

## **Iniziative dirette regionali – Anno 2014**

### **Nota operativa per l'erogazione del saldo.**

#### **Cooperazione decentrata allo sviluppo.**

La liquidazione del saldo (il restante 40%) del finanziamento concesso per l'iniziativa viene effettuata dagli uffici della Sezione Relazioni Internazionali a conclusione dell'istruttoria della documentazione finale trasmessa dal beneficiario dalla quale risulti essere validamente comprovato **un costo complessivo del progetto almeno pari al budget progettuale approvato con DGR n. 1192/2014**, pena la riduzione del contributo regionale ad un importo ricalcolato sulla base della percentuale del cofinanziamento garantito dall'ente proponente per il progetto, così come approvato con DGR n. 1192/2014.

**Le entrate destinate al progetto non possono superare il costo effettivo dello stesso.**

Per la redazione della relazione finale e rendicontazione del progetto deve essere compilata un'apposita modulistica scaricabile nel sito internet della Regione del Veneto <http://www.regione.veneto.it/web/relazioni-internazionali/> sotto la voce "cooperazione" e "iniziative dirette".

<b><u>SCADENZA attività progettuali e presentazione documentazione finale: indicata nel Decreto del Direttore di attivazione del progetto</u></b>	
<b>Documentazione da trasmettere:</b>	<b>Note</b>
<b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000</b>	La dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 deve essere resa dal soggetto, all'interno dell'Ente, competente per materia e responsabile della gestione amministrativa e finanziaria, il quale provvede quindi a sottoscriverla in calce alla prima pagina del modulo e ad allegare fotocopia del documento d'identità. Si rammenta che per spesa del progetto si intende il costo effettivo complessivo sostenuto per l'iniziativa regionale, riferendosi al budget del progetto approvato con decreto del Direttore.

	<p>Nella dichiarazione è inclusa l'attestazione del luogo ove sono depositati gli originali dei documenti di spesa attinenti al progetto finanziato, per eventuali controlli dell'ufficio regionale competente.</p> <p>Si rammenta che l'Ente dichiara altresì di essere legittimato a disporre delle immagini fotografiche di cui all'<b>Allegato 3</b> nel rispetto della L. n. 22.04.1941 n. 633 e che l'utilizzo delle immagini da parte della Regione del Veneto non lede alcun diritto di terzi anche per le immagini che ritraggono persone, minori e/o cose.</p>
<p><b>Relazione finale</b> <i>Allegato 1</i></p>	<p>L'apposita modulistica per la relazione finale deve essere compilata in ogni suo punto. A tal fine si ricorda che:</p> <p><b>Codice regionale progetto:</b> è quello assegnato dalla Sezione Relazioni Internazionali che compare nella corrispondenza relativa all'iniziativa;</p> <p><b>CUP:</b> codice assegnato dal CIPE all'ente beneficiario del contributo in quanto responsabile dell'attuazione dello stesso;</p> <p><b>Ente:</b> è il soggetto pubblico partner proponente dell'iniziativa diretta regionale;</p> <p><b>Stato/località d'intervento:</b> paese dove sono localizzate principalmente le attività del progetto;</p> <p><b>Referente per la rendicontazione:</b> il dipendente o funzionario all'interno dell'ente che cura l'istruttoria relativa all'elaborazione della relazione finale e alla raccolta della documentazione contabile comprovante i costi del progetto. Può non coincidere con il soggetto responsabile della gestione amministrativo-finanziaria del progetto che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di cui al punto 1;</p> <p><b>Durata del progetto:</b> indicare la data di inizio e fine delle attività, riferendosi alla tempistica indicata nel piano esecutivo del progetto proposto ed approvato con decreto del Direttore o alla scadenza indicata nel decreto del Direttore di concessione di proroga. Qualora le date non corrispondano a quelle indicate nel piano esecutivo del progetto approvato, o nei decreti dirigenziali di proroga, è obbligatorio fornire adeguata motivazione delle variazioni;</p> <p><b>Attività previste e realizzate:</b> devono essere compilate tutte le colonne delle tabelle relative a questa sezione facendo riferimento al punto 6) del piano esecutivo, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alla previsione concordata;</p> <p><b>Partner progettuali:</b> devono essere specificati i partner coinvolti nel progetto, il ruolo assolto nella fase attuativa dell'iniziativa, indicando la natura delle risorse da questi messe a disposizione. Il coinvolgimento di nuovi partner o eventuali defezioni devono essere</p>

	<p>argomentati in funzione dell'evoluzione del programma del progetto;</p> <p><b>Risorse umane impiegate:</b> devono essere inserite le risorse umane impiegate facendo riferimento al punto 7) del piano esecutivo evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alla previsione concordata;</p> <p><b>Sostenibilità <i>economica, ambientale e sociale</i> del progetto:</b> indicare gli eventuali benefici già prodotti a lungo termine dal progetto, riferendosi alla sostenibilità indicata al punto 8);</p> <p><b>Eventuali note sul rendiconto finanziario del progetto:</b> devono essere giustificate le spese superiori al 10% rispetto alla previsione del budget concordato per capitoli di spesa. Il ricorso a spese non previste, se non preventivamente comunicate alla Sezione regionale, deve essere obbligatoriamente motivato e giustificato da esigenze sopravvenute nell'implementazione del progetto che hanno reso indispensabili il sostenimento di nuovi e ulteriori costi per la prosecuzione dello stesso. La Sezione Relazioni Internazionali si riserva di valutare l'ammissibilità di tali spese.</p> <p><b>Allegati obbligatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di <b>costruzione o ristrutturazione di opere civili:</b> la descrizione tecnica degli interventi e/o documentazione fotografica;</li> <li>- In caso di <b>corsi di formazione:</b> elenco dei partecipanti sottoscritto dagli stessi e calendario delle lezioni e lista dei relatori con le rispettive qualifiche;</li> <li>- In caso di <b>fondi di rotazione e altri sistemi di credito:</b> criteri di scelta dei beneficiari, le modalità di erogazione e rimborso, l'impiego finale dei fondi.</li> <li>- In caso di <b>pubblicazione di avvisi, manifesti o altro materiale informativo:</b> produrre una copia del materiale pubblicato.</li> </ul> <p>Possono comunque essere allegati documenti ulteriori a riprova dei risultati conseguiti.</p>
<p><b>Rendiconto finanziario</b></p> <p><i>Allegato 2</i></p>	<p><b><u>PROSPETTO DELLE SPESE</u></b></p> <p>Nel prospetto dovranno essere indicati i costi sostenuti per le attività del progetto realizzate entro il termine fissato nel Decreto del Direttore di attivazione del progetto o nel decreto di concessione di proroga (termine attività).</p> <p>La Sezione Relazioni Internazionali si riserva di valutare l'ammissibilità dei costi comprovati da documenti contabili emessi in data successiva al termine delle attività, ma entro il termine per la presentazione della documentazione di fine progetto.</p>

**Devono essere indicati gli estremi dei documenti contabili** dei costi sostenuti per ciascuna macrovoce di spesa facendo riferimento al piano economico del progetto punto 9 del piano esecutivo approvato con decreto e alle variazioni di budget autorizzate dal Direttore.

Per una corretta rendicontazione, si richiamano le indicazioni già fornite nel piano esecutivo del progetto, ovvero:

Le voci di spesa devono essere, ove previsto, comprensive di IVA e di ogni altro onere fiscale. In ipotesi di progetto pluriennale, i costi vanno riferiti **esclusivamente** alla annualità per la quale è stato concesso il finanziamento. In particolare:

- Voce "Risorse umane": indicare il costo giornaliero per ciascuna persona coinvolta (uomo/giorno). In caso contrario specificare che trattasi di costo mensile o orario. Il costo relativo al personale, include le eventuali spese di vitto e alloggio (diaria), anche per il volontario (prestazione a titolo gratuito), non il trasporto che va indicato nell'apposita sezione. I costi del personale "espatriato" includono i costi di vaccinazione e assicurazione.
- Per il personale "espatriato" e per il "personale locale" sono qui ammessi i costi per borse di studio o indennità di frequenza (vitto e rimborso spese viaggio) se necessari a garantire la formazione professionale.
- I costi relativi a docenti, tutor, consulenti, coordinatori ed assimilabili saranno ammessi entro le tariffe di spesa previste dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 02.02.2009, n. 2.
- "Fornitura di servizi": devono essere inclusi i servizi resi e le opere in appalto; le spese per utenze anche se relative al Paese di intervento devono essere imputate al capitolo di spesa "spese di gestione"; le costruzioni in appalto possono comprendere i costi della manodopera e dei materiali e il loro trasporto, se inclusi nell'opera appaltata ad una ditta o cooperativa di costruzione.
- "Viaggi e trasporti": in sede di rendicontazione saranno ammissibili i rimborsi purché accompagnati da documenti di viaggio fiscalmente validi.

I costi devono essere indicati distinguendo gli *importi cash* e gli *importi valorizzati*.

Gli importi valorizzati si riferiscono alle azioni concernenti il progetto, in termini di prestazioni di lavoro e/o fornitura di beni e/o servizi, non traducibili in documentazione

	<p>contabile secondo le forme ordinarie (ricevute fiscali, fatture, note di competenza etc.). <b><i>Tale voce non potrà comunque essere dichiarata a forfait</i></b>, ma dovrà essere documentata attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dichiarazione di lavoro benevolo (nell'ipotesi di prestazioni di lavoro volontario, queste devono essere quantificate in relazione alle persone impiegate, con l'indicazione della relativa mansione, e alle tariffe giornaliere e orarie calcolate: vedi fac-simile "dichiarazione di lavoro benevolo");</li> <li>▪ dichiarazione di valorizzazione dei beni per la fornitura di beni e/o servizi "valorizzati";</li> <li>▪ dichiarazione in dogana per l'esportazione del bene oggetto dell'intervento di cooperazione;</li> <li>▪ dichiarazione dell'ambasciata o del consolato italiani o dell'istituzione locale o della diocesi territorialmente competenti per l'area destinataria dell'intervento di cooperazione, attestante l'effettivo ricevimento dei beni oggetto del suddetto intervento o la prestazione del servizio (ad esempio utilizzo di maestranze locali) inerente alla concreta realizzazione del progetto.</li> </ul> <p><b>Il totale degli importi valorizzati non potrà superare i 3/7 del totale cash; le spese di gestione (max 10% del costo totale del progetto) possono includere nella misura del 5% le spese non documentabili.</b></p> <p>Qualora il progetto sia stato <i>cofinanziato da Enti quali il Ministero Affari Esteri, l'Unione Europea ecc.</i>, gli Uffici regionali si riservano di chiedere integrazioni sulle spese poste a carico di tali finanziamenti pubblici (i quali dovranno altresì figurare nel prospetto delle entrate).</p> <p><b>Sul sito Internet indicato sono disponibili anche esempi di documenti (dichiarazione di lavoro volontario; dichiarazione di valorizzazioni di beni; nota competenze) da poter utilizzare nel caso in cui non fosse possibile fornire altra documentazione contabile.</b></p>
--	--

	<p><b><u>PROSPETTO DELLE ENTRATE</u></b></p> <p>Nel prospetto dovranno altresì essere indicate le <b>entrate</b> del progetto distinguendo, per quanto riguarda l'autofinanziamento e i finanziamenti dei singoli partner, le somme in "contanti" e l'apporto "valorizzato".</p> <p><b>L'importo complessivo delle entrate deve essere uguale al costo complessivo del progetto.</b></p> <p><b>Si rammenta l'obbligo di garantire la percentuale di co-finanziamento indicato nel piano esecutivo di progetto approvato, pena la corrispondente riduzione percentuale del finanziamento regionale.</b></p> <p><b>Per la corretta compilazione del prospetto delle spese e delle entrate leggere anche le note del rendiconto finanziario.</b></p>
<b>Allegato 3</b>	<p>Documentazione (fotografica o video) relativa alla realizzazione del progetto.</p> <p>Si rammenta che, in sede di accettazione del contributo (punto 10 modalità attuative del progetto) l'Ente ha autorizzato la Regione del Veneto alla pubblicazione e all'utilizzo del materiale fotografico o video (parzialmente o integralmente) senza alcun onere e a titolo gratuito, senza finalità di lucro per scopi istituzionali, di promozione ed informazione sulla legge regionale n. 55/99.</p>
<b>Scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale (eventuale)</b>	<p>Devono essere compilate con i dati aggiornati, ai fini della liquidazione del saldo, in ragione della natura dell'ente, le seguenti schede predisposte dalla ragioneria regionale, scaricabili nel sito regionale:</p> <p><b>enti locali:</b> le schede non devono essere compilate</p> <p><b>camere di commercio:</b> scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale;</p> <p><b>aziende sanitarie, ulss:</b> le schede non devono essere compilate</p> <p><b>consorzi:</b> scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale</p> <p><b>istituti /scuole pubbliche:</b> le schede non devono essere compilate</p> <p><b>università:</b> scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale</p> <p>Si ricorda che il soggetto sottoscrittore deve allegare copia del documento d'identità, se diverso dal soggetto che sottoscrive la dichiarazione sostituiva ex artt. 46, 47 del DPR 445/2000.</p>

<p><b>Modalità invio</b></p>	<p>Tutta la documentazione deve essere inviata a:</p> <p>Direttore della Sezione Relazioni Internazionali</p> <p>Tramite PEC all'indirizzo <a href="mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it">protocollo.generale@pec.regione.veneto.it</a>, dalla casella di posta certificata del proprio Ente. La e-mail dovrà avere in allegato i documenti sottoscritti e in formato pdf.</p> <p><b>N.B.: per quanto riguarda le foto e video relativi alla realizzazione del progetto (Allegato 3) esse fanno parte integrante della documentazione finale e devono essere inviata o tramite posta ordinaria su supporto cd o dvd o, utilizzando un sistema cloud e contattando gli uffici regionali per indicare le modalità di condivisione del materiale.</b></p> <p><b>Il file Excel dei costi deve essere in ogni caso inviato anche via email ordinaria ai seguenti indirizzi di posta elettronica:</b>  <a href="mailto:stefano.zucchetta@regione.veneto.it">stefano.zucchetta@regione.veneto.it</a>  <a href="mailto:palma.ricci@regione.veneto.it">palma.ricci@regione.veneto.it</a></p> <p>Per ogni ulteriore chiarimento può essere contattato l'ufficio Cooperazione allo Sviluppo ai seguenti numeri telefonici:  041 2794389, – Stefano Zucchetta  041 2794348 – Palma Ricci  041 2794641 – Chiara Sartori  041 2794346 – Stefano Maccarrone  o possono essere inviate richieste agli indirizzi e-mail sopra indicati.</p>
------------------------------	--