



---

**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI A SUPPORTO DEI BAMBINI  
CON UN BUON POTENZIALE COGNITIVO**

*Potenziare il potenziale nel sistema scolastico*

---

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

A. DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
1. <b>FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO</b> .....	3
2. <b>DEFINIZIONI</b> .....	3
3. <b>ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI</b> .....	5
4. <b>PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI</b> .....	6
B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....	8
5. <b>ATTO DI ADESIONE</b> .....	8
6. <b>DESTINATARI</b> .....	8
7. <b>ATTIVITA’ DI SELEZIONE</b> .....	9
8. <b>AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI</b> .....	9
9. <b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b> .....	9
10. <b>COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA’</b> .....	10
11. <b>ATTIVITA’ FORMATIVE INNOVATIVE</b> .....	10
12. <b>VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET</b> .....	10
13. <b>REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	11
14. <b>MONITORAGGIO</b> .....	11
C. ASPETTI FINANZIARI.....	12
15. <b>MODALITÀ DI EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI</b> .....	12
16. <b>RESTITUZIONI</b> .....	13
D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	15
17. <b>PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO</b> .....	15
18. <b>ADEMPIMENTI CONTABILI</b> .....	16
19. <b>MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI</b> .....	16
E. VIGILANZA E CONTROLLO .....	18
20. <b>ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO</b> .....	18
21. <b>DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO</b> ..	18
22. <b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....	20

## A. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi a supporto dei bambini con buon potenziale cognitivo.

Nel presente documento sono altresì indicati le condizioni e i limiti di erogazione dei contributi usufruibili dal beneficiario nonché i casi di revoca, totale o parziale, dei contributi, le ipotesi di mancato riconoscimento delle spese e delle attività sostenute e i relativi procedimenti. Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al beneficiario solo con l'intervenuta approvazione, con atto della struttura competente e nei limiti di detta approvazione, del rendiconto.

Al fine di soddisfare gli obblighi di semplificazione ed economicità delle procedure relative anche alle attività finanziate con fondi regionali si ritiene di adottare la possibilità di calcolare il contributo pubblico tramite utilizzo di "costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari" (in seguito "UCS") per la rendicontazione delle attività, secondo quanto previsto all'art. 11 comma 3.b del Regolamento CE 1081/06 come modificato dal Regolamento CE 396/2009 e secondo quanto stabilito con deliberazione della Giunta n. 808 del 15.3.2010 e n. 1672 del 18.10.2011.

Di conseguenza, in analogia con quanto previsto per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, costituiscono fonti normative di riferimento:

- 1) Regolamenti CE nn. 1081/2006, 1083/2006, 1828/2006, 396/2009 (limitatamente ai "costi standard")
- 2) D.P.R. n. 196 del 03.10.2008 ("Norma sull'ammissibilità della spesa") denominato "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E." (P.O. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come approvato dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 07.07.2011.

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

### 2. DEFINIZIONI

- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto attuatore in capo al quale è assegnato il finanziamento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie.
- **Impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dalla Raccomandazione CE 361/2003, si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica
- **PMI (piccola e media impresa):** secondo quanto previsto dalla Raccomandazione CE 361/2003, la categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita dalle imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR. Un'impresa non può essere considerata PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più organismi collettivi pubblici o enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3 par. 2 c. 2 della citata Raccomandazione CE 361/2003.

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 o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

**Microimpresa:** si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR

- **Grande impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, si definisce grande impresa ogni entità che eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata
- **Operazione:** ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Ai fini delle presenti disposizioni, l'operazione è rappresentata dall'insieme dei progetti approvati nell'ambito di una Direttiva a favore dello stesso beneficiario con il medesimo atto di approvazione.
- **Costo ammissibile:** Per quanto riguarda le attività riconosciute "a costi standard", in accordo con quanto stabilito dall'art. 11.(3)(b)(ii) del Regolamento (CE) N.1081/2006, si definisce costo ammissibile il costo calcolato sulla base delle attività realizzate nei limiti e alle condizioni specificate dal presente documento e dalla Direttiva di riferimento.
- **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 l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.

**Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:**

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

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

- **Partner:** il partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali")
- **Partenariato operativo e di rete:** il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra partner operativi e partner di rete.

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

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

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

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

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

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

### **3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI**

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a. realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b. rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
- c. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione espresse dall'art. 16 del Reg. CE 1083/2006, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006);
- d. garantire, nei confronti della Regione Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- e. garantire, nei confronti della Regione Veneto, il possesso da parte dei destinatari, sia individui che aziende, dei requisiti di accesso previsti dai progetti, dalle direttive di riferimento e dalle disposizioni regionali, nazionali e mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti dei destinatari;
- f. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- g. disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- h. garantire in ogni caso l'idoneità delle sedi utilizzate per la realizzazione dell'attività
- i. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;

- j. 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.);
- k. 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;
- l. adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d. del Regolamento CE 1083/06 e con le disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili";
- m. 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;
- n. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- o. conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
- p. al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- q. 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;
- r. 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;
- s. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- t. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione Veneto.

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

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

#### **4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO A TERZI**

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso).

Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Eur 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Eur 20.000,01 a Eur 50.000,00 (Euro 40.000,00 per i soggetti pubblici): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Eur 50.000,01 (Euro 40.000,01 per i soggetti pubblici) a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 200.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da Eur 200.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

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

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

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

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

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

## **B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **5. ATTO DI ADESIONE**

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

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

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, il beneficiario dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per le attività di importo superiore a euro 154.937,07 sia per i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, occorre richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia, giusto il riferimento al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252. Detta certificazione viene trasmessa dal beneficiario preliminarmente o contestualmente alla consegna o spedizione dell'atto di adesione.

Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

In particolare, nell'atto di adesione il beneficiario dichiara la modalità prescelta in ordine al sistema di contabilità separata o alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 1083/06.

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

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

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

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. n. 445/00.

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

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

### **6. DESTINATARI**

Per l'attuazione dei progetti i destinatari 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.

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 allievi comporterà la non rendicontabilità dell'allievo/i mancante/i dei requisiti e la revoca del finanziamento, fermo restando quanto previsto nella direttiva di riferimento, qualora l'allievo/i



non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento.

### **7. ATTIVITA' DI SELEZIONE**

Si rimanda a quanto previsto in Direttiva.

### **8. 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
- 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 o fogli mobili presenza redatti su modello regionale e completi dei nominativi degli allievi.

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

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

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

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

### **9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva, nella gestione dei percorsi l'Organismo di formazione dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- attivazione dei percorsi di formazione (learning week): i percorsi di formazione organizzati secondo la modalità "learning week" dovranno prevedere l'erogazione di 8 ore di formazione al giorno articolabile in maniera differenziata su un percorso di 5 giornate consecutive o in un percorso spezzato che preveda l'erogazione in giornate consecutive alternate a momenti di pausa da realizzarsi non necessariamente nella medesima settimana (ad es. 3 giornate + 2 giornate).
- Attivazione di project work: gli incontri, in presenza di un esperto, devono prevedere una durata minima di 14 ore per ciascun destinatario, erogate in presenza a gruppi di destinatari (minimo 12 - max 30 persone) secondo quanto stabilito dalla Direttiva. Il numero minimo di utenti per l'avvio delle attività ed il riconoscimento delle stesse è fissato in 12 unità. L'attività risulta, pertanto, riconoscibile solo se risultano formati almeno 12 destinatari che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore totale previsto.
- orario: 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 o sul foglio mobile 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

- frequenza: la frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria. I percorsi di formazione sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento. È vietata a pena di non riconoscimento delle 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.

#### **10. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA'**

Devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto dal calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista dal calendario, gli inserimenti di partecipanti agli interventi, l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

#### **11. ATTIVITA' FORMATIVE INNOVATIVE**

Le attività di formazione a distanza, (compresa l'attività di coaching 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.

#### **12. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET**

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate. Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

- Le variazioni che necessitano di preventiva autorizzazione della Direzione Regionale Formazione potranno essere presentate fino al momento in cui le attività oggetto di rimodulazione possano essere iniziate e ultimate garantendo il raggiungimento dell'obiettivo formativo per cui sono state chieste.

Le variazioni ai preventivi di budget necessitano di preventiva autorizzazione della Direzione Regionale Formazione; non saranno autorizzabili variazioni dalle/alle voci relative alla semiresidenzialità e residenzialità.

### **13. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Per ogni percorso di formazione residenziale/semiresidenziale potrà essere utilizzato, compatibilmente con le metodologie didattiche, un registro delle presenze nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi, o i fogli mobili.

Le attività di accompagnamento per le famiglie dovranno essere registrate su modello conforme a quello approvato dalla Direzione regionale competente.

Per la registrazione delle presenze per l'attività di gruppo dovranno essere utilizzati registri delle presenze preventivamente vidimati dalla competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti.

Per la registrazione delle presenze per l'attività individuale dovranno essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati prima dell'avvio dalla competente Direzione regionale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di allievi.

Le 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").

Le pagine, preventivamente numerate, possono essere di numero superiore alle giornate effettive di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

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

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

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

### **14. MONITORAGGIO**

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Regione Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

La Regione Veneto si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi od omissioni ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei suddetti dati di monitoraggio.

In caso di mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra la Regione 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.

## **C. ASPETTI FINANZIARI**

### **15. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

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

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 50% del contributo previsto in sede di approvazione del progetto al netto dei voucher individuali riferiti alla semiresidenzialità e/o residenzialità.

Successivamente all'atto di impegno delle risorse destinate ai voucher individuali riferiti alla semiresidenzialità e/o residenzialità l'Organismo di formazione potrà richiedere in nome e per conto dei destinatari, l'erogazione di un anticipo per un importo pari al 50% della somma impegnata.

Relativamente alla residenzialità e semiresidenzialità, il beneficiario potrà presentare ulteriori richieste di erogazione fino al raggiungimento del 100% del valore complessivo del voucher assegnato.

L'Organismo di formazione può richiedere la liquidazione relativa all'anticipo presentando alla Direzione regionale competente la relativa documentazione su modelli conformi a quelli approvati dalla Regione.

Devono essere presentati:

- 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 contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare.

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito ai fini dell'emissione del documento contabile per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento contabile, in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo, la Regione provvederà alla liquidazione.

L'Organismo di formazione, contestualmente alla richiesta di saldo del residuale 50%, nel caso in cui non abbia presentato ulteriori richieste di erogazione come sopra previsto, potrà chiedere la liquidazione dei voucher individuali per la residenzialità e/o semiresidenzialità presentando alla Direzione regionale competente la relativa documentazione su modelli conformi a quelli approvati dalla Regione.

I costi relativi alla semiresidenzialità e alla residenzialità saranno riconosciuti rispettivamente sulla base dell'effettiva presenza dei destinatari alle attività di project work o di learning week;

Alla richiesta di liquidazione voucher per l'importo liquidabile deve essere allegata:

- documentazione attestante l'effettiva presenza secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare.

La Regione, verificata la correttezza e la completezza della documentazione presentata nonché il rispetto della percentuale minima di frequenza, provvederà all'erogazione del valore nominale dei voucher, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni e revoche". In caso di riduzione del finanziamento per irregolarità gestionali, sono fatti salvi comunque i diritti dell'utilizzatore del voucher in merito al riconoscimento delle ore di formazione effettivamente svolte.

L'importo non erogato sull'anticipazione verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni e revoche".

Al momento della presentazione della richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello che verrà definito dalle strutture regionali, a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate 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 presentate polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

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

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

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

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

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione. La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

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

## **16. RESTITUZIONI**

Al rendiconto presentato alla Regione, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto dal soggetto beneficiario, a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato, e importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione. 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, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

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

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

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa.

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

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

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

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

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

**D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ****17. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**

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

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

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

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

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

La presentazione del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex lege 241/90 e s.m.i., con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione, secondo quanto previsto dal punto "Restituzioni".

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 nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
  - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
  - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
  - l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
  - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
  - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente 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;
- riepiloghi di attività (timesheets) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
- originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili;
- eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, secondo quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento;
- richiesta di liquidazione voucher con la modalità descritta al punto 15;
- 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 check list di verifica

del rispetto delle disposizioni nazionali e regionali secondo il modello definito dalla struttura regionale competente;

- originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo calcolato sulla base delle attività realizzate (economie di gestione).

### **18. ADEMPIMENTI CONTABILI**

I costi per la realizzazione delle attività, giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrati 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 dei costi sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari tali da consentire la revisione dei parametri di costo e di contributo pubblico secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 698 del 24.5.2011. A tal fine potrà essere utilizzata la classificazione delle voci di spesa previste per le attività realizzate nelle annualità precedenti.

Si precisa che i contributi oggetto del presente provvedimento 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, anche successivamente alla conclusione delle attività, sulla base delle registrazioni di cui sopra.

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

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

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

### **19. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI**

I contributi erogabili vengono determinati attraverso il seguente procedimento:

1. Erogazione del voucher relativo alle attività di learning week a condizione che l'Organismo di formazione abbia svolto l'intero monte ore previsto dalla direttiva di riferimento coinvolgendo il numero minimo di destinatari previsti;
2. contributo riconoscibile a "Unità di costo standard", calcolato come prodotto tra le attività realizzate e il relativo valore unitario, alle condizioni e secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni, sia per l'attività di project work sia per le attività di accompagnamento;
3. Determinazione dell'importo massimo liquidabile: l'importo massimo liquidabile all'Organismo di formazione è la somma di quanto previsto dai punti 1. e 2.;
4. Determinazione dell'importo da liquidare: l'importo da liquidare è determinato sottraendo all'importo massimo liquidabile eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione (ad esempio, per ritardo nella presentazione del rendiconto o irregolare tenuta dei registri di attività);
5. Erogazione di voucher di semiresidenzialità, solo per gli utenti che avranno partecipato alle attività di project work secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni;
6. Erogazione di voucher di residenzialità, solo per i partecipanti alla *learning week* secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni;
7. Determinazione dei voucher massimi erogabili: è la somma dei voucher riconosciuti sulla base di quanto previsto dai punti 5. e 6.;



8. Determinazione di voucher erogabili: sono determinati sottraendo ai voucher massimi erogabili eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione.

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 i relativi impegni di spesa.

## **E. VIGILANZA E CONTROLLO**

### **20. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO**

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione, da parte degli Organismi di formazione, delle azioni di accompagnamento e di formazione, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

In particolare, durante lo svolgimento delle attività di cui sopra, la Regione, tramite proprio personale, o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse.

L'Organismo di formazione è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in proprio possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività formativa, 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.

L'Organismo di formazione è tenuta a produrre, su richiesta motivata della Regione volta ad accertare eventuali irregolarità nella gestione delle attività, ogni atto e documento concernente le attività formative, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

I fogli mobili e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli in loco.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte dell'Organismo di formazione, le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano una riduzione secondo quanto riportato nel punto successivo.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili vidimati, si considerano gravi irregolarità, con le conseguenze previste nel presente documento e con la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria competente, le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, dei registri e/o fogli mobili, comporta, ancorché l'attività lezionaria sia stata riscontrata in atto, una decurtazione corrispondente al numero di ore di attività prevista per la giornata.

### **21. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO**

Oltre ai casi di revoca del finanziamento totale o parziale e di decurtazione già previsti nel presente documento, la Regione si riserva la facoltà di revocare i contributi concessi all'Organismo di formazione anche nei seguenti casi:

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

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento oppure la sua decurtazione, la Regione, previa contestazione al beneficiario e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca o decurtazione.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 60 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31,32,33 DPR 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dalla Regione, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora nei confronti dell'Organismo di formazione emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione potrà 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.

Per le attività gestite a Unità di Costo Standard sono previste le seguenti decurtazioni:

1. Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento;
2. Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
3. Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività difformi dal progetto;
4. Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio e del relativo contributo orario;
5. Attività svolte dopo il termine previsto per la conclusione oppure dopo la comunicazione di conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte dopo il termine di conclusione previsto o comunicato e del relativo contributo orario;
6. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione del contributo orario corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;
7. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
8. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore irregolari;
9. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari; ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto risultante dallo studio in materia di "costi standard", la decurtazione oraria avrà un valore pari al 7% del parametro orario arrotondato per eccesso all'euro;
10. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
11. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
12. Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
13. Mancanza del registro nella sede di attività durante le verifiche in loco: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore previste per la lezione oggetto di ispezione, nonché decurtazione della relativa quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto;

Per le attività gestite con la modalità a voucher sono previste le seguenti decurtazioni:

Attività	Importo della riduzione
Attività svolta da soggetto non autorizzato	Corrispondente al numero di ore realizzate dal soggetto non autorizzato
Conclusione del percorso in modalità "learning week" con numero allievi inferiore al minimo previsto	Corrispondente all'intero valore del voucher di "learning week"
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti*	Corrispondente al numero di ore svolte dagli allievi in assenza dei requisiti richiesti e mancato riconoscimento delle relative attività
Irregolarità nella tenuta dei documenti vidimati di registrazione delle attività	Corrispondente al 7% del valore del voucher per le ore oggetto di irregolarità
Mancata o ritardata comunicazione di sospensione/annullamento lezione o variazione di sede, data e orario	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli allievi per la lezione prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività

Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Non riconoscimento delle ore svolte oltre il termine previsto
---	---

\* sede non idonea, professionalità del personale coinvolto, svolgimento oltre il termine previsto per la conclusione

## **22. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La relativa “Informativa” è disponibile per la consultazione nel portale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it).