



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**Regione del Veneto**

**TESTO UNICO**

**PER I BENEFICIARI**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Regionale  
n. 670 del 28 aprile 2015**

**DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE E LAVORO**

# Sommario

<b>Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>A. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
1. <i>Normativa di riferimento.....</i>	8
2. <i>Adempimenti dei beneficiari.....</i>	8
3. <i>Procedure per l'affidamento a terzi .....</i>	10
1. <i>Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico .....</i>	13
1.1 <i>Pubblicazione degli avvisi pubblici .....</i>	14
1.2 <i>Acquisizione e registrazione delle domande .....</i>	15
1.3 <i>Nomina delle Commissioni di valutazione.....</i>	16
1.4 <i>Approvazione e pubblicazione delle graduatorie .....</i>	16
2. <i>Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto.....</i>	17
3. <i>Procedure per l'affidamento di operazioni ad Enti in house .....</i>	17
<b>C. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>19</b>
1. <i>Atto di adesione .....</i>	19
2. <i>CUP (Codice Unico di Progetto) .....</i>	20
3. <i>Pubblicizzazione delle iniziative.....</i>	21
4. <i>Destinatari.....</i>	21
5. <i>Attività di selezione.....</i>	22
6. <i>Registrazione delle attività.....</i>	22
7. <i>Avvio dei progetti e degli interventi .....</i>	24
8. <i>Inserimento dei partecipanti dopo l'avvio del progetto/intervento .....</i>	25
9. <i>Gestione delle attività formative.....</i>	25
10. <i>Gestione delle attività di stage/tirocinio .....</i>	26
11. <i>Gestione degli interventi di Formazione/Ricerca.....</i>	27
12. <i>Gestione degli interventi di formazione a distanza/e-learning.....</i>	28
13. <i>Gestione degli interventi di formazione "Outdoor" .....</i>	28
14. <i>Variazione del Beneficiario.....</i>	29
15. <i>Variazioni di Progetto .....</i>	29
16. <i>Variazione Attività.....</i>	29
17. <i>Variazione del Piano economico.....</i>	30
18. <i>Monitoraggio.....</i>	30
19. <i>Adempimenti conclusivi.....</i>	31
20. <i>Chiusura delle operazioni .....</i>	31
21. <i>Gestione delle rinunce.....</i>	32
<b>D. ASPETTI FINANZIARI.....</b>	<b>33</b>
1. <i>Procedure per l'erogazione dei contributi .....</i>	33
2. <i>Restituzioni .....</i>	35
<b>E. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>37</b>
1. <i>Presentazione del rendiconto .....</i>	37
2. <i>Adempimenti contabili.....</i>	39

3.	<i>Giustificazione dei costi reali</i> .....	39
4.	<i>Condizioni per la verifica del rendiconto</i> .....	40
5.	<i>Modalità di determinazione del contributo</i> .....	41
6.	<i>Ammissibilità dei costi FSE</i> .....	42
7.	<i>Ammissibilità dei costi ai sensi dell'art 13, Regolamento UE n. 1304/2013 e/o al FESR.</i> .....	43
8.	<i>Aiuti di stato e co-finanziamento privato</i> .....	45
9.	<i>Disposizioni specifiche riferite a singole voci di spesa</i> .....	46
<b>F.</b>	<b>VIGILANZA E CONTROLLO</b> .....	<b>48</b>
1.	<i>Attività di vigilanza della Regione del Veneto</i> .....	48
2.	<i>Verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività</i> .....	49
3.	<i>Verifiche sul posto delle operazioni, anche a campione</i> .....	49
4.	<i>Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari</i> .....	50
5.	<i>Verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso</i> .....	50
6.	<i>Verifiche rendicontali</i> .....	51
7.	<i>Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze</i> .....	51
8.	<i>Trattamento dei dati personali</i> .....	54
9.	<i>Disposizioni integrative e interpretative</i> .....	54

## PREMESSA

Il presente documento risponde alla duplice finalità di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure concorsuali di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per selezionare, attuare e rendicontare gli interventi. A tal fine il manuale fornisce:

- Indirizzi operativi ai potenziali beneficiari circa le *procedure di accesso* da seguire per partecipare alla selezione delle operazioni/progetti;
- Indirizzi operativi ai beneficiari circa i compiti e le *procedure di attuazione* da seguire per la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- La descrizione delle singole categorie di spesa finanziabili e gli indirizzi circa *i principi generali di ammissibilità della spesa*;
- La descrizione delle attività a costi standard, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento UE n. 1304/2013 per il FSE.

Dopo una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi, il presente Testo Unico, si articola nelle seguenti sezioni:

- A. Disposizioni generali
- B. Selezione delle operazioni
- C. Gestione delle attività;
- D. Aspetti finanziari;
- E. Rendicontazione delle Attività;
- F. Vigilanza e Controllo

Tali indicazioni, ove opportuno, potranno essere integrate negli avvisi o negli atti di indirizzo adottati dall'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze emerse in fase di attuazione. Le eventuali modifiche apportate dall'Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020 della Regione del Veneto, di concerto con le Sezioni regionali Formazione, Istruzione e Lavoro, verranno adeguatamente diffuse attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione del Veneto.

## Definizioni

**Beneficiario:** Secondo l'art. 2, n. 10 del Regolamento n. 1303/2013, il beneficiario è un organismo pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato di cui all'art. 2, n. 13 del medesimo Regolamento, l'organismo che riceve l'aiuto. 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 (UE) 651/2014, "*si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. 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 esercitano regolarmente 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 UE 651/2014, alla categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI), quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, 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 UE 651/2014.

- **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:** Secondo l'art. 2, c. 9 del Regolamento n. 1303/2013, l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate.

**Costo ammissibile:** Ai fini delle presenti disposizioni, si definisce costo ammissibile:

- Per le attività gestite "a costi reali" il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:
  - è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2023;
  - 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;
  - è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari o dai partner nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
  - è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio;
  - è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
  - è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
  - non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali
- per le attività gestite mediante il ricorso alle opzioni di semplificazione, il costo calcolato sulla base delle attività realizzate nei limiti e alle condizioni specificate dal presente documento e dalla Direttiva di riferimento. Il regime giuridico di riferimento relativamente alle unità di costo standard è quello previsto dall'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013.

**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;
2. acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto; 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 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità

professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;

- d) 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:** Soggetto che coopera attivamente con il soggetto beneficiario, al quale è pienamente assimilato, per la realizzazione del progetto offrendo servizi mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze, o fonti aggiuntive di capitale. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario.

**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 e direzione 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 dell'all. I, art. 3 del Regolamento UE 651/2014;
- e) da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

## **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LA REGIONE**

Tutte le richieste di autorizzazione e le comunicazioni destinate alla Regione e da acquisire formalmente agli atti, devono pervenire dai beneficiari esclusivamente tramite PEC o attraverso le funzioni di gestione disponibili nel sistema gestionale.

Devono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC con firma digitale del Legale rappresentante tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà e le comunicazioni o le richieste di autorizzazione non gestite da funzioni specifiche del sistema gestionale e che necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale.

Le comunicazioni tramite PEC devono essere inoltrate in conformità alle disposizioni definite dalla Regione del Veneto, che sono reperibili nel sito istituzionale ([www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)).

Le comunicazioni che non necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale e non possono essere inviate tramite sistema gestionale devono essere inoltrate a mezzo mail ordinaria all'Ufficio competente.

Possono essere inviate in forma cartacea esclusivamente le comunicazioni che contengano in allegato uno o più dei seguenti documenti:

- fattura/nota di debito (fino all'entrata a regime della disciplina relativa alla fatturazione elettronica)
- polizza fideiussoria
- documenti vidimati di registrazione delle attività (registro, fogli mobili individuali ecc.)

## **A. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Normativa di riferimento**

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del F.S.E. 2014-2020 Obiettivo «Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione».

Le fonti normative di riferimento sono:

- Regolamenti UE nn. 1303/2013, 1304/2013, 184/2014, 215/2014, 821/2014, 1011/2014 e s.m.i. nonché emanandi in materia di Fondi Strutturali e di investimento europei SIE per la programmazione 2014-2020;
- Regolamenti UE n. 1407/2013, 651/2014, 702/2014, 207/2015 e s.m.i. nonché emanandi in materia di aiuti di stato;
- In attesa della nuova normativa di riferimento, si applica il 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 emanato gli avvisi pubblici per la presentazione di progetti. Sono altresì soggetti alle disposizioni per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Per quanta riguarda i riferimenti normativi ai Regolamenti UE nn. 1303/2013, 1304/2013, 215/2014, 1011/2014 e successivi, tali riferimenti dovranno ritenersi validi sino alla determinazione di diverse procedure disciplinate dal Sistema di Gestione e Controllo, che sarà adottato sulla base dei nuovi Regolamenti UE e opportunamente pubblicizzate sul sito istituzionale della Regione del Veneto e in ogni altra forma opportuna.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione del “Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E.” (P.O. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come approvato dalla Conferenza delle Regioni nella seduta del 7 luglio 2011, che dovrà ritenersi applicabile sino all'adozione del nuovo Vademecum riferito al periodo di programmazione 2014-2020.

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/o 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. Stante la natura di contributi delle somme erogate, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/90 s.m.i., la relativa liquidazione, al netto delle anticipazioni e degli acconti eventualmente già corrisposti, verrà erogata compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

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. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed all'articolo 14 del Regolamento UE n.1304/2013 (FSE) 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.

### **2. 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 previste all'art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. UE n. 1303/2013);
- d. garantire, nei confronti della Regione del 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 del Veneto, il possesso da parte dei destinatari, sia individui che aziende/imprese, dei requisiti di accesso previsti dai progetti, dalle direttive di riferimento e dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti dei destinatari;
- f. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica nei casi previsti dalla Direttiva di riferimento, 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 del 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 utenti in stage/tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e il contributo riferibile all'utente o agli utenti 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 fermo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- 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 un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg. UE 1303/13 oltre alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili", tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
- n. adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento, ai fini della tracciabilità della spesa;
- o. 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;

- p. 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;
- q. corrispondere tempestivamente i gettoni di presenza e i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni;
- r. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- s. conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento<sup>1</sup>.
- t. contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- x. trasmettere tempestivamente agli uffici regionali competenti ogni comunicazione, non indirizzata anche alla Regione del Veneto, rilevante ai fini del possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività (a mero titolo esemplificativo, per l'accreditamento, lo stato di avanzamento delle pratiche in essere con le Amministrazioni competenti relative all'idoneità delle sedi);
- y. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, le modalità previste nella medesima Direttiva nonché il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione del Veneto.

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

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

### **3. 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

---

<sup>1</sup> Art. 2220 Cod. civile

progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso). Le procedure e le soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D. Lgs 163/2006 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;
- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 207.000,00: 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 e comunque conformi ai principi del codice dei contratti pubblici<sup>2</sup>;
- valore affidamento da Eur 207.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del Codice dei contratti pubblici<sup>3</sup>.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate.

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, dovranno valutare i requisiti di ordine generale dei fornitori come previsto all'art. 38, salve eventuali specifiche deroghe.

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, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze".

Le procedure sopra indicate non si applicano ai costi relativi a strutture utilizzate esclusivamente per l'organizzazione generale del beneficiario (ad esempio, affitto di immobili adibiti esclusivamente ad attività amministrativa).

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento e direzione 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.

Con riferimento alla delega, invece, si precisa come essa sia 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 acquisizione di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, possono essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto e autorizzate con atto scritto del Direttore competente. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa.

---

<sup>2</sup>Il beneficiario che affida a terzi una fornitura/servizio per un valore sopra la soglia indicata (207.000,01), attua procedure ispirate al codice dei contratti pubblici, agendo quindi come S.A. Si applicano in questo caso le disposizioni di cui all'art. 29, D.L. 90/2014 (c.d. "white list")

<sup>3</sup> Cfr. nota precedente.

Per l'autorizzazione della richieste di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il beneficiario.

### **Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali:**

I titolari di cariche sociali, ovvero soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc), possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori e docenti.

A pena di inammissibilità, in questi casi è necessario un incarico, relativo ad una specifica funzione, che rispetti le seguenti condizioni: sia preventivamente autorizzato dalla Regione del Veneto oppure, in alternativa soddisfi congiuntamente tutti i seguenti requisiti:

- a) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato e conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata, come richiesto dalla direttiva di riferimento;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, dovrà essere determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato (qualora analoga funzione operativa sia stata svolta in precedenza, il trattamento economico non potrà eccedere in maniera ingiustificata quello preesistente).

Nel caso di S.p.A. o S.r.l. Unipersonale in particolare, ai fini dell'ammissibilità della spesa occorre sempre che l'incarico relativo alla funzione operativa sia affidato da soggetto diverso dal titolare della Società medesima o, in alternativa, sia preventivamente autorizzato dalla Regione del Veneto.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali. Quanto definito per i titolari di cariche sociali è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa. In questi casi, ai fini dell'ammissibilità della spesa occorre sempre che vengano soddisfatti congiuntamente tutti i seguenti requisiti:

- a) l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato, nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera e delle norme previste per la specifica tipologia prescelta o, se del caso, nel contratto costitutivo della società ovvero, laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dalla Regione del Veneto;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, dovrà essere determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato (qualora analoga funzione operativa sia stata svolta in precedenza, il trattamento economico non potrà eccedere in maniera ingiustificata quello preesistente).

### **Appalti verdi**

Il beneficiario avrà, inoltre, cura di integrare i criteri ambientali nei propri processi di acquisto, al fine di scegliere prodotti, servizi o soluzioni che abbiano il minore impatto possibile sull'ambiente, in coerenza sia con quanto previsto nel codice degli appalti pubblici (D.lgs 12.04.2006, n. 163, art. 2 comma 2, in cui si prevede che il principio di economicità possa essere subordinato all'adozione di criteri ispirati alla tutela dell'ambiente ed alla promozione dello sviluppo sostenibile) sia con i criteri del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" (D.M. 11 aprile 2008, aggiornato con il D.M. 10 aprile 2013).

Potranno, a tal fine, essere valorizzati, nella selezione dei propri fornitori, gli operatori che abbiano ottenuto, per i propri processi o prodotti, una qualche certificazione ambientale (EMAS, Ecolabel, UNI EN ISO 14001:2004 – SGA, ecc.).

## **B. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR FSE.

Pertanto la selezione dei beneficiari e quindi delle operazioni, prevedono la selezione di attività mediante:

1. Avviso pubblico;
2. Gara d'appalto, per l'aggiudicazione di un servizio;
3. Affidamento a soggetti in house.

### **1. Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico**

La procedura per la selezione dei beneficiari, e quindi delle operazioni, adottata dalla Regione del Veneto, prevede la redazione e la pubblicazione di avvisi pubblici, sia quando il Beneficiario sia un ente specializzato nell'erogazione di attività formative, sia quando esso sia un organismo accreditato per i servizi al lavoro (ai sensi dell'art. 25 della L. R. n. 3/2009), sia infine quando si tratti di un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti.

Quando il Beneficiario è un ente specializzato in attività formative, il processo di selezione segue la procedura prevista per l'affidamento di attività formative a soggetti specializzati e accreditati per l'erogazione di tali attività, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti.

Quando invece è un impresa privata che intende attivare percorsi di formazione per i propri dipendenti, il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98<sup>4</sup>.

In particolare, nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra gli aiuti, sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica<sup>5</sup>;

---

<sup>4</sup> Cfr. "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo" MEF- I.G.R.U.E, pag.87: il Decreto "*individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi*".

<sup>5</sup> Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a

2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "de minimis".

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020"<sup>6</sup> (Decisione 2013/C 209/01), con la quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE. La Regione del Veneto a sua volta, con DGR n. 1329 del 28 luglio 2014 e relativi allegati, ha definito le aree geografiche da ammettere alla deroga di cui all'art. 107 TFUE, inserite nella Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio<sup>7</sup>, al fine di assicurare l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea.

Nel caso dei voucher e degli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, date le peculiarità attuative delle relative procedure concorsuali, qualora queste si discostino dai "tradizionali" affidamenti in regime concessorio, se ne dà evidenza nella diverse sezioni in cui il paragrafo si articola.

### 1.1 Pubblicazione degli avvisi pubblici

La Giunta regionale<sup>8</sup>, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sulla scorta delle proposte delle Sezioni regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui intende rispondere, gli obiettivi che intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono lo strumento attraverso il quale il governo porta avanti l'iter di selezione e gestione delle operazioni, sia a livello di Sezione regionale competente per materia all'implementazione del processo, sia a livello di beneficiari.

La Giunta Regionale tenuto conto delle proposte delle Sezioni regionali competenti, avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso alle procedure nonché le modalità di gestione amministrativo-contabile dei progetti.

Gli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi sono i seguenti:

- ***Delibera di Giunta Regionale*** con cui si demanda alle Sezioni competenti (Formazione, Lavoro, Istruzione) l'adozione degli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e si approvano i seguenti atti:
  - ***Avviso pubblico***
  - ***Direttiva per la presentazione dei progetti***

---

seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

6 Comunicazione CE 2013/C 209/201 Orientamenti in materia di Aiuti di Stato – Decisione della CE C (2014) 6424 final Carta degli Aiuti a finalità regionale

7 L'avviso pubblico rappresenta il provvedimento che avvia la procedura; la procedura termina con l'adozione di provvedimenti amministrativi concessori (atto di adesione): per questo motivo si parla di regime concessorio.

8 La Giunta nello svolgimento dell'attività di governo e nell'ambito dell'indirizzo politico e amministrativo determinato dal Consiglio regionale, definisce e realizza gli obiettivi di governo e di amministrazione, promuovendo ed esercitando allo scopo ogni idonea ed opportuna iniziativa e funzione. In particolare essa delibera sulle direttive e sui criteri generali per la formazione e adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e per la regolamentazione dei relativi procedimenti allo scopo di assicurare l'imparzialità, il buon andamento, la trasparenza e la speditezza dell'azione amministrativa regionale.

- **Decreti delle Sezioni competenti** con cui vengono assunti tutti gli atti conseguenti alla emanazione dell'avviso
- **Atti emanati dalla struttura individuata come Autorità di Gestione** per l'adozione di eventuali modifiche e/o integrazioni al presente documento che si rendessero necessarie a seguito di variazioni nella normativa comunitaria, nazionale o regionale, oppure per una migliore gestione delle attività.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure, tutta la documentazione adottata viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale, affinché i partecipanti possano compilare i formulari per la partecipazione on-line.

## **1.2 Acquisizione e registrazione delle domande**

Alla scadenza dei termini di ricezione delle istanze si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine sono previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle istanze di partecipazione.

A supporto della fase di presentazione delle proposte progettuali è prevista per ogni direttiva "La Guida alla Progettazione", per il corretto caricamento dei dati progettuali sul sistema on line va inoltre consultato anche il "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo dell'applicativo web e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

### **Modalità di presentazione dei progetti:**

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

- Richiesta di rilascio credenziali per l'accesso al portale regionale dedicato, presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente e contenente i dati richiesti per l'identificazione del soggetto giuridico (Organismo di formazione/azienda);
- Accesso all'area riservata del portale regionale dedicato con nome utente e password assegnati dalla Regione del Veneto;
- Imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line, dei dati del progetto;
- Conferma del progetto entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; la conferma definitiva blocca successive modifiche del progetto;
- Presentazione, entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico, della domanda di ammissione al finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, con allegata la dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause ostative, in regola con la normativa di bollo e accompagnata dalla documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'assenza delle cause ostative allegata alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/00.

Qualora dagli esiti dei predetti controlli non risulti la veridicità di quanto dichiarato dal beneficiario nelle predette dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. 241/90, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

### **La procedura di selezione per i voucher**

La procedura di erogazione dei voucher segue le seguenti fasi:

- 1) individuazione dei soggetti attuatori e dei percorsi formativi e conseguente costituzione periodica del Catalogo;
- 2) selezione dei destinatari dei voucher che accederanno ai percorsi formativi inseriti nel Catalogo.

Nel caso dei voucher sia per la presentazione di ammissione degli Organismi di Formazione e delle offerte, che per la presentazione delle domande di voucher sono previste procedure informatiche di ricezione e registrazione, attraverso l'uso di portali tematici

### **La procedura per gli interventi di politica attiva**

Nel caso degli interventi di politica attiva a sostegno dei lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in deroga (ex art. 19, c. 8, l. 2/2009 s.m.i.), la modalità di presentazione delle domande di ammissione deve avvenire nel rispetto di specifiche procedure informatiche<sup>9</sup>.

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione, costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni contenute nella Direttiva di riferimento.

### **1.3 Nomina delle Commissioni di valutazione**

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente, tra le professionalità presenti, dalle Sezioni competenti che hanno altresì l'onere di trasmettere a tutti i componenti della Commissione i Criteri di Selezione adottati per lo specifico bando e/o appalto (in esecuzione dello schema generale di selezione adottato dal Comitato di Sorveglianza). Inoltre, i componenti dei gruppi di valutazione, all'atto dell'insediamento devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

Il Comitato di sorveglianza in base all'art.110-2 lettera a) del Reg.(CE)1303/2013 "*esamina ed approva, la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni*". (cfr. *Criteri di Selezione*)

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili, secondo i Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi alla relativa Sezione assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

Le Commissioni di valutazione, in particolare indicano in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi a finanziamento. Devono altresì indicare sempre in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento fondi; in un elenco separato devono indicare i progetti esclusi con indicazione delle cause di esclusione.

Nel caso dei voucher le domande di ammissione presentate dagli Organismi di formazione vengono istruite in ordine di ammissibilità e successivamente sottoposte a valutazione di un nucleo formalmente individuato e approvato con Decreto del Direttore Regionale responsabile del procedimento.

Nel caso degli interventi di politica attiva a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, l'esito dell'ammissibilità delle domande di ammissione, da parte dei soggetti aventi titolo, avviene con Decreto del Direttore Regionale responsabile del procedimento. Il provvedimento di ammissione/non ammissione, viene pubblicato sul sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it) che vale quale mezzo ufficiale di notifica.

### **1.4 Approvazione e pubblicazione delle graduatorie**

Conclusa la fase di selezione, le Sezioni competenti per materia ricevono gli esiti dei lavori delle Commissioni e, con decreto del Direttore regionale si adotta la lista dei progetti finanziati, dei progetti

---

<sup>9</sup> Accesso al portale dedicato [www.servizilavoro.venetolavoro.it](http://www.servizilavoro.venetolavoro.it) ed imputazione della domanda di ammissione 2) stampa della domanda 3) invio cartaceo della domanda (racc. A/R) sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente ed in regola con la normativa sull'imposta di bollo. La domanda dev'essere accompagnata dalla fotocopia del documento di identità (in corso di validità) del sottoscrittore e del modulo di adesione del partner (eventuale).



ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni. La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione del Veneto<sup>10</sup>.

Dopo l'approvazione della graduatoria la Sezione competente riceve gli atti di adesione sottoscritti da ciascun beneficiario ammesso a finanziamento. Ogni atto di adesione deve contenere gli obblighi del beneficiario, come elencati nell'*Atto di adesione*.

*Nel caso dei voucher*, le Sezioni competenti, acquisiti e verificati i lavori delle Commissioni pubblicano gli elenchi degli Organismi di Formazione e delle offerte formative ammesse, e di quelle non ammesse con le relative motivazioni, in via esclusiva sui siti dedicati e sul portale della Regione del Veneto. Le graduatorie dei destinatari assegnatari dei voucher sono pubblicate nei siti dedicati.

## **2. Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto**

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o servizi, la Regione del Veneto applica le norme di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ed il Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i., nel rispetto delle Direttive comunitarie e della disciplina nazionale in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. Si precisa inoltre che, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti (ed in particolare con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea) la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla Consip (o comunque rispettandone i parametri di prezzo/qualità) o utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MePA).

Relativamente agli appalti sotto soglia comunitaria (i cui importi sono determinati con Regolamento comunitario ai sensi dell'art. 248 di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163) le procedure di acquisizione di beni e servizi sono disciplinate dall'Allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 2401 del 27.11.2012.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e s.m.i.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010) e sulla trasparenza (D.Lgs 33 del 2013).

## **3. Procedure per l'affidamento di operazioni ad Enti in house**

La Regione del Veneto, infine, prevede di adottare la procedura di affidamento diretto di operazioni a soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture "*in house*".

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione, quali ad esempio Veneto Lavoro.

L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuata con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione

---

<sup>10</sup> L'autorità di gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni pubblicato a norma dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. 1303/2013. Le informazioni minime indicate nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII dello stesso regolamento. A tale riguardo si precisa che il portale *OpenCoesione* ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)) assolve l'obbligo di pubblicazione delle informazioni sugli interventi finanziati e sui beneficiari come indicato nella sezione 4.2 dell'Accordo di Partenariato.

segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Con riferimento all'ammissibilità dei costi nonché alla loro congruità, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti. Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

## C. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

### INTRODUZIONE

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici. Ciò premesso, la Giunta Regionale su indicazione delle Sezioni può puntualizzare in ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare le norme generali inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi annessi agli avvisi pubblici per la gestione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2014/2020.

#### 1. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione del progetto, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato (Allegato A - Atto di adesione) e completo dei documenti richiesti in allegato allo stesso.

L'originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene inoltrato tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il predetto atto di adesione e gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato, secondo le disposizioni pubblicate nel sito internet della Regione del Veneto ([www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)) in tema di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata dovrà essere riportata la presente dicitura: "Sezione... Atto di Adesione - DGR n.....del.... - DDR n....del....Nome Ente/Azienda...." e all'inizio del messaggio dovrà essere riportata la denominazione dell'ufficio destinatario competente per materia. La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti.

La documentazione da inviare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- documentazione ai fini antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (se dovuta)

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento, 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, con l'atto di adesione il beneficiario si impegna a:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva operativa di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità ;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.)
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;

- consegnare il rendiconto finale di delle attività e/o spesa nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate
- accettare di essere incluso nell'elenco delle operazioni.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

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

Nell'ipotesi di partecipazione ad una direttiva che preveda la presentazione di progetti con la modalità a "sportello" il soggetto beneficiario, con il primo atto di adesione, si impegna anche ad accettare i successivi (eventuali) finanziamenti e ad adempiere per le attività approvate a quanto convenuto con la sottoscrizione del suddetto atto di adesione. Pertanto successivamente al finanziamento del primo sportello, il beneficiario, al quale siano concessi ulteriori finanziamenti, non sarà tenuto a presentare un nuovo atto di adesione, salvo il caso di eventuali variazioni a quanto dichiarato nel precedente atto di adesione.

## **Antimafia**

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 i finanziamenti a valere su un avviso di importo complessivo pari o inferiore a euro 150.000,00 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per i finanziamenti a valere su un avviso di importo complessivo 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 dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. Ciascuno dei quali soggetti dovrà sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri familiari conviventi di cui all'art. 85, comma 3 del predetto decreto legislativo. Le suddette dichiarazioni sostitutive dovranno essere trasmesse dal beneficiario contestualmente alla trasmissione dell'atto di adesione ovvero, successivamente, nell'ipotesi della modalità di presentazione a "sportello", a seguito del superamento dell'importo di euro 150.000,00 dato dalla somma dei finanziamenti concessi con sportelli successivi al primo, con le medesime modalità di trasmissione previste per l'invio dell'atto di adesione.

## **2. CUP (Codice Unico di Progetto)**

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

Con l'atto di approvazione della struttura competente, dei progetti ammessi a finanziamento è obbligatoria la richiesta del codice CUP, a prescindere dal successivo avvio del progetto.

Per i soggetti privati la Sezione 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:

- o direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Sezione;
- o da parte di un "concentratore" sulla base di delega (scaricabile dal sito Internet della Regione del Veneto) 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.

Nel caso in cui il soggetto che decide di delegare a un “concentratore” la richiesta del codice CUP, sia beneficiario di contributi da parte di più Sezioni regionali, deve presentare richiesta di delega per ogni struttura competente.

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.

### **3. Pubblicizzazione delle iniziative**

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

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- l'avvenuta selezione nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione, in attuazione dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.

Le modalità di pubblicizzazione devono essere adeguate alle dimensioni e alla tipologia del target, ossia devono tendere a raggiungere il maggior numero di potenziali destinatari.

Devono comunque essere garantite forme minime di pubblicizzazione, come la pubblicazione sul sito web pubblico, del titolare del progetto, ed eventualmente del partner incaricato della specifica attività.

In ogni caso, la pubblicizzazione deve essere pianificata in modo da garantire la diffusione del messaggio ai potenziali destinatari per un periodo di almeno 20 giorni continuativi, salvo diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni previste nell'allegato XII, punto 2 e 3 del Regolamento UE n. 1303/2013, e devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione del Veneto, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo, nonché quanto previsto nella Direttiva di riferimento. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico, devono recare i seguenti loghi:

- Unione Europea, (Reg. 821/14);
- Repubblica Italiana;
- Regione del Veneto;

Inoltre, l'Organismo di formazione accreditato ai sensi della L.R. n. 19/2002, dovrà apporre presso ciascuna sede operativa accreditata una targa identificativa, fornita dalla Regione del Veneto. Il logo dovrà essere utilizzato dall'Organismo di formazione in tutti i contesti promozionali. L'utilizzo del logo e della targa dovrà rispettare le dimensioni minime ed i posizionanti indicati nella guida tecnica disponibile sul sito della Regione del Veneto al seguente link [www.regione.veneto.it/web/formazione/accreditamento](http://www.regione.veneto.it/web/formazione/accreditamento)

In tale guida, è indicato il corretto utilizzo del logo nei contesti promozionali nei quali devono essere inseriti anche i loghi del Fondo Sociale Europeo nel Veneto.

Nelle ipotesi di accertato uso scorretto del logo potrà essere avviato verso gli Organismi accreditati il procedimento di sospensione di cui alla DGR n. 3289/2010, punto 4, lett. a).

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.

### **4. Destinatari**

Gli utenti iscritti all'intervento 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.

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 utenti. 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 utenti comporterà la non rendicontabilità dell'utente/i mancante/i dei requisiti e la revoca del relativo finanziamento qualora l'utente/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento o il mancato riconoscimento del relativo finanziamento qualora l'utente/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per rendere rendicontabile l'intervento.

## **5. Attività di selezione**

I destinatari dei percorsi sono, di norma, oggetto di selezione.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, qualora la selezione avvenga dopo l'approvazione dei progetti, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura, salvo diversa previsione della Direttiva di riferimento.

I documenti relativi alla eventuale selezione dovranno essere resi disponibili alla struttura regionale competente mediante le funzioni del sistema gestionale, e dovranno inoltre essere mantenuti agli atti presso ciascun beneficiario.

In particolare dovrà essere reso disponibile il verbale di selezione, che dovrà contenere, fra l'altro, i criteri utilizzati per la selezione, i nominativi dei soggetti richiedenti e la graduatoria di merito, con indicazione di eventuali cause di esclusione.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente, secondo le modalità previste dalla Direttiva medesima, potranno essere effettuate nel rispetto della graduatoria di selezione ed 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.

Ribadendo il principio della selezione obbligatoria e che la stessa avviene di norma, successivamente all'approvazione dei progetti, si precisa che in casi particolari, (ad esempio in presenza di soggetti svantaggiati) è possibile effettuare la selezione prima della presentazione dei progetti. Tali specifiche disposizioni devono essere previste nelle direttive di riferimento, in caso contrario, la procedura di selezione segue l'iter ordinario.

## **6. Registrazione delle attività**

### **Registrazione delle attività on – line**

In caso di progetti che prevedono la registrazione delle attività con sistemi telematici, ~~Per~~ la registrazione delle presenze durante le attività svolte in presenza di un operatore dell'ente (ad esempio docenza, consulenza, orientamento, attività individuali ecc.) dovrà essere effettuata esclusivamente con il sistema di registrazione on-line rilasciato dalla Regione del Veneto, secondo le modalità e le regole di utilizzo definite dalla Regione.

Durante le attività di stage l'azienda ospitante dovrà provvedere a registrare con idonei sistemi di rilevazione la presenza dell'utente presso la sede di stage. L'obbligo di registrazione delle attività dovrà essere accettato dall'azienda ospitante nella convenzione sottoscritta con il beneficiario.

A titolo di esempio la registrazione delle presenze in stage potrà essere effettuata con il rilascio di un badge analogo a quello utilizzato dai dipendenti dell'azienda, oppure mediante firma di entrata e uscita su apposito modulo concordato tra l'azienda e l'ente beneficiario (non preventivamente vidimato dalla Regione), o altri sistemi analoghi.

Al termine del periodo di stage dovrà essere rilasciata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta, ai sensi del DPR 445/00, dal legale rappresentante dell'azienda ospitante o suo delegato, attestante il periodo di svolgimento e le ore effettivamente frequentate. La dichiarazione dovrà essere rilasciata su modello approvato dalle strutture regionali e verrà allegata in formato digitale al rendiconto finale.

Il sistema di registrazione on-line e le dichiarazioni sostitutive di cui sopra costituiscono gli unici strumenti validi ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di utenti, salvo diverse indicazioni fornite dalle strutture regionali competenti (ad esempio per indisponibilità dei sistemi on-line).

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette alle modalità di registrazione di cui sopra (attività di coordinamento, tutoraggio, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo").

I riepiloghi delle attività (c.d. timesheet) 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 dei docenti, per i quali le ore svolte vengono rilevate dal sistema di registrazione on-line.

In caso di impossibilità ad utilizzare il sistema di registrazione on-line, il beneficiario dovrà contattare tempestivamente la struttura regionale competente per definire la modalità alternativa di registrazione.

In ogni caso, il beneficiario dovrà essere in grado di produrre, su richiesta, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta ai sensi del DPR 445/00 dal legale rappresentante, attestante l'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

### **Registrazione degli interventi mediante "Registro vidimato"**

In caso di progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di registrazione cartacea, per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Sezione, 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 Sezione competente.

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

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 utenti. 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 regionale 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 utenti e alle variazioni didattiche. (docente, argomento ecc.).

Le firme degli utenti 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, devono essere aggiornate con cadenza al massimo settimanale. Prima della consegna del rendiconto delle attività e/o di spesa, su tutte le pagine del registro dovrà essere apposto il visto del responsabile del progetto volto ad attestare la regolarità del registro medesimo; in caso di mancato adempimento trovano applicazione le decurtazioni previste al punto "Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze - irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività". 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 assolutamente da evitare omissioni o alterazioni o false attestazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (utenti, 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.

In caso di impossibilità di presentare la documentazione relativa all'attività per cause di forza maggiore, quali furto o rapina dei predetti documenti, il beneficiario dovrà tempestivamente presentare denuncia alle Autorità competenti, nella quale venga elencata dettagliatamente la documentazione mancante oltre alle circostanze dei fatti.

Il beneficiario dovrà sollecitamente inviare all'Amministrazione la denuncia nonché allegare una formale dichiarazione relativa all'attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni), in caso di sottrazione del registro presenze e/o dei fogli mobili, 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). Nella dichiarazione in parola dovrà altresì indicare le cautele adottate per la conservazione della documentazione e la prevenzione di eventuali fatti delittuosi di sottrazione.

## **7. Avvio dei progetti e degli interventi**

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

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

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

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 ordinaria alla struttura competente, prima della data di inizio prevista, l'attivazione dell'intervento ai fini dell'autorizzazione all'avvio.

La mancata autorizzazione all'avvio dell'intervento comporta le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".



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 (in formato riconosciuto Europass o equivalente e debitamente autocertificati dal sottoscrittore ai sensi del Dpr 445/00) debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

L'imputazione dei dati nel sistema gestionale avverrà attraverso una serie di procedure guidate che consentono:

- di verificare il rispetto dei termini previsti;
- di raccogliere i dati relativi ai destinatari delle attività in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e dai sistemi di monitoraggio in uso presso la Regione;
- di verificare il rispetto dei requisiti soggettivi dei destinatari e degli operatori, qualora previsti, con l'avviso di riferimento (ad es. tipologia di utenza interessata).

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

Per quanto riguarda gli interventi di sistema, accompagnamento o stage, il beneficiario comunica, con gli stessi termini e modalità, i dati previsti dalle disposizioni di riferimento (ad esempio la data di avvio dell'intervento, il relativo calendario di svolgimento delle attività quando previsto, l'elenco e le caratteristiche dei beneficiari e degli operatori) e, per la fase di stage/tirocinio, gli abbinamenti utente/azienda. L'ufficio regionale competente provvede a verificare, anche attraverso l'utilizzo del sistema gestionale, il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalle disposizioni di riferimento.

In seguito alla verifica, l'ufficio competente provvede alla eventuale vidimazione dei registri presenza e/o dei fogli mobili. Nel caso di attività che prevede l'utilizzo del registro on line, la struttura competente, effettuate le opportune verifiche, autorizza l'avvio dell'intervento in modo da consentire la registrazione delle presenze tramite registro on-line.

## **8. Inserimento dei partecipanti dopo l'avvio del progetto/intervento**

L'inserimento di nuovi partecipanti agli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine della eventuale graduatoria di selezione ed entro il limite di tempo utile per il loro inserimento e comunicato alla sezione competente secondo quanto disposto al paragrafo "variazioni dell'attività".

## **9. Gestione delle attività formative**

Salvo diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento, nella gestione delle attività formative il beneficiario dovrà osservare le disposizioni sotto riportate.

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 7.30 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 le attività individuali o diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento. È vietata, a pena di non riconoscimento delle spese sostenute o delle relative attività, 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.

#### Visite di studio/aziendali/didattiche

Le visite di studio aziendali/didattiche sono consentite qualora previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

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

La visita viene annotata nel *Registro di Presenza*, unitamente alle firme degli utenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Nel caso di utilizzo del *Registro On line*, la visita didattica sarà registrata utilizzando il Registro On-line, e sarà conservata agli atti dell'ente una sintetica relazione sulla visita stessa.

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

## **10. 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 utente/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.

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

La mancata autorizzazione all'avvio dell'intervento comporta le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

Fermo restando le disposizioni sulla tutela dei minori e delle lavoratrici madri in materia di orario di lavoro, l'attività di tirocinio dovrà svolgersi di norma in fascia diurna, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e notturna (art. 9, DGR 1324/13).

Nella gestione dell'orario di tirocinio dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa; dovrà inoltre essere adottato, in caso di attività in orari disagiati, un principio di rotazione.

Eventuali deroghe agli orari sopra riportati oppure autorizzazioni allo svolgimento di stage/tirocinio fuori Regione dovranno essere preventivamente richieste alla struttura regionale competente e da questa autorizzate, fatto salvo quanto diversamente previsto dalla Direttiva di riferimento.

Nel caso di stage previsti fuori regione l'Ente titolare del progetto dovrà comunque garantire il tutoraggio in loco, risultando responsabile della valenza qualitativa delle scelte effettuate.

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 utenti presso la sede formativa secondo le modalità prevista dalla Direttiva di riferimento.

Gli eventuali rientri degli utenti 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'utente 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:
  - o per i tirocini curriculari, a:
    - Sede provinciale I.N.A.I.L., ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
    - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro;
  - o per i tirocini extracurriculari, a tutti i soggetti interessati tramite il sistema di Comunicazioni Obbligatorie (CO\_Veneto).

Al termine delle attività, i beneficiari devono acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage, nonché, in caso di attività gestite mediante sistemi di registrazione telematica, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le attività svolte, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività on line"

## **11. Gestione degli interventi di Formazione/Ricerca**

Con riferimento al singolo progetto approvato di durata annuale, il Beneficiario, in fase di avvio, dovrà fornire alla competente Sezione un Piano Operativo semestrale preventivo che evidenzii i luoghi indicativi ove saranno svolte le attività ed espliciti, con un livello di dettaglio più analitico rispetto al progetto, gli obiettivi, le metodologie ed i risultati da conseguire nel semestre.

Il piano suddetto dovrà essere firmato sia dal destinatario (o da ogni destinatario nel caso di progetti che prevedono più destinatari) che dai docenti/tutor/referenti dell'attività di ricerca.

In ogni caso, su richiesta della Regione del Veneto, sarà cura del Beneficiario fornire in tempo reale ed in qualunque momento, l'indicazione circa il luogo di svolgimento delle attività e dunque di reperibilità dei destinatari coinvolti nella ricerca.

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

Un ulteriore Report, firmato dagli stessi soggetti, dovrà essere inviato a consuntivo, quindi al termine del semestre e dovrà riassumere le attività svolte, precisare luoghi e modalità di svolgimento delle attività, tratteggiare i risultati conseguiti.

Il report consuntivo dovrà descrivere inoltre con particolare attenzione le attività realizzate al di fuori della sede del Beneficiario e della/e azienda/e partner; quindi sia in altri luoghi del territorio regionale che in altre Regioni o all'estero.

Tanto il piano preventivo che il report consuntivo, dovranno essere imputati direttamente nel sistema gestionale on-line.

Entro 5 giorni dalla conclusione di ogni singolo progetto inoltre, il Beneficiario dovrà inviare alla Sezione, caricandolo nel sistema gestionale, il Rapporto di Ricerca definitivo di ogni progetto, che evidenzii in particolare i risultati raggiunti.

Nella Relazione allegata al rendiconto delle spese sostenute/attività infine, il Beneficiario dovrà certificare l'effettivo svolgimento dell'attività così come prevista in progetto, in un quadro di coerenza con le finalità dell'azione e con le prescrizioni operative della presente Direttiva. La relazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante o da un suo delegato. Alla relazione saranno allegati eventuali attestazioni relative a viaggi di studio fuori Regione.

In nessun caso il soggetto delegato potrà essere lo stesso soggetto cofirmatario dei piani preventivi e dei report consuntivi.

Nel sintetizzare le tappe dell'intero percorso, descrivere il contenuto operativo della ricerca e attestare i risultati conseguiti, la relazione dovrà anche dichiarare il valore aggiunto che il progetto ha indotto nelle imprese partner e le opportunità occupazionali che ha generato per il Destinatario.

In sintesi, nell'arco della durata di ogni progetto, fissato in 12 mesi di attività di ricerca (escluse le attività relative all'incentivo all'assunzione e/o allo start-up), dovranno essere redatti ed inviati alla Sezione competente:

- 2 Piani Preventivi,
- 2 Report Consuntivi,
- 1 Rapporto di Ricerca definitivo su supporto digitale.

Tra le diverse forme di diffusione, oltre gli eventi di tipo seminariale, la Regione del Veneto prevede la creazione di un sito web, alimentato direttamente dai Beneficiari, dedicato alla raccolta di documenti e materiali di lavoro e dei rapporti parziali e definitivi delle ricerche realizzate.

## **12. Gestione degli interventi di formazione a distanza/e-learning**

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.

## **13. Gestione degli interventi di formazione "Outdoor"**

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.

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.

#### **14. Variazione del Beneficiario**

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- 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. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Direttore della struttura regionale competente.

#### **15. Variazioni di Progetto**

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

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

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

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

#### **16. Variazione Attività**

Le seguenti variazioni devono essere comunicate da parte del beneficiario in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze":

- le variazioni al calendario delle attività riferite alla sede, data e/o orario;
- 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 utenti); in particolare, l'inserimento di nuovi utenti negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;

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

## **17. Variazione del Piano economico**

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.

In sede di presentazione delle richieste di rimborso, ed in sede di presentazione del rendiconto finale, il sistema gestionale verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati e/o alle attività realizzate. In particolare, la capienza viene verificata rispetto alla voce di spesa e al soggetto affidatario dell'attività (beneficiario o partner).

In caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario, il sistema non consente l'imputazione del giustificativo di spesa.

Le variazioni del preventivo pertanto, possono riguardare le seguenti ipotesi:

- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa categoria;
- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra su due categorie diverse;
- trasferimento da un partner operativo ad un altro.

Nell'ambito delle attività gestite "a costi reali", 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 la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, 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 la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione di budget fra partner, questa si intende di norma pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo.

Il sistema gestionale provvede a rilevare automaticamente se la variazione proposta è oggetto di semplice comunicazione oppure di autorizzazione.

Nel primo caso, il sistema provvede a registrare in automatico la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale, fermo restando il rispetto, in ogni caso, dei parametri previsti dalle direttive di riferimento.

Nel secondo caso, il sistema comunica agli uffici regionali competenti che sono presenti richieste di variazione soggette ad autorizzazione e non effettua modifiche al preventivo.

In tutti i casi, il sistema gestionale non consentirà l'imputazione di spese in eccedenza rispetto alla capienza della voce di spesa prevista a preventivo o successivamente modificata secondo quanto sopra indicato.

Gli uffici regionali competenti provvedono ad effettuare la valutazione delle richieste di variazione di budget e ad imputare nel sistema gestionale l'esito (ossia l'ammissibilità oppure la causale di non ammissibilità della variazione richiesta).

In caso di esito positivo, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

## **18. Monitoraggio**

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore. Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione del Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. La Regione del 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 del 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.

Possono essere previste, inoltre, attività di monitoraggio qualitativo che potranno articolarsi in 2 diversi momenti:

1. *Monitoraggio in itinere*: in occasione delle regolari visite ispettive programmate dall'Ufficio competente, 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*: alla fine dei corsi di formazione gli allievi sono chiamati a compilare un questionario di gradimento relativamente alle principali componenti dell'attività formativa a cui hanno partecipato, in particolare a fornire un giudizio qualitativo rispetto ad alcune variabili significative: contenuti ed apprendimento, insegnanti e metodi, organizzazione, stage.

La compilazione dei questionari avviene on line in forma anonima, utilizzando il programma "Monitoraggio utenti web (A39)" durante l'orario del corso.

Infine, nell'ambito del Piano di Comunicazione FSE, l'Amministrazione regionale può promuovere eventi di diffusione sia durante che al termine dei percorsi durante i quali i soggetti proponenti garantiranno il proprio contributo partecipando agli incontri organizzati e alle altre attività di monitoraggio qualitativo.

## **19. Adempimenti conclusivi**

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

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

## **20. Chiusura delle operazioni**

Al termine dell'intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, le altre informazioni significative (ad esempio, esiti degli esami finali).

Inoltre, per ogni utente e per ogni intervento, il beneficiario comunica i dati di frequenza dell'utente, anche ai fini della rendicontabilità dello stesso.

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Gli uffici regionali competenti, in fase di verifica del rendiconto di spesa/attività, controllano la corrispondenza tra quanto imputato nel sistema gestionale e il contenuto del registro presenza o del foglio mobile vidimati.

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

- al momento dell'avvio dell'intervento, i dati anagrafici e quelli necessari per il monitoraggio contestualizzati rispetto alla tipologia di utenza (stato occupazionale, titolo di studio ecc.);
- al momento della conclusione dell'intervento, i dati di effettivo utilizzo del "servizio" (ad esempio, il numero di ore di intervento formativo frequentate).

## **21. Gestione delle rinunce**

Per la rinuncia al finanziamento il beneficiario deve presentare alla struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Ulteriori disposizioni sono previste al punto 2 "Restituzioni" della sez. D "Aspetti finanziari".



## **D. ASPETTI FINANZIARI**

### **1. Procedure per l'erogazione dei contributi**

#### *Premessa*

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili. Le erogazioni a favore del beneficiario prevedono:

- un'anticipazione, da richiedere successivamente all'avvio delle attività progettuali;
- erogazioni intermedie successive, legate all'avanzamento delle attività a costi standard e/o della spesa per le attività riconosciute a costi reali. Le somme forfetarie (a norma dell'art. 67 del Reg. UE 1303/2013) verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale;
- erogazione a saldo.

#### *Anticipazione*

La gestione finanziaria dei progetti prevede, come detto, l'erogazione di una prima anticipazione per un importo fino al 40% del contributo previsto in sede di approvazione del progetto, salvo diverse indicazioni contenute nella Direttiva di riferimento. Al fine di ottenere l'anticipazione prevista dal bando, il beneficiario presenterà, una prima richiesta di anticipazione, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività.

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 (fattura/nota di debito fuori campo IVA) ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i.;
- scheda dati anagrafici;
- Scheda posizione fiscale;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- 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, secondo il modello definito dalle strutture regionali, deve essere rilasciato da Istituti di credito o bancari, Società di Assicurazione regolarmente autorizzate, o da Società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario (TUB), ad avvenuta attuazione della normativa ex D.Lgs. 141/2010), a favore della Regione del Veneto per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno una stabile organizzazione nel territorio della Repubblica Italiana”.

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 alla verifica del rendiconto da parte della Regione stessa.

La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

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 del 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.

La richiesta di anticipo è sottoposta a verifica amministrativa volta ad accertare la correttezza della richiesta e la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere.

### *Erogazione intermedia*

Nel corso dell'attuazione dell'operazione, il beneficiario, per ottenere il rimborso delle spese sostenute, predispone ed inoltra una domanda di rimborso in cui comunicherà, in relazione al periodo di riferimento previsto:

- le attività realizzate nel periodo di riferimento, nel caso di operazioni gestite "a costi standard";
- il dettaglio delle spese sostenute, nel caso di operazioni gestite "a costi reali".

Salvo diverse disposizioni contenute nelle Direttive di riferimento, al fine di velocizzare il processo di controllo ed erogazione, ciascuna richiesta di erogazione intermedia dovrà essere indicativamente di importo pari almeno al 25% del contributo pubblico previsto.

Per i progetti di contributo pubblico previsto inferiore a Euro 30.000,00, è possibile presentare una sola richiesta di erogazione intermedia di importo pari almeno al 25% del contributo pubblico previsto. Le successive richieste di erogazione intermedia che dovessero pervenire verranno erogate a saldo dopo la verifica rendicontale.

Per esigenze legate alle certificazioni di spesa, l'Autorità di gestione potrà dare nuove disposizioni in merito alle percentuali minime per la presentazione delle domande di rimborso in qualsiasi percentuale.

Le richieste di erogazione intermedia potranno essere presentate fino al giorno prima la data di presentazione del rendiconto.

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 nel 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 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 attività "a costi reali");
- copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili vidimati attestanti la dichiarazione di cui sopra, per la valutazione di corrispondenza tra quanto dichiarato e i documenti di registrazione delle attività. In caso di registro on line, scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella lettera di richiesta di liquidazione.

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 corrisponderà:

- nel caso di attività "a costi standard", al contributo riconoscibile sulla base delle attività effettivamente realizzate; per le attività soggette a condizioni specifiche per la riconoscibilità (quali ad esempio la percentuale di frequenza per le quote ora/utente di formazione o stage/tirocinio o, la formalizzazione dell'assunzione di un soggetto disoccupato), l'importo erogabile potrà essere richiesto solamente al completamento della relativa attività (quindi, in caso ad esempio di stage/tirocinio, la quota ora/utente potrà essere richiesta, per ciascun utente, al completamento del percorso individuale di stage/tirocinio, dimostrabile dalle copie dei documenti di registrazione delle attività sopra indicate);

- nel caso di attività “a costi reali”, alla 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, documento fiscale in regime di esclusione (fattura/nota di debito fuori 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 somme forfettarie. Le somme forfettarie (a norma dell’art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013) verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

L’importo non erogato a titolo di anticipazione e di richieste intermedie verrà erogato a saldo successivamente all’approvazione del rendiconto compatibilmente con le risorse di cassa.

L’Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità di quanto attestato nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegato 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.

## **2. 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 l’importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso. 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. Il procedimento di verifica rendicontale è sospeso fino alla prova dell’effettiva restituzione degli importi dovuti.

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, Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, si 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 si procederà 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 si provvederà 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 del Veneto. Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di un punto percentuale e mezzo (cfr. articolo 147, par.2, del Regolamento UE n. 1303/2013).

## **E. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **1. Presentazione del rendiconto**

Il rendiconto delle attività realizzate e/o delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgimento delle attività non formative ove previste. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività, approvata a progetto, in conformità alla specifica Direttiva di riferimento.

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

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

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

La presentazione del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex l. n. 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 si compone il rendiconto (cfr. elenco seguente), ad eccezione di quelli vidimati, possono essere trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata o, in alternativa, quale 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 della ricezione, 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 o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni/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 per dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento<sup>11</sup> e, in caso di ispezione da

---

<sup>11</sup> Art.2220 Cod. civile

parte degli organi competenti, di essi potrà essere fornita una copia, salva in ogni caso l'esibizione dell'originale del documento medesimo;

- la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;
- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;

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 nazionale e regionale 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;

A titolo esemplificativo, si riportano le voci incluse nella dichiarazione sostitutiva che compone il rendiconto:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni/spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento<sup>12</sup>, e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. l'Ente adotta un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento, tale da consentire la tracciabilità della spesa;
7. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
8. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
9. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
10. 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;
11. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
12. le attività dichiarate corrispondono ad attività effettivamente realizzate dall'Ente nell'ambito del progetto;
13. le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello studio per l'applicazione unità di costo standard e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;

---

<sup>12</sup> Art. 2220 Cod. civile

14. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
15. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'Avviso;

- riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
- originali del registro presenze utenti e dei fogli mobili dello stage/tirocinio;
- in caso di registro on line, dichiarazione sostitutiva attestante lo svolgimento delle attività di stage secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
- 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;
- elenco delle attività effettivamente realizzate nell'attuazione del progetto;
- eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate a voucher, secondo quanto previsto dalla specifica Direttiva 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;
- eventuale altra documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento;
- 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.

## **2. Adempimenti contabili**

Le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, 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 e s.m.i.

La documentazione contabile va conservata sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica<sup>13</sup> per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento<sup>14</sup>.

Si precisa che i contributi oggetto del finanziamento sono destinati anche alla copertura degli oneri derivanti dai contratti di lavoro del personale dipendente e assimilato e dei collaboratori coordinati e continuativi, a progetto, ovvero occasionali, impiegati nell'esecuzione dei progetti. L'effettiva percentuale di incidenza dei suddetti oneri rispetto al contributo complessivo erogato viene determinata dal beneficiario, nel rispetto della normativa fiscale vigente, anche successivamente alla conclusione delle attività, sulla base delle registrazioni di cui sopra.

## **3. 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 "Adempimenti contabili").

---

<sup>13</sup> Art. 140, par. 4, Regolamento (UE) 1303/2013

<sup>14</sup> Art. 2220 Cod. civile

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, se le buste paga vengono fatte internamente dal responsabile amministrativo. 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 finanziamento regionale 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, etc.).

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

In parziale deroga delle disposizioni che vincolano la presentazione del rendiconto di spesa all'effettivo pagamento delle spese rendicontate, il soggetto beneficiario può posticipare il pagamento ai propri partner progettuali fino al momento dell'adozione del decreto di approvazione del rendiconto, tenendo conto che l'approvazione del rendiconto è comunque subordinata alla verifica della regolarità della documentazione contabile e fiscale attestante l'avvenuto pagamento delle quote spettanti al partner da parte del soggetto beneficiario.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento<sup>15</sup>.

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
- documenti previsti dalla normativa 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.

#### **4. Condizioni per la verifica del rendiconto**

Gli originali dei documenti di spesa saranno custoditi dal beneficiario, a norma e nei termini di legge sopra richiamati, 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 e ai controlli amministrativi necessari. Il beneficiario è tenuto, su richiesta formulata con congruo anticipo ad esibire, al personale incaricato dalla Regione, tutta la

---

<sup>15</sup> Cfr. nota precedente



documentazione relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto. Il rifiuto di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i..

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario che, entro 30 giorni da tale comunicazione, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. ha facoltà di formulare per iscritto le proprie osservazioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

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

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 utenti e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor, qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

## **5. 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 precedentemente 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 dalle Direttive 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 rimodulazione del contributo per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
3. Determinazione del contributo riconoscibile a costi reali: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato e la quota a carico del finanziamento pubblico della spesa totale ammissibile;
4. 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; in particolare verranno verificate tutte le condizioni previste dalle Direttive quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, il rispetto degli standard qualitativi (ad esempio requisiti del gruppo di lavoro), il raggiungimento del numero minimo di destinatari formati ecc.
5. 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;
6. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è quello calcolato sulla base del contributo riparametrato per le attività "a costi reali", il contributo calcolato sulla base dei "costi standard" e le somme forfetarie riconosciute; al risultato sottratte eventuali entrate generate dal progetto eccedenti rispetto a quanto indicato a preventivo;
7. Determinazione del contributo riconosciuto: il contributo riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile 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.

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		

## 6. Ammissibilità dei costi FSE

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

- spese per l’apertura di uno o più conti bancari relativi all’operazione finanziata;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte le seguenti condizioni ovvero il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario, il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo, le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell’organizzazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all’operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l’intervento;
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L’IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario. Stante l’attuale situazione di incertezza in ordine alla detraibilità dell’Iva afferente agli acquisti di beni/servizi che beneficiano di contributi regionali, nazionali e/o comunitari si ritiene di demandare ogni valutazione a quanto verrà indicato dall’Agenzia delle Entrate nella circolare di prossima adozione. La materia potrà essere oggetto di successive disposizioni o chiarimenti da parte dell’Amministrazione regionale;

- le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi;
- 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. 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.

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

- gli interessi debitori, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- 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 le infrastrutture;
- 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 utenti, fatto salvo quanto previsto dalle Direttive 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;
- i costi non previsti dalle specifiche Direttive di riferimento.

## **7. Ammissibilità dei costi ai sensi dell'art 13, Regolamento UE n. 1304/2013 e/o al FESR.**

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/o ai sensi dell'art 13 del Reg. UE n.1304/2013, 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 sopra riportate, in generale le spese rendicontate per essere considerate ammissibili dovranno essere:

- sostenute dalla data di pubblicazione della Direttiva di riferimento alla data di presentazione del rendiconto di spesa;
- 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);
- 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 sempre che ricorrano le condizioni generali e specifiche di seguito stabilite:

- a) essere chiaramente imputata e sostenuta dal soggetto beneficiario o partner;
  - b) essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
  - c) soddisfare il principio di buona e sana gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
  - d) rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate dal bando;
  - e) corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente ed immediatamente la spesa al progetto;
  - f) 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;
  - g) essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- a. 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;
  - b. 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 economicità.

Nel caso di acquisto di beni nuovi il costo è ammissibile se strettamente correlato al progetto.

Nel caso di acquisto di beni usati devono inoltre sussistere le seguenti condizioni:

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

## **8. Aiuti di stato e co-finanziamento privato**

In caso di cumulo dei finanziamenti relativi alla medesima attività, il beneficiario dovrà tenere in particolare considerazione il rispetto delle intensità massime di aiuto, previste dai Regolamenti comunitari in materia di aiuti di stato, anche in base a quanto eventualmente previsto nella Direttiva di riferimento.

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 misura proporzionale alla ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata approvato in sede di 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 utente, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti comunque non riconducibili ad un contratto di lavoro dipendente (collaborazione, prestazione occasionale ecc.): costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale (1720 ore secondo quanto previsto dall'art. 68, Reg. UE 1303/13);
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime INPS;

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

## 9. Disposizioni specifiche riferite a singole voci di spesa

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa, oppure dalla specifica Direttiva di riferimento, si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario, con riferimento a tutte le attività del progetto approvato.

**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 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 relativa categoria 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 formative e per le attività organizzative, i canoni di locazione devono essere suffragati da contratti registrati aventi data anteriore all'avvio delle attività finanziate. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo di locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione alla effettiva necessità progettuale, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni, etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, dei locali per tutto il tempo occorrente lo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione dei suddetti immobili avvenga a titolo di costo

indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente all'utilizzo del bene ed in relazione all'effettiva necessità progettuale e, comunque, nei limiti della durata dello stesso per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata. Per i locali presi in locazione, è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria, solo se non incluso nel canone di locazione.

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

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

**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 il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata. In caso di ammortamento, la formula applicabile è : (valore di acquisto (o quota del valore di acquisto) x aliquota di ammortamento x ore di utilizzo x numero di destinatari dell'intervento)/(ore annue convenzionali x numero di utilizzatori totali).

**Locazione e manutenzione attrezzature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature 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.

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 utenti. 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 utenti. 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 utenti:** il servizio dell'alloggio e vitto degli utenti 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 semi-residenzialità (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 semi-residenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento

**Spese per l'esame:** 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".

## **F. VIGILANZA E CONTROLLO**

### **1. Attività di vigilanza della Regione del Veneto**

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione e il finanziamento delle attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

In particolare, la Regione effettua le seguenti tipologie di controllo:

- a) controlli sulle attività:
  - a. verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività;
  - b. verifiche sul posto delle operazioni, anche a campione
- b) controlli sugli aspetti finanziari:
  - a. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
  - b. verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso;

Entrambe le tipologie di controllo vengono realizzate anche a conclusione, in fase di verifica del rendiconto finale presentato dai beneficiari (verifiche rendicontali).

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.



## **2. Verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione 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, preliminarmente all'avvio delle attività, la verifica delle disposizioni previste dalla Direttiva di riferimento.

Il mancato rispetto di tali disposizioni comporta la mancata autorizzazione all'avvio delle attività.

In corso di realizzazione del progetto, inoltre, le strutture regionali effettuano controlli, anche con l'ausilio di strumenti informatici, del rispetto delle disposizioni in materia di comunicazioni di variazione attività.

## **3. Verifiche sul posto delle operazioni, anche a campione**

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 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, 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 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 e copia della copertura assicurativa obbligatoria, 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 un verbale di verifica debitamente sottoscritto.

In relazione agli esiti non regolari dei controlli, copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel relativo fascicolo. 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, 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 30 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene non superabili o ingiustificate le irregolarità contestate, individua le conseguenti decurtazioni ovvero nei casi di grave irregolarità, adotta i conseguenti provvedimenti entro 90 giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, dandone sempre comunicazione al beneficiario.

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

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

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano 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.

I controlli in loco delle domande di rimborso intermedie, per i quali le operazioni risultino terminate e/o la documentazione già consegnata, verranno effettuati presso la sede regionale.

I documenti, da presentarsi sempre in originale, saranno visionati dal personale regionale incaricato che provvederà alla timbratura con indicazione della data e sigla del controllore.

#### **4. Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari**

Per ciò che concerne gli aspetti finanziari, le verifiche amministrative e documentali 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 e delle richieste intermedie volte ad accertare la correttezza della richiesta, la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere e la sussistenza dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda di anticipo o di erogazione intermedia;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di erogazione intermedia e in particolare che la somma richiesta corrisponda alle attività effettivamente realizzate per attività rendicontate "a costi standard", come risultano dalla documentazione trasmessa e dai dati disponibili nel sistema gestionale.

E inoltre, per attività a "costi reali":

- ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macro-categorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni delle Direttive 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 macro-categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni delle Direttive 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
- ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa ed alla macro-categoria.

#### **5. Verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso**

Nei casi in cui le attività siano "a costi standard" e risultino ancora in corso, questa tipologia di controllo viene realizzata nell'ambito delle verifiche sul posto delle operazioni (paragrafo 3).

Nel caso di attività per le quali le operazioni risultino terminate e/o la documentazione già consegnata, e per le attività "a costi reali" ancora in corso l'attività di verifica verrà effettuata nella sede regionale secondo le seguenti modalità.

Estratto il campione, le Sezioni competenti provvedono alla convocazione dei Beneficiari per le verifiche finanziarie, indicando l'elenco della documentazione da presentare.

Secondo il progetto campionato, il controllo può riguardare:

- la documentazione a supporto delle spese dichiarate
- i contratti con i docenti, i tutor, il personale amministrativo e altri operatori coinvolti nel progetto
- gli accordi con le aziende per lo stage
- la contabilità separata o il sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni
- il libro IVA
- il libro giornale

I documenti, da presentarsi sempre in originale, saranno visionati dal personale regionale che provvederà alla timbratura con l'indicazione della data e sigla del controllore.

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 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Le irregolarità od omissioni rilevate saranno valutate e recepite in sede di verifica rendicontale.

## **6. 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, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, è volto ad accertare:

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

Qualora si riscontrino, nell'attuazione del progetto o successivamente, che i sistemi di gestione e controllo del beneficiario non garantiscano una sana gestione finanziaria, con riferimento a ripetute e gravi irregolarità e/o singole irregolarità ripetute per un considerevole lasso di tempo o comunque per una ingente quantità di inadempimenti, oppure nel caso in cui il controllo interno delle attività, da parte del beneficiario, impedisca o renda difficoltosa l'attività ispettiva o di verifica da parte delle Autorità, l'amministrazione regionale si riserva altresì la possibilità di effettuare la verifica rendicontale delle attività irregolari e di quelle successive anche con la modalità "a costi reali", a seguito di provvedimento motivato emesso ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

## **7. Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze**

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

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate;

- rifiuto di esibire al personale incaricato dalla Regione o comunque a qualsiasi altra Autorità competente, ogni atto o documento concernente l'attività oggetto di finanziamento, a seguito di formale richiesta e in mancanza di giustificata motivazione.

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 30 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

Qualora tali controdeduzioni non pervengano entro il termine perentorio indicato, tale comportamento del destinatario sarà considerato accettazione di quanto contestato.

Nei casi in cui si manifestino particolari esigenze di celerità, il predetto motivato atto di revoca potrà essere adottato senza la previa contestazione al beneficiario ai sensi dell'art. 21 – sexies, l. 241/1990 s.m.i.

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, artt. 51 e 52 DPR 633/72 e 31, 31 bis, 32, 33 DPR 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, 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 minimi previsti per l'erogazione (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori): *mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari*;
3. Attività svolta in assenza di autorizzazione quando prevista (es. stage/tirocinio fuori Regione): *mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari*;
4. Variazioni al progetto non autorizzate: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività difformi dal progetto*;
5. Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio: *mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio e del relativo contributo pubblico orario*;
6. 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 pubblico orario*;
7. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: *decurtazione del contributo pubblico orario corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta*;
8. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;
9. Errata o incompleta compilazione del calendario relativamente a sede, data od orario tale da impedire od ostacolare l'attività ispettiva, indipendentemente dal momento di accertamento: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;
10. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti o sistemi di registrazione delle attività: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le ore irregolari*;
11. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.) o irregolare registrazione tramite sistemi online: *decurtazione della quota di contributo pubblico 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>16</sup>;

12. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: *revoca del finanziamento relativo all'intervento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento*;
13. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: *revoca del finanziamento complessivo dell'intervento*;
14. Attività svolta da soggetto non autorizzato: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;
15. Mancanza del registro nella sede di attività durante le verifiche in loco: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le ore previste per la lezione oggetto di ispezione, nonché decurtazione della quota di contributo pubblico 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 eventualmente presentata richiesta di erogazione intermedia*;
16. 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*;
17. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione con il volume complessivo dei costi di pubblicizzazione (interni e/o esterni); ai fini del calcolo della decurtazione, è facoltà del beneficiario dimostrare i costi effettivamente sostenuti per la pubblicizzazione*;
18. Presenza in aula di destinatari non autorizzati/non comunicati: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) per le ore irregolari*.

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 pubblico orario corrispondente alle attività irregolari;
- irregolarità nella registrazione, conservazione e presentazione della documentazione riferita all'attività: decurtazione della quota di contributo pubblico 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.

In conformità a quanto previsto dalla nota COCOF 07/0037/03-IT "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie", che prevede percentuali variabili in eccesso o in difetto a seconda dell'irregolarità, l'entità delle decurtazioni deve essere determinato in base ad un principio di proporzionalità. Per tale motivo, qualora la decurtazione integrale appaia sproporzionata con riferimento ai punti nn. 3-4-7-8-9-14, verrà applicata una percentuale forfettaria pari al 25% del contributo pubblico complessivo previsto. Le irregolarità previste dai punti precedenti n. 2 e n. 10, anche in caso di applicazione congiunta, rimangono comunque escluse dalla possibilità di applicare la decurtazione forfettaria, salva l'ipotesi di irregolarità meramente documentale per le sedi, di cui al punto n.2, derivante da causa non imputabile al beneficiario qualora sia stato rispettato l'adempimento previsto al punto "Adempimenti dei beneficiari", lett. x).

---

<sup>16</sup> Secondo la formula:  $X * \text{ore irregolari} * n. \text{ utenti intervento}$ , tenendo conto che:  $X$  (peso del coordinamento e direzione/ora/utente) =  $\text{contributo pubblico orario} * 0,07 * \text{monte ore intervento} / \text{monte ore} * \text{utenti avviati}$

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.

Qualora in relazione ad una o più operazioni emergano elementi tali da far presumere inadempimenti o irregolarità da parte del beneficiario rispetto alla normativa di riferimento sulle attività finanziate, la Regione si riserva la possibilità di analizzare la contabilità separata del beneficiario, effettuando se del caso la verifica rendicontale a costi reali al fine di determinare il contributo erogabile sulla base delle spese effettivamente sostenute.

Tra gli elementi sintomatici degli inadempimenti menzionati si citano, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: mancati pagamenti dei fornitori e/o dipendenti e/o collaboratori; mancati pagamenti di contributi previdenziali e assicurativi attestati dagli enti previdenziali e/o assicurativi; una grave situazione debitoria a carico del beneficiario, emergente da procedure esecutive aventi ad oggetto debiti afferenti ad attività finanziate.

Nei casi sopra indicati, la mancata giustificazione dei costi reali ovvero la loro mancata registrazione nella contabilità separata, comporta il mancato riconoscimento dei costi medesimi.

Qualora venga previsto il controllo dell'attività finanziata "a costi reali", nel caso in cui vengano accertate irregolarità secondo le ipotesi sopra menzionate, si provvederà alla decurtazione delle relative spese.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/00. L'Amministrazione Regionale si riserva di dichiarare decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. n. 241/90 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

## **8. Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto – Sezione competente 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).

## **9. Disposizioni integrative e interpretative**

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.