



Legge 15 dicembre 1999, n. 482,
Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche

NOTA ESPICATIVA SU ADEMPIMENTI, PROCEDURE E RENDICONTO

Nell'ambito delle procedure di finanziamento della Legge n. 482/1999 e ai sensi del Protocollo d'Intesa sottoscritto nel 2002 con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Affari Regionali e le Autonomie, la Regione del Veneto è soggetto istituzionale di intermediazione e coordinamento dei progetti presentati da Enti locali, Camere di Commercio e Aziende sanitarie locali del suo territorio. Si occupa della procedura la Direzione Relazioni Internazionali - U.O. Cooperazione internazionale.

In coerenza quindi con le procedure concordate, si riportano di seguito delle indicazioni che i beneficiari di un finanziamento sulla citata Legge sono tenuti a seguire.

INDICAZIONI GENERALI

CONFORMITÀ DEL PROGETTO: la realizzazione dei progetti deve risultare conforme a quanto approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e indicato nella *Scheda ministeriale* di valutazione degli stessi (v. "Schede ministeriali di approvazione del progetto"). La loro durata (*cronoprogramma*) è riportata nel provvedimento d'impegno della Regione del Veneto per l'anno di riferimento (v. "Modalità di erogazione del contributo").

LINEE DI INTERVENTO REITERATE: per i progetti che prevedono una prosecuzione di interventi già avviati con fondi finanziari precedenti (es. *Sportello linguistico*), la data di avvio del nuovo intervento deve essere in prosecuzione/successione con l'intervento reiterato, senza sovrapposizione.

COFINANZIAMENTO DEL PROGETTO: fermo restando il possibile ricorso a forme di cofinanziamento da parte del beneficiario/capofila e dagli altri enti in aggregazione, non sono ammissibili a contributo interventi già finanziati con altre fonti di finanziamento, in quanto il medesimo costo non può essere rimborsato due volte mediante ricorso a risorse pubbliche, anche di diversa natura.

SCHEDE MINISTERIALI DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO: tali *Schede*, inviate per il tramite della Regione una volta approvato il riparto ministeriale, hanno il fine indicare quanto approvato dal Ministero per ciascun progetto. Si chiede particolare attenzione al rispetto del limite di spesa fissato per ciascun intervento, alle voci di spesa ammesse e alla presenza di eventuali prescrizioni.

PROGETTI PARZIALMENTE FINANZIATI:

- per i progetti ai quali è stato concesso dal Ministero un finanziamento parziale si deve presentare una rimodulazione dello stesso che tenga in considerazione le indicazioni ricevute dallo Stato. Tale rimodulazione dovrà essere inoltrata alla Regione che fungerà da tramite con la Presidenza del Consiglio dei Ministri al quale spetta l'approvazione finale di tale richiesta;
- nel caso in cui invece una *Linea di intervento* (es: *Toponomastica*) non è stata finanziata mentre altre lo sono state senza alcuna modifica da parte del Ministero, non occorre presentare alcuna rimodulazione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO: i contributi sono assegnati ai beneficiari dal Ministero con DPCM. Lo Stato quindi eroga tutto il contributo assegnato al Veneto alla Regione che si occupa della sua gestione, liquidando gli enti assegnatari con acconti e saldi, secondo le seguenti modalità:

- l'acconto (60% del contributo) viene liquidato ad esecutività del provvedimento d'impegno della Regione e nel rispetto delle tempistiche di ciascun progetto. I beneficiari, infatti, ricevuta dalla Regione la notifica dell'assegnazione del contributo, devono dichiarare di accogliere tale contributo, dando indicazione delle date di avvio e fine del progetto. Sarà compito della Regione quindi redigere il provvedimento d'impegno, che approva anche il cronoprogramma;
- il saldo (40% del finanziamento) è invece vincolato dalla presentazione da parte del beneficiario della documentazione a rendiconto, inviata alla Regione entro 60 giorni dalla fine del progetto – v. "Presentazione del rendiconto".

Segreteria Generale della Programmazione
Direzione Relazioni Internazionali
UO Cooperazione internazionale

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia - Tel. 041/2794329-4341 - Fax 041/2794390

PEC: relazioniinternazionali@pec.regione.veneto.it e-mail: cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it



PROROGHE, RIMODULAZIONE E REVISIONE DEI PROGETTI:

- a) eventuali proroghe dovranno essere richieste alla Regione con nota motivata almeno 30 giorni prima del termine dei progetti. La Regione dovrà inviare conferma dell'accettazione di tale richiesta;
- b) eventuali rimodulazioni o revisioni (anche parziali) degli interventi vanno richieste con motivazione alla Regione per le opportune verifiche istruttorie. In caso di esito positivo, le Regioni invieranno la richiesta al Ministero per l'autorizzazione. Si ricorda che le modifiche richieste non possono alterare la natura, la finalità e l'impegno finanziario dei progetti originali. In assenza di autorizzazione ministeriale le spese sostenute non saranno ritenute ammissibili in sede di rendicontazione.

OBLIGO UTILIZZO LOGO MINISTERIALE E DITURA: il beneficiario di contributo ha l'**obbligo di utilizzare il logo ufficiale della Repubblica Italiana e la dicitura** "Progetto realizzato con il contributo della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie" sulla documentazione informativa, comprese eventuali pubblicazioni nei siti internet. Il logo è fornito dall'Amministrazione competente, su supporto informatico, anche ai fini dell'eventuale diffusione attraverso il proprio sito istituzionale. L'utilizzo di logo e della dicitura prevista non può essere quindi richiesto alla Regione, ma al Ministero: si consiglia infatti di contattare il Dipartimento dell'Editoria.

RELAZIONI SULLO STATO DEI PROGETTI: gli enti beneficiari hanno l'**obbligo di presentare due relazioni sullo stato dei progetti**, da inviare alla Regione che provvederà poi all'invio al Ministero:

- a) la relazione intermedia, da trasmettere a realizzazione del 50% del progetto (es. sei mesi dopo l'inizio dell'attività se è previsto lo *Sportello linguistico* che dura obbligatoriamente 12 mesi) e da presentarsi sul previsto Modello 1 (<https://www.regione.veneto.it/web/relazioni-internazionali/finanziamenti-l-n.-482/1999>). La data entro la quale inviare tale relazione viene indicata con nota dalla Regione;
- b) la relazione finale, da trasmettere con il rendiconto entro 60 giorni dalla fine progetto – v. "Presentazione del rendiconto".

REVOCA DEL FINANZIAMENTO: il finanziamento può essere revocato dal Ministero in caso di mancata osservanza del progetto approvato (v. "*Schede ministeriali* di approvazione del progetto") o di irregolarità nella sua attuazione o rendicontazione.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA REGIONE: la corrispondenza con la Regione del Veneto (Direzione Relazioni Internazionali - U.O. Cooperazione internazionale) va inoltrata alla PEC relazioninternazionali@pec.regione.veneto.it.

I documenti dovranno essere trasmessi nei seguenti formati: .pdf, .pdf/A, .odf, .txt, .jpg, .tiff, .xml.

Per ulteriori info si veda il link <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>

In caso invece di invio di materiali o pubblicazioni, l'indirizzo è il seguente:

Regione del Veneto

Direzione Relazioni Internazionali - U.O. Cooperazione Internazionale

Ufficio Minoranze linguistiche e tutela del patrimonio veneto nel Mediterraneo

Palazzo della Regione - Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23,

30121, Venezia

RENDICONTO

PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO: l'erogazione del saldo è vincolata alla presentazione da parte del beneficiario della seguente documentazione alla Regione, da presentarsi su apposita modulistica (<https://www.regione.veneto.it/web/relazioni-internazionali/finanziamenti-l-n.-482/1999>), **entro 60 giorni dalla chiusura del progetto**, termine fissato anche nel provvedimento d'impegno della Regione:

- a) dichiarazione di conformità del progetto finale a quello presentato e finanziato (Mod. 2). Tale dichiarazione è comprensiva anche dell'attestazione che i documenti di spesa originali sono conservati presso la sede legale del soggetto beneficiario;
- b) relazione finale (Mod. 2A). Descrive la realizzazione di ciascun intervento, le finalità conseguite e la congruità della spesa sostenuta (v. "Descrizione delle *Linee di intervento*"). Può essere corredata da eventuale documentazione fotografica, presentata su supporto informatico;
- c) prospetto riepilogativo delle spese (Mod. 2B). Contiene per ciascuna spesa anche l'indicazione degli estremi dei documenti contabili che ne attestino l'effettivo sostenimento;

Segreteria Generale della Programmazione

Direzione Relazioni Internazionali

UO Cooperazione internazionale

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia - Tel. 041/2794329-4341 - Fax 041/2794390

PEC: relazioninternazionali@pec.regione.veneto.it e-mail: cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it



- d) prospetto riepilogativo delle entrate (Mod. 2C). Riporta il finanziamento statale concesso ed eventuali fonti aggiuntive: quelle dell'ente/capofila e dei suoi eventuali aggregati (*Autofinanziamento*) e quelle di altri partecipanti al progetto (*Contributi privati*) – v. “Cofinanziamento del progetto”;
- e) provvedimenti amministrativi dell'Ente singolo/capofila e di tutti gli eventuali enti aggregati in merito ai progetti finanziati.

SPESE AMMISSIBILI: devono essere:

- a) pertinenti e chiaramente riferibili al progetto;
- b) contenute nei limiti autorizzati, in linea con le attività previste e il budget approvato e riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto. Non saranno riconosciuti costi sostenuti prima della data di avvio dello stesso;
- c) effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- d) tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

OSCILLAZIONI DI SPESA: sono ammesse oscillazioni negli importi di spesa nei limiti del 10% tra le voci che compongono una singola *Linea di intervento*: sono infatti da ritenersi escluse variazioni compensative tra le diverse *Linee*.

L'eventuale ricorso ad un'oscillazione più ampia è vincolato alle seguenti condizioni:

- a) invarianza dell'importo totale della *Linea* finanziata;
- b) le rimodulazioni delle voci di spesa non devono modificare la natura del progetto (struttura, obiettivi, efficacia, ecc.), ma piuttosto apportare un miglioramento allo stesso.

La relazione finale sull'attuazione dei progetti deve esplicitamente indicare il ricorso alla rimodulazione più ampia e dettagliarne modalità e motivazioni.

RIDUZIONE DEL FINANZIAMENTO: in caso di utilizzo parziale del finanziamento o di mancata realizzazione di alcuni degli interventi, la Regione provvederà alla riduzione del contributo in fase di liquidazione del saldo.

VERIFICHE E CONTROLLI: la Regione, anche con sopralluoghi in loco, si riserva di procedere a verifiche e controlli sulla realizzazione delle iniziative progettuali. Si ricorda che tutta la documentazione amministrativo-contabile deve essere conservata in originale presso la sede legale del soggetto beneficiario.

PROGETTI ESCLUSI DA PROSSIMI FINANZIAMENTI: si evidenzia la clausola del Ministero che dispone **che saranno escluse le prossime richieste di finanziamento** di enti già meritevoli di precedenti finanziamenti che, in base agli esiti delle ultime due rendicontazioni concluse:

- a) sono risultati totalmente o ingiustificatamente inadempienti nella realizzazione del progetto;
- b) abbiano omesso l'invio alla Regione della rendicontazione entro 60 giorni dalla conclusione delle attività.

DESCRIZIONE DELLE LINEE DI INTERVENTO

Di seguito si elencano delle voci più utili da riportare nella relazione finale di ciascuna attività.

SPORTELLO LINGUISTICO

Ricordando che non possono essere ricondotte a questo servizio la attività di tipo culturale, nella relazione finale andrà descritta l'attività svolta, chiarendo inoltre:

- a) la durata dell'attività e il periodo di organizzazione. La durata deve essere di 12 mesi, non necessariamente coincidenti con l'anno solare in quanto decorrono dalla data di inizio delle attività progettuali, potendosi quindi protrarre l'anno successivo;
- b) chi ha gestito il servizio. In caso di gestione non da parte della PA, si chiede l'invio della convenzione/accordo sottoscritta;
- c) il numero degli accessi (indicati per mese) da parte dei fruitori del servizio con l'indicazione della loro fascia d'età (dati obbligatori dal 2024). Le fasce di età sono: 0-6 anni; 7-14 anni; 15-25 anni; 26-45 anni; 46 anni in su;
- d) il luogo dove è stato istituito il servizio, con indicazione dell'orario di ciascun *Sportello* (se più di uno) e il numero delle ore di apertura settimanali e annuali;
- e) numero e costo (orario e totale) degli sportellisti e di eventuali traduttori, sia in forma singola che aggregata, ricordando che la retribuzione oraria deve essere di 20,00 euro l'ora per sportellista e di 30,00 euro l'ora per il traduttore. In caso di costi maggiori, questi non potranno essere riconosciuti all'interno del contributo statale. Si ricorda inoltre che il personale impiegato

Segreteria Generale della Programmazione

Direzione Relazioni Internazionali

UO Cooperazione internazionale

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia - Tel. 041/2794329-4341 - Fax 041/2794390

PEC: relazioniinternazionali@pec.regione.veneto.it e-mail: cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it



deve essere esperto nell'uso della lingua minoritaria. Se è stato impiegato personale traduttore¹ vanno inoltre inviate a rendiconto gli esiti degli incontri/riunioni in cui si evince la sua presenza e l'atto in cui si dichiara, da parte della PA, che la sua presenza è necessaria a tali incontri;

- f. se l'attività:
 - è stata conforme al *Codice dell'Amministrazione digitale*;
 - ha garantito l'informatizzazione dei servizi e la fruibilità dei dati;
 - è stata attivata in presenza o da remoto o in modalità mista (entrambe le tipologie).
- g. se è stato apposto il logo ministeriale e la prevista dicitura su eventuale documentazione informativa;
- h. eventuali altri costi dettagliati;
- i. eventuali criticità riscontrate.

FORMAZIONE LINGUISTICA

Nella relazione finale andrà descritta l'attività svolta, chiarendo inoltre:

- a. la durata dell'attività e il periodo di organizzazione. L'attività può durare al massimo 12 mesi, che decorrono dalla data di inizio delle attività progettuali, potendosi protrarre anche l'anno successivo;
- b. chi ha gestito il progetto. In caso di gestione non da parte della PA, si chiede l'invio della convenzione/accordo sottoscritta;
- c. il numero dei moduli formativi (massimo 30 ore a modulo) e le loro finalità;
- d. il livello di corso/corsi organizzato (base, intermedio e/o avanzato) e il numero di corsisti che hanno partecipato ad ogni livello con l'indicazione di massima della loro fascia d'età (dati obbligatori dal 2024). Segnalare inoltre se tra questi erano presenti neoassunti e/o personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione analoghi;
- e. il numero delle ore di lezione totali, il luogo e la sede dei corsi. Si consiglia di specificare se le attività si sono adeguate alle esigenze della PA;
- f. in numero dei docenti e *tutor* (se previsti) e la loro retribuzione (oraria e totale), ricordando che la retribuzione oraria deve essere di 50,00 euro l'ora per il docente e di 30,00 euro l'ora per il *tutor*. In caso di costi maggiori, questi non potranno essere riconosciuti all'interno del contributo statale. Si ricorda inoltre che il personale docente deve essere esperto nell'uso della lingua minoritaria: va infatti dichiarata la loro idonea professionalità;
- g. se i corsi sono stati organizzati in presenza, da remoto (didattica a distanza) o in modalità mista (presenza e remoto);
- h. se è stato apposto il logo ministeriale e la prevista dicitura su eventuale documentazione informativa;
- i. ulteriori costi (per un massimo del 10% del costo totale relativo al personale docente e *tutor*);
- j. eventuali criticità riscontrate.

Si chiede inoltre di documentare l'esame finale tenuto al termine della formazione² (es: esami finali e fogli firma presenze).

TOPONOMASTICA

Nella relazione finale andrà descritta l'attività svolta, chiarendo inoltre:

- a. la durata dell'attività e il periodo di organizzazione. L'attività può durare al massimo 12 mesi, che decorrono dalla data di inizio delle attività progettuali, potendosi protrarre anche l'anno successivo;
- b. numero e misure dei cartelli bilingui adottati e loro ubicazione, chiarendo se sono conformi alle disposizioni del vigente *Codice della strada*. I toponimi devono essere in lingua ufficiale (italiano) e in lingua minoritaria, quest'ultima conforme alla tradizione e agli usi locali;
- c. chi ha gestito il progetto. In caso di gestione non da parte della PA, si chiede l'invio della convenzione/accordo sottoscritta;
- d. i costi di progetto in forma dettagliata;
- e. se è stato apposto il logo ministeriale e la prevista dicitura su eventuale documentazione informativa;
- f. eventuali criticità riscontrate.

Si consiglia inoltre l'invio di alcune foto della cartellonistica posta.

¹ Come anticipato nelle *Indicazioni operative* per la redazione delle domande di contributo, il lavoro di traduzione su testi già in essere va inteso nell'ambito (e nei costi) dei compiti dello sportellista e non del traduttore. Il traduttore/interprete è infatti presente, su specifica richiesta delle amministrazioni, negli incontri dei Consigli comunali, delle Comunità montane o delle Province per garantire un'immediata traduzione in italiano per i membri degli stessi che hanno dichiarato di non conoscere la lingua ammessa a tutela.

² Specifica richiesta ministeriale.

Segreteria Generale della Programmazione

Direzione Relazioni Internazionali

UO Cooperazione internazionale

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia - Tel. 041/2794329-4341 - Fax 041/2794390

PEC: relazioniinternazionali@pec.regione.veneto.it e-mail: cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it



ATTIVITÀ CULTURALI DI PROMOZIONE LINGUISTICA

Nella relazione finale andrà descritta l'attività svolta, chiarendo inoltre:

- a. la durata dell'attività e il periodo di organizzazione. L'attività può durare al massimo 12 mesi, che decorrono dalla data di inizio delle attività progettuali, potendosi protrarre anche l'anno successivo;
- b. i caratteri innovativi dell'attività, nel caso in cui questa sia stata organizzata in continuità con anni precedenti in quanto non è possibile la mera ripetizione della stessa;
- c. se è previsto il coinvolgimento di musei o centri di documentazione multimediale. Va indicata la loro funzione e gli orari di apertura al pubblico;
- d. il numero dei partecipanti alle attività con l'indicazione di massima della loro fascia d'età (dati obbligatori dal 2024), specificando se hanno partecipato all'attività ragazzi di età scolare e se questa è stata organizzata in sinergia con le scuole;
- e. il numero di ciascuna attività (con specifica del monte ore) e le ore totali di progetto, eventualmente chiarendo anche la presenza di eventuali moduli;
- f. l'orario e il luogo dove sono state organizzate le attività, chiarendo se la struttura dove è stata svolta l'attività è di proprietà pubblica (specificare di cosa si tratta);
- g. chi ha gestito il progetto. In caso di gestione non da parte della PA, si chiede l'invio della convenzione/accordo sottoscritta;
- h. il numero di operatori coinvolti e la loro tipologia di contratto, il loro costo orario e il totale delle ore di attività svolte;
- i. se i progetti sono organizzati in presenza, da remoto o in modalità mista (presenza e remoto);
- j. se è stato apposto il logo ministeriale e la prevista dicitura su eventuale documentazione informativa;
- k. nel caso in cui:
 - abbiano partecipato alle attività dei cittadini, quantificare eventuali costi sostenuti da parte loro;
 - sia state organizzate delle pubblicazioni, dichiarare quante copie sono state prodotte, se tali volumi sono stati distribuiti gratuitamente o a pagamento e se riportano il logo e la dicitura ministeriale.
- l. eventuali criticità riscontrate.

Segreteria Generale della Programmazione

Direzione Relazioni Internazionali

UO Cooperazione internazionale

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia - Tel. 041/2794329-4341 - Fax 041/2794390

PEC: relazioninternazionali@pec.regione.veneto.it e-mail: cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it