

L. 53/2000 ART. 6 – D.M. 136/V/2004. 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

PREMESSA

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 di formazione continua aziendale elaborati sulla base di accordi contrattuali che prevedano quote di riduzione dell'orario di lavoro a valere sulla Legge 53/2000 art. 5, finanziati con le risorse stanziare dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 136/V/2004, per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.

Il presente documento comprende una parte riferita alle norme di gestione ed una parte relativa alla predisposizione del rendiconto finale di spesa.

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 sostenute ed 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 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 dalla Giunta Regionale 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 personale docente e amministrativo.

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 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 immediatamente 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 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 inidonei 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 quando 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. ESTRANEITA' DELLA REGIONE RISPETTO AI TERZI

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.

4. ATTO DI ADESIONE

Prima dell'avvio del progetto il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato.

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:

- a. per le attività di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione.
- b. 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 dell'informazione antimafia, giusto il riferimento al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252. La relativa documentazione deve essere depositata agli atti dei competenti uffici della Direzione Lavoro preliminarmente all'avvio del progetto.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del proprio progetto, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle presenti disposizioni, da quelle in materia di rendicontazione e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

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 tempestivamente comunicate alla competente struttura non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata al progetto, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. 241/90, 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.

5. TERMINI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

Il progetto deve essere avviato entro 120 giorni dalla data di ricezione della raccomandata con la quale la Regione comunica l'ammissione al finanziamento.

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

Le attività devono essere concluse entro nove mesi dalla data di ricezione della raccomandata con la quale la Regione comunica l'ammissione al finanziamento.

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

6. REQUISITI DEI PARTECIPANTI

In via generale, sono considerati partecipanti ammissibili tutti i lavoratori occupati presso datori di lavoro privati.

E' ammissibile la partecipazione dei lavoratori con contratto a causa mista, purché la formazione non si sovrapponga alle attività obbligatorie e sia aggiuntiva rispetto ad esse. 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 che non siano anche lavoratori dipendenti, gli imprenditori, i Presidenti di cooperative e i lavoratori interinali temporaneamente impiegati presso l'impresa destinataria dell'intervento.

In particolare, i Soggetti attuatori dovranno rispettare le seguenti condizioni:

1. in ciascuna azione formativa dovranno essere avviati almeno due lavoratori delle seguenti tipologie:
 - che all'avvio del progetto siano reinseriti in azienda da non oltre 12 mesi dopo un periodo di congedo
 - che sostituiscano altri lavoratori che beneficiano del periodo di astensione obbligatoria o dei congedi parentali
 - che siano assunti con forme di lavoro flessibile come definite dalla L. 30/2003 o che prima della verifica rendicontale del progetto transitino verso le stesse forme di lavoro flessibile.
2. ciascun progetto dovrà prevedere il coinvolgimento di lavoratori con basso titolo di studio (pari o inferiore alla licenza di scuola secondaria di primo grado) per una quota pari ad almeno il 20% del totale dei destinatari coinvolti nel progetto.

In sede di avvio del progetto e delle singole azioni formative, ed in sede di esame rendicontale, verrà verificato il rispetto dei requisiti sopra indicati. In caso di difformità rilevata in sede di avvio, non verrà autorizzato l'avvio del progetto o della singola azione formativa.

Per quanto riguarda il requisito di cui al punto 1, in caso di:

- mancato raggiungimento della frequenza minima da parte dei destinatari sopra indicati oppure
- mancato transito verso le forme di lavoro flessibile previste di cui L. 30/2003 (quando previste),

verificato in sede di esame rendicontale, verrà applicata una riduzione del contributo nella misura della seguente percentuale:

$$\text{allievi non riconosciuti} * 2 / \text{allievi previsti nel piano} * 100$$

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

7. 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.

8. 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 (vedi punto 4), redatto su carta intestata del beneficiario e sottoscritto dal legale rappresentante dello stesso;
- la dichiarazione di avvio, redatta su carta intestata del beneficiario 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 ed eventuali fogli mobili per l'attività di formazione a distanza;
- la scheda addetti in formazione completa di firme autografe degli addetti, elencati in ordine alfabetico; poiché l'apposizione della firma autografa degli allievi vale anche quale assunzione di impegno alla partecipazione al progetto, non verranno accettate schede non firmate dai 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. In ogni caso devono essere indicati tutti i dati riferiti al personale;
- 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, da presentare almeno tre giorni prima della scadenza del precedente. Non verranno riconosciute attività realizzate nel periodo intercorrente fra lo scadere del precedente calendario e la consegna di quello in prosecuzione. In considerazione del fatto che non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività (vedi punto 10), il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra;
- i registri e gli eventuali fogli mobili di cui si richiede la vidimazione con l'indicazione esatta ed in ordine alfabetico dei nominativi degli addetti e a seguire 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, redatta su carta intestata del beneficiario 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;
- file contenente i dati identificativi/statistici dei partecipanti secondo il formato e le modalità di inoltro che saranno definite dal Dirigente della Direzione Lavoro in sede di approvazione della modulistica per la gestione e la rendicontazione delle attività;
- fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante.

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.

Non verrà dato luogo all'erogazione di anticipi o saldi qualora la documentazione presentata presso gli uffici competenti risulti incompleta o errata.

9. PREDISPOSIZIONE, TENUTA E COMPILAZIONE DEI REGISTRI

I registri delle presenze e i fogli mobili individuali 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.

Il registro e i fogli mobili individuali vanno compilati 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 responsabile del corso 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 dei fogli mobili individuali, il beneficiario è tenuto ad informare tempestivamente gli uffici competenti mediante l'apposita dichiarazione di smarrimento, contenente formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni). Il beneficiario dovrà conservare agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi – se maggiorenni – e dai docenti interessati.

Si ricorda che il registro e i fogli mobili individuali sono a tutti gli effetti equiparati ad atti pubblici; 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.

10. 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 Soggetto attuatore ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo diverse dall'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle singole lezioni.

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.

11. 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, redatta su carta intestata del beneficiario e 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 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;
- eventuale calendario delle attività, se non già presentato in precedenza, secondo le stesse modalità previste per l'avvio del progetto;
- file contenente i dati identificativi/statistici dei partecipanti secondo il formato e le modalità di inoltro che saranno definite dal Dirigente della Direzione Lavoro in sede di approvazione della modulistica per la gestione e la rendicontazione delle attività;
- 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.

12. FORMAZIONE A DISTANZA

Solo per i Progetti Pilota sono ammissibili al finanziamento progetti formativi in modalità mista (aula e FAD). La formazione a distanza non può superare, in ogni caso, il 40 % del monte ore totale.

L'attività di FAD dovrà rispettare i seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati sia per lo svolgimento di attività di FAD che per l'esecuzione di prove di verifica in itinere e finali;
- servizio on line di tutoraggio o presenza di un docente/esperto di contenuti per un numero di ore almeno equivalenti a quelle previste per l'attività di FAD;
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione *ex-post* dell'attività di FAD;
- durata massima dell'attività di formazione a distanza pari al 40% del monte ore totale del progetto;
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on line, con messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione regionale, dei relativi *log-files*;
- sistemi di visibilità dello stato di avanzamento del progetto on line (calendario delle attività previste, percorso formativo seguito da ciascun allievo, momenti di presenza dei docenti e dei tutor), accessibili ai destinatari delle attività e

all'Amministrazione regionale e dotati degli opportuni sistemi di protezione contro accessi da parte di soggetti non autorizzati.

L'attività di FAD deve essere svolta presso sedi adeguatamente attrezzate.

La registrazione delle attività realizzate in formazione a distanza avverrà attraverso l'utilizzo degli appositi fogli mobili individuali preventivamente vidimati dai competenti uffici. La compilazione dei fogli mobili individuali avverrà con le stesse modalità previste per i registri presenza (vedi punto 9).

13. RICHIESTA ANTICIPAZIONE

Le richieste di prima e seconda anticipazione, per un importo pari rispettivamente al 50% (primo acconto) o al 30% (secondo acconto), arrotondato al centesimo di euro, possono essere presentate successivamente all'avvio delle attività e prima della conclusione delle stesse.

La richiesta della prima anticipazione può essere presentata successivamente alla prima giornata di lezione, mentre quella di seconda anticipazione può essere presentata al superamento del 50% delle ore totali di attività formativa ed entro l'ultima giornata di lezione. 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, redatta su carta intestata del beneficiario e 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, con data uguale o successiva alla prima lezione svolta e precedente o uguale all'ultima lezione;
- documento fiscale in regime di esclusione dal campo IVA ex. D.P.R. 633/72 art. 2 comma 3 lett. a) e successive modificazioni e integrazioni, con data uguale o successiva alla prima lezione svolta e precedente o uguale all'ultima lezione; alla nota di addebito deve essere applicata marca da bollo da € 1,29. La nota di addebito dovrà contenere tutti i riferimenti normativi (legge di riferimento, D.G.R. di approvazione del progetto) e i dati identificativi del progetto (numero e titolo del corso)
- scheda dati anagrafici mod. 3.1/2004 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.

In caso di documentazione incompleta o errata le anticipazioni verranno sospese fino al ricevimento della documentazione mancante o errata.

Eventuali richieste di anticipazione non rispondenti ai termini temporali sopra indicati verranno tempestivamente restituite al beneficiario.

14. 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)

Si segnala che in caso di subentro di un partecipante ad altro ritirato appartenente ad una delle categorie prioritarie di cui al punto 6 (Requisiti dei partecipanti) sub 1, il subentrante dovrà avere gli stessi requisiti del partecipante ritirato. In difetto, verrà applicata in sede di rendicontazione la riduzione del contributo secondo la formula indicata al citato punto 6.

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.

In caso di comunicazione di variazione pervenuta successivamente all'avvenuto svolgimento della lezione, la relativa attività non verrà riconosciuta in sede di rendicontazione.

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".

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 redatta su carta intestata del beneficiario e 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 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
- fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante

15. CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

L'attività deve concludersi entro nove mesi dalla data di ricezione della raccomandata con la quale la Regione comunica l'ammissione al finanziamento.

La comunicazione di conclusione delle attività, redatta su carta intestata del beneficiario e 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 originali, entro i termini previsti dalle specifiche disposizioni, utilizzando l'apposita modulistica.

16. COMUNICAZIONI CON LA REGIONE E CORRISPONDENZA

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:

- l'atto di adesione
- la dichiarazione di avvio del progetto e i relativi allegati
- le schede addetti in formazione e personale docente e amministrativo complete di firme autografe (comprese eventuali integrazioni)
- la dichiarazione di inizio azione formativa e i relativi allegati
- le richieste di anticipazione
- il rendiconto finale e la richiesta di saldo
- la dichiarazione "de minimis" (ove prevista)
- la dichiarazione di conclusione del progetto

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.

17. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione da parte dei Soggetti beneficiari, dei progetti approvati, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale e comunitaria.

In particolare, durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale, o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse. Tale controllo è svolto d'ufficio, anche sulla base di metodi di selezione a campione, ovvero su richiesta degli uffici competenti o su segnalazioni di terzi.

Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo 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.

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.

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

In esito al controllo in loco, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale.

Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale, le stesse sono formalmente contestate, ai sensi della L. 241/90, al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro trenta giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro novanta giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore.

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

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, la decurtazione delle spese per coordinamento, tutoraggio e amministrazione in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.

Qualora le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili riguardino lo svolgimento dell'attività, non verranno riconosciute le spese relative alla corrispondente attività.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi irregolarità, con le conseguenze previste dal successivo punto 18 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, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, il mancato

riconoscimento delle spese relative alla corrispondente attività, ancorché la lezione sia stata riscontrata in atto.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, il riscontro in sede ispettiva della violazione degli obblighi del beneficiario di cui al punto 2, in quanto accertabili in detta sede, comporta, previa contestazione ai sensi della L. 241/90, l'applicazione delle relative conseguenze previste dal predetto punto 2.

18. 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 30 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.

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

19. 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.

20. RINUNCIA DEL BENEFICIARIO

E' facoltà del beneficiario rinunciare al contributo mediante formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e comunicata alla struttura competente, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre trenta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva

restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede senz'altro all'escussione della garanzia fidejussoria.

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

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

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

B. PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

1. FINANZIAMENTO

Limiti di costo ammissibili:

- Il limite massimo di contributo pubblico per il finanziamento dei progetti è pari a € 22.500,00;
- Il limite massimo di contributo pubblico 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 onnicomprensivi.
- L'importo riferito alle spese di reddito allievi concorre esclusivamente al cofinanziamento privato posto a carico del Soggetto proponente
- Copertura assicurativa: € 78,00 per partecipante
- Docenti, direttori di corso e di progetto: € 78,00/ora, al lordo di Irpef e al netto di Iva e della quota del contributo previdenziale obbligatorio.
- Tutor: € 30,00 /ora al lordo di Irpef e al netto di Iva e della quota del contributo previdenziale obbligatorio
- Coordinatore € 62,50/ora al lordo di Irpef e al netto di Iva e della quota del contributo previdenziale obbligatorio
- Spese di progettazione: 7% del costo complessivo del progetto; per i piani formativi aziendali iterati il costo di progettazione è riconoscibile per un solo percorso, e non per le iterazioni;
- Altre spese: € 50,00 ora/attività

I parametri sopra indicati dovranno essere rispettati anche in sede di consuntivo. Le somme eccedenti tali parametri non verranno riconosciute. Ad un numero inferiore di ore corsuali realizzate rispetto al preventivo corrisponderà un costo ammesso ridotto in misura proporzionale.

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

Le imprese presso le quali i lavoratori destinatari degli interventi sono occupati, devono garantire la quota di cofinanziamento privato nel rispetto della percentuale prevista a progetto.

La frequenza dei partecipanti al corso non può essere inferiore al 70% delle ore di formazione previste per ciascun lavoratore; in caso di pluralità di azioni la percentuale di frequenza verrà verificata per ciascuna azione cui l'allievo ha partecipato.

Non sono pertanto allievi rendicontabili quelli la cui frequenza non abbia raggiunto la percentuale sopra indicata. 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 caso di mancato raggiungimento della percentuale minima di frequenza il contributo è ridotto in misura proporzionale al numero di allievi previsti secondo la seguente formula:

$$\text{allievi non riconosciuti} / \text{allievi previsti nel piano} * 100$$

In caso di mancato raggiungimento della percentuale minima di frequenza da parte di uno dei destinatari previsti obbligatoriamente al punto 6 sub 1 della prima parte del presente documento (requisiti dei partecipanti), la riduzione del contributo sarà raddoppiata rispetto alla formula sopra esposta. La stessa formula verrà applicata nel caso di mancata trasformazione del rapporto di lavoro verso forme di lavoro flessibile, qualora ricorrano i termini e le condizioni definite dal punto 6 sub 1 della prima parte del presente documento (Requisiti dei partecipanti).

2. FATTURAZIONE

Si precisa che i finanziamenti rivestono carattere di concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90

L'erogazione dell'eventuale saldo spettante avverrà in regime di **esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni.**

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

3. RENDICONTAZIONE

Il rendiconto delle spese sostenute riferite ad ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per consegna diretta alla competente Struttura, che ne rilascia ricevuta, entro 60 (sessanta giorni) dalla conclusione dell'attività formativa, risultante dai registri didattici. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto.

Il predetto termine finale può essere differito in ogni caso di non oltre 30 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 e formalmente riconosciuti dalla Regione.

Eventuali integrazioni e/o modifiche al rendiconto già presentato sono riconosciute 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 rendicontato dal beneficiario, al netto dell'eventuale quota di cofinanziamento privato.

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, con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione.

4. REGISTRI PRESENZE

Al rendiconto dovranno essere allegati i registri presenza allievi e i fogli mobili individuali che formano parte integrante del rendiconto stesso. Gli stessi saranno ritirati dal legale rappresentante o da un suo delegato, a seguito lettera formale dell'ufficio rendicontazione.

Si ritiene opportuno ricordare che i registri e i fogli mobili individuali 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.

5. 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 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.

6. IL COSTO AMMISSIBILE

Si definisce ammissibile la spesa del destinatario che:

- a) riguarda solo quelle operazioni che costituiscono parte del progetto approvato;
- b) è direttamente riconducibile a una delle attività descritte nel preventivo di spesa del progetto approvato dalla Regione;
- c) corrisponde a pagamenti effettuati (costi reali) dal destinatario e dai suoi partner o associati;
- d) è stata sostenuta nel periodo temporale riferibile al progetto approvato;
- e) è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente
- f) è contenuta nei limiti autorizzati dalla Regione all'atto della approvazione del progetto;
- g) non è espressamente esclusa dalle vigenti disposizioni
- h) è conforme alla normativa fiscale, civile e contabile vigente.

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.

7. COSTI NON AMMISSIBILI

Costituiscono spese non ammissibili al finanziamento:

- 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 noleggiate
- le spese di ammende, penali e per controversie legali
- fondi di garanzia
- parcelle legali e notarili.

8. COSTI AMMESSI A SPECIFICHE CONDIZIONI

Costituiscono spese ammissibili, semprechè ricorrano le specifiche condizioni stabilite:

- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione.
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o regionale che autorizza l'intervento.
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario.
- Imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario.
- Ammortamento di immobili o attrezzature se:
 - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento dell'intervento;
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

9. GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI

I costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, debitamente registrati nella contabilità del destinatario e debitamente quietanzati. Relativamente alla quota di cofinanziamento privato nel limite della percentuale prevista a progetto, per attività che deve essere svolta in orario di lavoro o in straordinario, il costo del lavoro deve essere documentato da busta paga a disposizione per controlli, anche a campione, da parte di dipendenti o incaricati regionali. Ai fini del cofinanziamento a carico dell'azienda, possono essere considerati anche gli uditori, purché abbiano frequentato almeno il 70% dell'attività e/o dell'azione prevista.

Riguardo ai titolari di contratti di collaborazione continuativa e coordinata e/o a progetto, il costo orario può essere determinato utilizzando come dividendo la retribuzione lorda ricondotta su base annua risultante dal contratto stipulato e come divisore il monte orario annuo convenzionato stabilito in 1.840 ore. I costi dovranno essere comprovati mediante produzione di documentazione al riguardo.

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti tranne che per spese di immediata necessità (postali, marche da bollo, minuta cancelleria).

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

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, dei coordinatori e del tutor ove richiesto.

10. 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.

11. DISPOSIZIONI RELATIVE AD ALCUNE VOCI DI SPESA

a. 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 e l'incarico deve essere 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.

b. 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.

c. 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..

c.1. 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.

c.2. 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...).

c.3. 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.

c.4. 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.

d. 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.

e. 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.