per ogni singolo progetto approvato e per tutti gli studenti coinvolti nel progetto, unitamente a tutta la documentazione richiesta, nel rispetto delle seguenti tempistiche:

	Progetti di penultima annualità	Progetti di ultima annualità
Termina massimo per la conclusione delle attività	Entro il 31/08/2024	<ul style="list-style-type: none">• Entro il 31/08/2024 per i diplomati dell'a.s. 22/23• Entro il 31/08/2025 per i diplomati dell'a.s. 23/24
Termine massimo per la rendicontazione finale delle attività	Entro il 31/10/2024	<ul style="list-style-type: none">• Entro il 31/10/2024 per per i diplomati dell'a.s. 22/23;• Entro il 31/10/2025 per i diplomati dell'a.s. 23/24.

La richiesta va inviata compilando il modello Allegato I - 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 individuali e registro delle attività di gruppo (Allegato C e Allegato D) attestanti le attività svolte nel progetto. Nel caso in cui il beneficiario abbia richiesto l'acconto per le attività relative alla Fase scolastica, non dovranno essere imputate le attività già rendicontate;
5. l'elenco delle spese sostenute (Allegato F – Elenco spese sostenute), nel caso di operazioni gestite a “costi reali” tra quelli concessi dall'Avviso pubblico, con allegata copia della documentazione attestante la spesa - escluse le spese già imputate nell'eventuale richiesta di acconto intermedio. 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 H).

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. Nel caso in cui la sottoscrizione sia effettuata da un delegato del legale rappresentante dovrà essere allegata la procura alla firma in corso di validità.

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 1359/2022 – CUP F11D22000230002. Nel corpo della PEC vanno inseriti: ragione sociale, codice fiscale, indirizzo sede legale, recapito e-mail e telefonico di contatto dell'ente beneficiario nonché ID Progetto per il quale è inviata la rendicontazione finale.

4.2.2 Liquidazione

Una volta ricevuta la richiesta di liquidazione da parte dell'ente, Veneto Lavoro verifica la documentazione ricevuta con riferimento all'ammissibilità delle spese e delle attività dichiarate secondo quanto previsto dall'Avviso e dalle presenti disposizioni.

A seguito delle verifiche amministrative, Veneto Lavoro provvederà a liquidare il contributo spettante, riconducendo l'importo entro condizioni di ammissibilità qualora si rilevino delle irregolarità.

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

4.3 Rendicontazione finale - risultati occupazionali (solo per progetti di ultima annualità)

La richiesta di riconoscimento degli importi previsti per il conseguimento dei risultati occupazionali degli studenti ricollocati va inoltrata a Veneto Lavoro secondo le indicazioni di seguito riportate.

Si ricorda che, qualora il risultato occupazionale venga raggiunto per tutti gli studenti coinvolti prima dei 12 mesi dal conseguimento del titolo/attestato, sarà possibile concludere il progetto e procedere alla rendicontazione delle attività. Altrimenti il progetto dovrà proseguire fino alla scadenza naturale.

Al fine di attribuire la corretta fascia di risultato, si assume convenzionalmente la data del 31 agosto

come termine dell'anno scolastico e formativo, rispetto al quale si valuta la tempistica di ricollocazione (entro 3 o 12 mesi).

La rendicontazione dei risultati occupazionali deve essere unica per tutti gli allievi coinvolti nel progetto, non è possibile frammentare le richieste di liquidazione dei risultati occupazionali su più domande. La richiesta può essere inviata al superamento del periodo di prova dell'ultimo studente ricollocato.

Tempistiche

Termine massimo per il raggiungimento dei risultati occupazionali	per il	• 31/08/2024 per i diplomati nell'a.s. 2022/2023
	risultati	• 31/08/2025 per i diplomati nell'a.s. 2023/2024

Termine massimo per i risultati occupazionali	per	Entro 60 giorni dal superamento del periodo di prova per l'ultimo studente ricollocato.
---	-----	---

L'attribuzione del contributo per il risultato occupazionale è vincolata alla capienza di risorse finanziarie a valere sull'Avviso pubblico, nonché ai risultati della verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'ente beneficiario.

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

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. Nel caso in cui la sottoscrizione sia effettuata da un delegato del legale rappresentante dovrà essere allegata la procura alla firma in corso di validità.

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 risultati occupazionali – DGR 1359/2022 – CUP F11D22000230002. 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 ID Progetto per il quale è inviata la richiesta.

4.3.2 Liquidazione risultato

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

- verifica la documentazione ricevuta e i dati sui rapporti di lavoro rendicontati mediante interrogazione della banca dati SILV (Sistema Informativo Lavoro Veneto), in cui sono raccolte le comunicazioni obbligatorie effettuate dai datori di lavoro;
- verifica la regolarità contributiva dell'ente beneficiario (DURC);

A seguito delle verifiche amministrative, Veneto Lavoro provvederà a liquidare il contributo spettante, riconducendo l'importo entro condizioni di ammissibilità qualora si rilevino delle irregolarità.

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

L'attribuzione del contributo per il risultato occupazionale è vincolata alla capienza di risorse finanziarie a valere sull'Avviso pubblico.

5 Elenco allegati/moduli.

B – Comunicazione avvio attività;

B.1 – Comunicazione elenco partecipanti;

C – Registro attività individuali;

D – Registro attività di gruppo;

E – Ritiro utente;

F – Elenco spese sostenute;

G – Richiesta acconto intermedio progetti di ultima annualità – attività fase scolastica;

H – Scheda tracciabilità flussi finanziari;

I – Rendicontazione finale delle attività e richiesta saldo;

L – Richiesta riconoscimento risultato occupazionale.