

L. 53/2000 ART. 6 - D.M. 6/06/2001. FINANZIAMENTO DI PROGETTI ELABORATI SULLA BASE DI ACCORDI CONTRATTUALI CHE PREVEDANO QUOTE DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

Ai soggetti beneficiari

LORO SEDI

PREMESSA

Il presente documento fornisce le disposizioni relative agli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione degli interventi di formazione continua aziendale, elaborati sulla base di accordi contrattuali che prevedano quote di riduzione dell'orario di lavoro, a valere sulla L. 53/00 art. 6 e finanziati dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 6/6/2001 di cui alla D.G.R. n. 3020 del 29/10/02, e comprende una parte riferita alle norme di gestione e una parte relativa alla predisposizione del rendiconto finale di spesa.

Per qualunque aspetto non compreso nella presente, i soggetti gestori sono invitati a fare riferimento alla Direzione Regionale Lavoro.

A. NORME DI GESTIONE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I progetti approvati con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro ed ammessi al finanziamento devono essere attuati in conformità alla normativa statale e regionale, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti.

L'attività dei percorsi e la relativa documentazione amministrativo-contabile dovranno essere chiaramente individuabili rispetto alle altre attività del soggetto gestore.

Le attività devono essere conformi al progetto approvato. Formano oggetto di semplice comunicazione unicamente le variazioni di orario e di data, la sospensione o annullamento della lezione, gli inserimenti ed i ritiri dei partecipanti, la variazione o l'inserimento di soggetti affidatari di parte dell'attività.

Qualunque variazione al progetto approvato deve essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte della Direzione Regionale Lavoro.

Non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi formativi previsti nel progetto originario.

Le comunicazioni con la Regione per i casi previsti dal presente documento dovranno avvenire unicamente con la modulistica approvata con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro.

2. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Il beneficiario è tenuto:

- per la durata delle attività finanziate, e fino alla chiusura del rendiconto, a comunicare alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto, nonché eventuali variazioni di sede o legale rappresentante, secondo le forme indicate successivamente. La

Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di modifiche dell'atto costitutivo o dello statuto, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla Legge o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi;

- a dotarsi di personale docente e non docente in possesso delle competenze e della professionalità necessarie alla realizzazione delle attività. Lo svolgimento del corso con docenti in difetto della competenza prevista o della necessaria professionalità, accertata in contraddittorio, comporta il non riconoscimento delle lezioni svolte dal docente in difetto. Qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero corso, la Regione si riserva il potere di dar luogo alla revoca del finanziamento;
- a garantire il rispetto delle vigenti norme di legge, regolamentari, nonché dei contratti collettivi di categoria in materia di personale dipendente nonché di prestatori d'opera professionale, con particolare riguardo al trattamento economico, contributivo, previdenziale e fiscale. La responsabilità relativa ai suddetti rapporti è esclusivamente ed unicamente in capo al beneficiario. La Regione pertanto rimane ad essi totalmente estranea e fin d'ora sollevata da ogni domanda, ragione o pretesa.
- a realizzare i progetti formativi in conformità al progetto approvato dalla Giunta Regionale ed in aderenza alle disposizioni contenute nel presente documento previste per ciascuna tipologia di progetto. La difformità totale o parziale del progetto realizzato rispetto a quello approvato, debitamente contestata e fermo restando le variazioni consentite o autorizzate, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del finanziamento;
- a conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative ed operative della Regione del Veneto;
- a stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando espressamente la Regione del Veneto da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime. La Regione si riserva di verificare il rispetto della predetta obbligazione, segnalando all'INAIL ai sensi di legge eventuali irregolarità. In particolare, la Regione non darà luogo al pagamento di spese sostenute per dette assicurazioni obbligatorie qualora siano state accertate irregolarità segnalate all'INAIL;
- a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività finanziate dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a detenerne una copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- a disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. La violazione di detto obbligo, accertate dalle competenti strutture pubbliche, comporta il mancato riconoscimento delle spese afferenti ai locali e attrezzature. Tuttavia, quando i locali o le attrezzature risultino inadeguati o pericolosi, a giudizio della struttura pubblica competente, ciò comporta la revoca del finanziamento;
- a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività. La mancanza o la difformità o l'inidoneità delle attrezzature, rispetto a quanto indicato in progetto, comporta il mancato riconoscimento delle relative spese. Tuttavia, se la mancanza o la difformità o l'inidoneità è tale da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività formativa, il finanziamento concesso è revocato;
- a consegnare la documentazione prevista per la gestione e la rendicontazione delle attività nei termini indicati dal presente documento. In ogni caso, non vengono riconosciute attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio.

3. TERMINI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

Il progetto deve essere avviato **entro 90 giorni** dalla data della notifica di ammissione al finanziamento (quindi dalla data di ricevimento della raccomandata A.R.).

Il mancato avvio delle attività entro i termini previsti comporta la revoca totale del finanziamento concesso.

Le attività devono essere concluse **entro 6 mesi** dalla data della notifica di ammissione al finanziamento. **Eventuali proroghe per giustificati motivi potranno essere concesse con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro.**

Il superamento del predetto termine comporta la non riconoscibilità delle spese relative ad attività svolte dopo detto termine.

Preliminarmente all'avvio è necessario che il legale rappresentante del soggetto beneficiario sottoscriva l'atto di adesione allegato alle presenti disposizioni e lo trasmetta in originale alla Regione del Veneto, secondo le procedure sotto descritte.

4. REQUISITI DEI PARTECIPANTI

In via generale, sono considerati partecipanti ammissibili tutti i lavoratori dipendenti occupati presso datori di lavoro privati. Sono ammissibili anche i dipendenti con contratti a tempo parziale o a tempo determinato, limitatamente al periodo in cui operano presso l'azienda.

In particolare, all'attività possono partecipare i lavoratori dipendenti delle aziende destinatarie dell'intervento in costanza di rapporto di impiego (ex Legge 196/97), anche se con contratti a tempo determinato o parziale o a causa mista (C.F.L. o apprendistato). Nei casi di contratti a causa mista, la formazione non può sovrapporsi alle attività obbligatorie. Sono ammessi i soci di cooperative solo se lavoratori iscritti a libro paga.

Sono esclusi dalla partecipazione all'intervento i titolari e soci delle imprese, gli imprenditori, i Presidenti di cooperative, i collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori interinali temporaneamente impiegati presso l'impresa destinataria dell'intervento.

I Progetti Formativi devono riguardare esclusivamente la formazione di personale impiegato presso aziende localizzate sul territorio veneto.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni per la presentazione dei progetti, il Soggetto attuatore conserverà agli atti idonea dichiarazione con cui i lavoratori si assumono l'impegno a partecipare a tali progetti.

La medesima persona non può rivestire, limitatamente alla singola azione, il ruolo di allievo e tutor, o di docente e tutor o di docente e allievo.

5. SEDE DI SVOLGIMENTO LEZIONI

Non è ammesso lo svolgimento di lezioni in sedi ubicate fuori dal territorio della Regione Veneto. Eventuali deroghe potranno essere concesse in via eccezionale con autorizzazione preventiva del Dirigente della Direzione Lavoro su richiesta motivata del soggetto attuatore.

6. AVVIO DEL PROGETTO

L'avvio del progetto coincide, in caso di progetti composti da più azioni, con l'avvio della prima azione formativa in senso cronologico secondo quanto previsto dai calendari di attività.

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto è necessario presentare alla Direzione Regionale Lavoro, **almeno tre giorni prima della prima lezione**, la seguente documentazione **in originale e debitamente sottoscritta**:

- **l'atto di adesione** controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto beneficiario

- la **dichiarazione di avvio** sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata e sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e contestuale richiesta di vidimazione registri delle presenze;
- la scheda **addetti in formazione** completa di firme autografe degli addetti; eventuali firme mancanti possono essere integrate, sempre in originale, unitamente alla dichiarazione di conclusione delle attività. In ogni caso, devono essere indicati tutti i dati riferiti ai partecipanti;
- la scheda **personale docente e amministrativo** completa di firme autografe degli interessati; le integrazioni a tale scheda, se non completa al momento dell'avvio, potranno essere presentate (comunque sempre in originale) unitamente alla dichiarazione di conclusione delle attività;
- il **calendario delle lezioni** completo o almeno dei primi due mesi di attività; un eventuale calendario incompleto potrà essere integrato con comunicazioni successive anche a mezzo telefax. Si rimarca il fatto che l'attività non può essere pianificata settimanalmente o con cadenza comunque periodica: il calendario deve sempre essere **più completo possibile**, anche allo scopo di agevolare l'attività ispettiva delle strutture regionali;
- i **registri** e gli eventuali **fogli mobili** di cui si richiede la vidimazione con l'indicazione esatta dei nominativi degli addetti e degli eventuali uditori (che andranno indicati come tali nell'elenco posto all'inizio del registro); si ricorda che tutti gli addetti in numero eccedente rispetto a quanto previsto dal progetto approvato devono necessariamente essere classificati come uditori.
- la **dichiarazione "de minimis" (ove prevista)** di cui al Regolamento (CE) n. 69/2001 del 12.1.2001, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- **fotocopia di un documento di identità** del legale rappresentante (obbligatoria)

Non verranno autorizzati avvii di progetti o azioni formative e non verrà dato luogo all'erogazione delle anticipazioni o del saldo qualora non sia stata presentata la dichiarazione "de minimis" (ove prevista).

In caso di presentazione o invio della dichiarazione successivamente all'avvio del progetto, sul modello dovrà essere indicato in modo chiaro il riferimento al numero del progetto come approvato dalla Giunta Regionale. La dichiarazione dovrà essere accompagnata da fotocopia del documento del sottoscrittore.

In sede di avvio del progetto, gli uffici competenti della Direzione Lavoro verificheranno, attraverso la modulistica presentata, la sussistenza del criterio di priorità stabilito con le disposizioni per la presentazione dei progetti. In caso di insussistenza di tale criterio, il progetto verrà avviato solo se, anche senza tener conto delle priorità previste in sede di approvazione, il progetto mantenga comunque lo stato di finanziato.

Non verranno autorizzati avvii di progetti con caratteristiche diverse rispetto ai piani approvati, o con documentazione incompleta o presentata oltre i limiti di tempo sopra indicati. La mancata autorizzazione dell'avvio del progetto per tali cause **non sospende i termini previsti per l'avvio o la conclusione delle attività.**

7. PREDISPOSIZIONE, TENUTA E COMPILAZIONE DEI REGISTRI

I registri delle presenze e i fogli mobili dovranno essere preventivamente vidimati presso la Direzione Regionale Lavoro, dovranno riprodurre fedelmente il modello regionale e dovranno essere predisposti con un numero di pagine, **preventivamente numerate**, superiore alle giornate di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con una pausa intermedia, saranno predisposte ed utilizzate due pagine di registro.

Il registro completo dovrà comprendere la copertina, l'elenco allievi e le pagine per la rilevazione delle presenze e dovrà essere preventivamente rilegato.

Nell'elenco posto all'inizio del registro, andranno indicati prima i partecipanti effettivi in ordine alfabetico e successivamente gli eventuali uditori, sempre in ordine alfabetico e con l'indicazione "UDITORE" visibile a fianco.

In caso di progetto con più azioni, deve essere predisposto **un registro per ciascuna azione**, salvo il caso in cui a più azioni partecipino esattamente gli stessi addetti, riportando sulla copertina del registro il numero e il titolo dell'azione o delle azioni a cui lo stesso si riferisce. Ogni registro avrà una propria numerazione progressiva con inizio dalla pagina n. 1, salvo il caso in cui venga richiesta la vidimazione di un ulteriore registro per numero insufficiente di pagine.

L'utilizzo di registri individuali a fogli mobili è possibile limitatamente alle ore di attività di formazione a distanza.

Il registro va compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. Il visto del coordinatore ha il valore di attestazione di regolarità e può essere apposto anche successivamente allo svolgimento della lezione, ad intervalli non superiori ad una settimana.

In caso di presenza di tutor, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente in aula.

In caso di smarrimento del registro presenze o del foglio mobile, il soggetto gestore è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Regionale Lavoro alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi – se maggiorenni – e dai docenti interessati.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri che attestano il regolare svolgimento dell'attività comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità e la corrispondente decurtazione del finanziamento.

Si ricorda che il registro è a tutti gli effetti equiparato ad un atto pubblico; si invitano pertanto i soggetti gestori a prestare la massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

8. AVVIO AZIONE FORMATIVA

Per l'avvio delle azioni formative successive alla prima, in caso di progetti comprendenti più azioni, dovranno essere presentati alla Direzione Regionale Lavoro, **almeno tre giorni prima dell'avvio dell'azione**, i seguenti documenti **in originale**:

- **Dichiarazione di avvio dell'azione formativa** rilasciata dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e contestuale richiesta di vidimazione dei registri (se necessari);
- la scheda **addetti in formazione** e la scheda **personale docente e amministrativo** (se non già presentate), secondo le stesse modalità previste per l'avvio;
- **fotocopia di un documento di identità** del legale rappresentante (obbligatoria).

La documentazione di avvio dell'azione formativa potrà essere inviata a mezzo posta nel caso non sia richiesta la vidimazione dei registri.

Non è ammissibile l'inoltro di documentazione di avvio azione formativa a mezzo telefax.

9. RICHIESTA ANTICIPAZIONE

La richiesta di prima o seconda anticipazione, per un importo pari rispettivamente al 50% (primo acconto) o al 30% (secondo acconto), arrotondato al centesimo di euro, va presentata **successivamente** all'avvio delle attività e **prima** della conclusione delle stesse.

La richiesta del primo acconto può essere presentata successivamente all'effettivo avvio delle attività, mentre quella di secondo acconto può essere presentata al superamento del 50% delle ore totali di attività formativa. Il saldo fino a concorrenza della spesa effettiva ed ammessa sarà erogato in seguito alla presentazione ed alla verifica del rendiconto finale.

I documenti da presentare sono i seguenti:

- lettera di **richiesta anticipazione** sottoscritta dal legale sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, con data uguale o successiva alla prima lezione svolta e precedente all'ultima lezione
- **fattura** in regime di esenzione IVA ex. D.P.R. 633/72 art. 10 e successive modificazioni con data uguale o successiva alla prima lezione svolta e precedente all'ultima lezione; alla fattura deve essere applicata marca da bollo da € 1,29. La fattura dovrà contenere tutti i riferimenti normativi (D.G.R. di approvazione del progetto) e i dati identificativi del progetto (numero e titolo del corso, eventuale codice Ente)
- **scheda beneficiario** mod. 3/2002 firmata dal legale rappresentante (anche in copia se i dati sono invariati rispetto a precedenti schede già acquisite dalla Direzione Regionale Lavoro)
- **polizza fidejussoria** a favore della Regione Veneto;
- **fotocopia di un documento di identità** del legale rappresentante (obbligatoria)

Deve essere presentata una polizza fidejussoria per ogni progetto contestualmente alla richiesta di prima anticipazione. La somma garantita dalla polizza dovrà essere pari all'80% del finanziamento concesso sul singolo progetto.

La polizza fidejussoria va mantenuta fino alla verifica del rendiconto, e dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino ad un anno dal termine delle attività, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte della Regione. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura dell'attività formativa.

10. VARIAZIONI ATTIVITA'

Il modulo di variazione attività deve essere utilizzato per comunicare unicamente i seguenti eventi:

- spostamento di data o di orario per una lezione
- cambio sede di svolgimento per una lezione
- sospensione di attività (ossia spostamento di una o più lezioni **a data da destinarsi**)
- ritiro/inserimento partecipante e/o uditore con motivazioni (in caso di inserimento nuovo partecipante è necessario consegnare a mano o spedire anche la scheda addetti in formazione in originale e completa di firme per la parte relativa al/agli addetto/i inseriti)
- cambio docente per una lezione (se i dati del docente non sono già stati comunicati consegnare a mano o spedire la scheda docente in originale e completa di firme)

Le variazioni di attività non comunicate utilizzando la modulistica prevista non verranno considerate ammissibili.

Si ricorda che le variazioni attività devono essere comunicate obbligatoriamente **almeno tre giorni prima** della data interessata: in caso di eventi improvvisi, la comunicazione deve **sempre** riportare la motivazione per cui la variazione non è stata comunicata entro i tempi utili.

Qualora in sede di verifica ispettiva da parte della Regione venissero riscontrate difformità rispetto alle informazioni comunicate alla Direzione Lavoro (ad esempio, lezione sospesa o

rinviata senza comunicazione preventiva), la relativa giornata di attività non verrà riconosciuta in sede di rendicontazione, e il finanziamento concesso verrà in ogni caso ridotto proporzionalmente. Se in sede di successiva ispezione al medesimo progetto venissero riscontrate ulteriori irregolarità, l'intero ammontare del finanziamento verrà revocato, secondo quanto previsto dal successivo punto 15 "Revoca dei contributi e procedimento".

Qualora venisse presentato alla Direzione Regionale Lavoro un numero elevato di variazioni di calendario, tale da far supporre carenze nella programmazione o gestione delle attività, la Direzione medesima si riserva la facoltà di provvedere all'effettuazione di specifiche ed ulteriori verifiche ispettive al corso in essere.

In caso di variazioni societarie (cambio ragione sociale o forma societaria, trasferimento sede legale, variazione legale rappresentante), i soggetti interessati dovranno trasmettere alla Direzione Lavoro:

- lettera firmata dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 con la descrizione della variazione
- copia del verbale di assemblea (ordinaria o straordinaria) con l'indicazione delle variazioni
- certificato o visura della C.C.I.A.A. (anche in copia) aggiornato con le ultime variazioni

11. CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

L'attività deve concludersi **entro 6 mesi** dalla data di notifica dell'ammissione al finanziamento.

La comunicazione di conclusione delle attività, sottoscritta dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 su apposito modulo **in originale**, deve pervenire alla Direzione Regionale Lavoro entro i **30 giorni** successivi alla data dell'ultima lezione, accompagnata da fotocopia del documento di identità del firmatario.

Il rendiconto e la relativa richiesta di saldo, completi di tutta la documentazione, devono essere presentati, **in originale** e accompagnati dai registri presenza e dai fogli mobili originali, entro **70 giorni** dalla data di conclusione delle attività, utilizzando l'apposita modulistica.

12. COLLABORAZIONI ESTERNE

Le collaborazioni con società esterne sono ammissibili solo se previste in sede di progetto. Eventuali variazioni o sostituzioni rispetto a quanto indicato in progetto devono essere comunicate, debitamente motivate, e comunque prima dell'avvio del progetto, alla Direzione Regionale Lavoro, che potrà diniegarle entro dieci giorni utili dalla ricezione della comunicazione.

Le attività svolte da collaboratori esterni (società o persone fisiche), ed i relativi costi, verranno riconosciuti solo in presenza di:

- per le persone fisiche un incarico **preventivo** di collaborazione e relativi documenti contabili giustificativi (ricevute, statini paga ecc.)
- per le società l'espressa indicazione in progetto della previsione di collaborazione oppure specifica richiesta e mancato diniego da parte della Direzione Lavoro

Non saranno considerati ammissibili documenti contabili emessi da soggetti non comunicati preventivamente dal beneficiario dei finanziamenti secondo le modalità sopra indicate.

13. COMUNICAZIONI CON LA REGIONE E CORRISPONDENZA

La documentazione relativa all'avvio e in generale tutti i documenti consegnati a mano alla Direzione Lavoro dovranno essere presentati da un incaricato del Soggetto beneficiario del finanziamento oppure del Soggetto che, in sede di progetto, è stato indicato come partner per gli

aspetti gestionali/operativi del corso. Non verranno accettati documenti presentati da persone non autorizzate.

Il principio generale che regola la trasmissione della corrispondenza alla Regione è che le comunicazioni avverranno **o in originale** (a mezzo posta o con consegna a mano) **oppure a mezzo telefax**. Si invita pertanto a non inviare documenti originali qualora gli stessi siano già stati inviati a mezzo telefax e viceversa.

Devono necessariamente essere presentati in originale:

- la dichiarazione di avvio del progetto
- le schede addetti in formazione e personale docente e amministrativo **complete di firme autografe** (comprese eventuali integrazioni)
- la dichiarazione di inizio azione formativa
- le richieste di anticipazione
- il rendiconto finale e la richiesta di saldo
- la dichiarazione “de minimis” (ove prevista)
- la dichiarazione di conclusione del progetto

Qualora non sia possibile presentare la documentazione completa in fase di avvio (ad esempio, firme dei partecipanti), le integrazioni verranno consegnate al termine delle attività, sempre in originale.

Possono invece essere inviate a mezzo telefax le variazioni attività o di calendario.

Tutta la documentazione da produrre su carta intestata, secondo quanto previsto dalla modulistica, dovrà recare i dati del beneficiario del finanziamento come individuato dalla Deliberazione di approvazione dei progetti. Vigè il medesimo principio anche in caso di pluralità di soggetti attuatori (come ad esempio per progetti pluriaziendali).

Eventuale documentazione presentata su fogli non intestati o recanti l'intestazione di altri soggetti o con intestazione illeggibile verrà giudicata non ammissibile.

Tutta la corrispondenza inviata dovrà rispettare la modulistica approvata dalla Regione e dovrà **in ogni caso** riportare data della comunicazione, dati identificativi del progetto e firma del soggetto autorizzato (legale rappresentante o responsabile del progetto). La corrispondenza che non rispetti tali indicazioni verrà giudicata non ammissibile.

Si ricorda che le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere sottoscritte dall'interessato anche in presenza del dipendente addetto. In questo caso non è necessaria copia fotostatica del documento di identità.

14. VIGILANZA E CONTROLLO

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, e a garantire l'accesso presso aziende che ospitano l'attività formativa da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

La Regione del Veneto potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, con particolare riferimento alla tenuta dei registri.

15. REVOCA DEI CONTRIBUTI E PROCEDIMENTO

Oltre ai casi di revoca del finanziamento totale e parziale, di decurtazione ovvero mancato riconoscimento di alcune spese già previsti nel presente documento, la Regione si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario, anche 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 dal Dirigente della Direzione Regionale Lavoro o difformità progettuali;

In caso di violazioni comportanti, secondo la vigente normativa e il presente documento, la revoca totale o parziale del finanziamento, la sua decurtazione ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, il Dirigente Regionale della Direzione Lavoro, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90, art. 7 e seguenti, e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, il Dirigente Regionale della Direzione Lavoro intima al beneficiario di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

16. SOSPENSIONE CAUTELATIVA DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

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 del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro, comunicato all'interessato.

B. PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

1. FINANZIAMENTO

Il limite massimo di contributo pubblico per il finanziamento dei progetti è pari a € 22.500,00.

Qualora una stessa azienda proponga più di un progetto, il limite massimo di contributo pubblico ammissibile per ciascuna azienda è pari a € 25.823,00.

Il limite massimo di contributo non può superare i seguenti parametri:

da 2 a 3 lavoratori in formazione	€ 50 ora/corso/allievo
Da 4 lavoratori in formazione in poi	€ 40 ora/corso/allievo

Il parametro ora/corso non può comunque superare € 150 omnicomprendivi.

Tale parametrizzazione deve risultare anche in sede di consuntivo e pertanto a un numero inferiore di ore corsuali rispetto al preventivo corrisponderà un minor costo ammesso.

A consuntivo possono essere accettati trasferimenti di economia tra le voci di spesa per un importo non eccedente il 20% della previsione.

La frequenza dei lavoratori partecipanti al corso non può essere inferiore al 70% delle ore di formazione previste per ciascun lavoratore; pertanto non sono allievi rendicontabili quelli la cui frequenza non abbia raggiunto tale percentuale. Eventuali integrazioni di allievi uditori iscritti sin dall'inizio in sostituzione di allievi dimessi può avvenire purché frequentino il 70% delle ore di formazione.

In sede di esame del rendiconto, verrà verificato il rispetto della ripartizione fra attività in orario di lavoro e attività fuori orario di lavoro secondo quanto previsto dal progetto approvato.

Conclusa la verifica sulla rendicontazione l'Ente sarà invitato a presentare fattura di saldo.

2. RENDICONTAZIONE

I soggetti titolari di progetti, dovranno inviare, a mezzo raccomandata, o consegnare a mano in orario d'ufficio, alla Direzione Regionale Lavoro, il rendiconto della gestione e delle spese sostenute ripartite per ciascuna voce. Il termine è stabilito tassativamente in 70 giorni decorrenti dalla conclusione dell'attività. Il mancato rispetto della scadenza comporterà, per ogni giorno di ritardo, una decurtazione a titolo di penale dello 0,50% sul finanziamento ammesso.

L'apposito formulario dovrà contenere tutti i dati richiesti ed elencare tutti i documenti atti a dimostrare le spese.

3. REGISTRI PRESENZE

Al rendiconto dovranno essere allegati i registri presenza allievi e i fogli mobili che formano parte integrante del rendiconto stesso. Gli stessi saranno ritirati dal legale rappresentante o da un suo delegato, unitamente alla polizza fidejussoria nel caso sia stato richiesto acconto, a seguito lettera formale dell'ufficio rendicontazione, in occasione della richiesta di emissione fattura a saldo.

Si ritiene opportuno ricordare che i registri hanno valenza di atto pubblico. Di conseguenza, l'eventuale dolosa alterazione, o falsa attestazione, di quanto contenuto nel registro, rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

Si richiede, quindi, una corretta e tempestiva compilazione degli stessi, evitando abrasioni e/o cancellature.

Eventuali interventi di rettifica o di correzione devono consentire la comprensione o la ricostruzione del testo preesistente.

Nessun altro documento può essere portato come prova del numero di ore di presenza degli allievi, dei docenti, dei coordinatori e dei tutor ove richiesto.

Casi particolari (furto, smarrimento, distruzione, ecc.) dovranno essere tempestivamente denunciati alle competenti autorità e segnalati alla Direzione Regionale Lavoro.

Tutta la documentazione dovrà essere inviata o consegnata a mano al seguente indirizzo: Regione del Veneto – Direzione Regionale Lavoro – Palazzo Balbi – Dorsoduro, 3901 – 30123 VENEZIA.

4. DICHIARAZIONE (DPR 445/2000)

Al rendiconto dovrà essere allegato il riepilogo presenze allievi suddiviso per il n° delle azioni svolte e una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che dovrà:

- Attestare la pertinenza delle iniziative realizzate in base ai programmi previsti nel progetto;
- Attestare la pertinenza delle spese sostenute con le iniziative realizzate;
- Dichiarare l'effettiva realizzazione delle ore previste ed esplicitare i motivi di eventuali scostamenti rispetto all'attività preventivata;
- Attestare che i documenti di spesa non vengono utilizzati per ottenere altri finanziamenti.

Così redatta nei quattro punti sopracitati, tale dichiarazione sarà sottoscritta dal legale rappresentante o delegato munito di procura notarile da acquisire agli atti e accompagnata dalla fotocopia di un documento valido di identità ovvero sottoscritta dal predetto legale rappresentante o procuratore in presenza di un dipendente regionale.

5. MODALITA' DI PAGAMENTO SPESE RENDICONTATE

La quietanza, che attesta il requisito di “spesa effettivamente sostenuta”, deve risultare come segue:

- bonifico bancario;
- ricevuta di conto corrente postale;
- assegno circolare in copia;
- assegno bancario corredato da estratto di c/c.

La documentazione contabile dovrà essere costituita da giustificativi di spesa debitamente quietanzati. Gli stessi verranno conservati presso la sede dei titolari dei progetti ed esibiti per un eventuale controllo su richiesta della Direzione Regionale Lavoro o di altro soggetto autorizzato.

L'IVA recuperabile, rimborsata o compensata con l'Erario, non è rendicontabile e quindi la spesa sarà riportata al netto. L'effettività, l'ammissibilità e la pertinenza dei costi sostenuti dalle associazioni, dalle federazioni di appartenenza di cui il beneficiario fa parte, nonché dai soggetti delegati e l'imputabilità del beneficiario agli stessi ed ai relativi progetti, devono essere dimostrati dal beneficiario stesso.

6. SPESE NON RICONOSCIUTE

Non sono riconoscibili le spese per:

- acquisti di attrezzature ammortizzabili;
- interessi bancari;
- spese bancarie;
- oneri finanziari;
- spese legali;
- quote di iscrizioni a enti nazionali;
- provvigioni;
- rimborsi forfetari di spese.
- spese per taxi o vetture noleggate.

7. RESTITUZIONE

All'atto della presentazione della domanda di saldo, se il soggetto beneficiario accerta che si è verificata una parziale inutilizzazione di finanziamenti erogati, dovrà procedere tempestivamente alla restituzione.

Qualora il parziale utilizzo derivasse da decurtazioni o non riconoscimento di spese, il soggetto titolare è tenuto alla restituzione entro 30 giorni dalla notifica delle risultanze. Ugualmente, in caso di inutilizzazione per rinuncia o per gravi irregolarità gli acconti eventualmente erogati andranno immediatamente restituiti.

Trascorsi i termini suddetti gli importi andranno maggiorati degli interessi legali e la data di decorrenza per il calcolo degli stessi è la seguente:

- a) totale inutilizzo: data di accredito dei fondi;
- b) parziale utilizzo: data di presentazione del rendiconto;
- c) decurtazione e/o riconoscimento spese: decorsi 30 giorni dalla data di richiesta della restituzione.

Il versamento va effettuato:

- sul conto corrente postale 10267300 intestato a: Regione Veneto – restituzione contributi – Servizio di Tesoreria – Calle Priuli, 99 Cannaregio 30121 – Venezia.

Nel bollettino va indicato il numero della DGR di approvazione, la somma versata a titolo di restituzione e la causale della restituzione.

L'attestato dell'avvenuto versamento va inviato alla Direzione Regionale Lavoro.

La modulistica sarà fornita dalla Direzione Regionale Lavoro.

8. TIPOLOGIE DI SPESA

Le spese vanno effettuate e raggruppate in relazione alle caratteristiche indicate nella scheda del piano finanziario presentate a preventivo.

Esse devono corrispondere a determinate condizioni generali ed essere:

- inerenti alle iniziative attuate;
- documentate;
- conformi alle disposizioni contabili e fiscali;
- registrate nella contabilità dell'Ente attuatore;
- sostenute nel periodo progettuale.

Spese per il personale (formatori, tutors, amministrativi, coordinatori, ecc..).

Qualora si tratti di personale dipendente occorre far riferimento alla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali.

La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività ed è preferibile che l'incarico venga formalizzato prima dell'attività.

Con i soggetti esterni, l'incarico deve risultare da contratto, o lettera di incarico controfirmata, con indicazione **della prestazione, del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario**.

Ogni prestazione del personale deve risultare o da registri o da relazioni, resoconti, elaborati opportunamente certificati dal soggetto attuatore responsabile dell'iniziativa documentate come segue;

- per soggetti IVA, da fatture con IVA ed eventuali ritenute di legge
- per soggetti esenti o non soggetti IVA, parcella con ritenute di legge
- per il personale interno, da cedolini paga.

Viaggi, vitto, alloggio

Le spese suddette per il personale interno possono essere riconosciute in conformità a quanto prescritto dai contratti CCNL o aziendali.

In carenza di norme contrattuali e per il personale esterno, le spese sono determinate in analogia con il trattamento dei pubblici dipendenti.

Per le spese di viaggio di norma devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, la spesa è ammissibile nella misura corrispondente a 1/5 del costo di un litro di benzina verde per km percorso.

Spese cofinanziamento

Considerando che l'azienda contribuisce a titolo di cofinanziamento sul costo totale del progetto anche sotto forma di costo del lavoro dei partecipanti alle attività, la documentazione a supporto dovrà essere comprovata da buste paga dei dipendenti calcolando la quota oraria per il n. delle ore di frequenza evidenziate nel registro presenze.

Spese dirette dell'attività

Riguardano i locali e le strutture ed attrezzature utilizzate sia per la gestione ed amministrazione che per le attività. Si tratta di spese affitto e noleggio, telefoniche, di fax, postali, per corriere, per materiale di ufficio, per riscaldamento, ecc..

Attrezzature e strumenti didattici

Le attrezzature e le strumentazioni, didattiche o utilizzate per la didattica, devono essere congruenti ed essenziali alle attività formative. I costi si riferiscono all'affitto, al leasing, all'ammortamento, alla manutenzione (se non compresa nel contratto di affitto) sostenuti durante la durata del progetto.

Materiali didattici

Si devono intendere materiali e documentazione che sono a disposizione e vengono utilizzati dalla docenza per l'azione formativa, nonché testi, dispense, cassette video e audio ed ogni altro materiale di uso comune, o individuale distribuito agli allievi (penne, quaderni, notes ...) ed indumenti di lavoro in caso di esercitazioni previste dal programma (tute, camici, stivali, occhiali, caschi...).

Materiali di consumo

Si tratta di materiale a perdere utilizzato e impiegato durante le esercitazioni. Qualora si tratti di materiale prelevato dal magazzino dell'azienda, dovrà risultare tramite bolla di prelievo, con espressa destinazione all'azione formativa.

Progettazione

L'attività di preparazione dell'intervento deve essere visibile e verificabile.

Le spese si riferiscono alla programmazione dell'intervento, alla elaborazione del percorso, ai suoi contenuti, allo sviluppo dei moduli, alla elaborazione originale di testi e dispense.

Spese Generali

Trattasi di spese amministrative riferite a personale interno e/o esterno che dovrà corrispondere a quello indicato all'inizio dell'attività nell'apposita scheda; eventuali variazioni vanno comunicati preventivamente all'ufficio competente prima della conclusione dell'attività. Si precisa che in fase di verifica rendicontale, i costi indicati relativi a nominativi diversi rispetto a quelli indicati nelle schede del personale docente, amministrativo, di coordinamento e tutor non saranno riconosciuti..

Altre spese

All'interno di questa voce va riportata la spesa per garanzie fidejussorie nei limiti di eventuali economie, ad esclusione di quelle derivanti dal superamento dei parametri. Ai fini del riconoscimento di tale costo, il beneficiario dovrà presentare al momento della verifica, se richieste, quietanze di pagamento a copertura di quanto rendicontato.