



DGR n. 1310/2019 - MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI PER LA PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

Disposizioni generali

Il presente documento reca le disposizioni riguardanti le modalità di accesso ai contributi regionali e gli adempimenti per la rendicontazione degli interventi approvati con la dgr n. 1310 del 10 settembre 2019. L'Amministrazione Regionale eroga i contributi su base annuale e sulle effettive disponibilità di bilancio.

1. Soggetti aventi titolo ad accedere ai contributi

I contributi di cui alla DGR n. 1310 del 10 settembre 2019, possono essere disposti in favore delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie primarie e secondarie di primo grado, con sede nella Regione del Veneto.

I soggetti privati devono essere in possesso di atto costitutivo e statuto redatti in forma pubblica o scrittura privata registrata.

I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati riguardo a fattispecie non espressamente previste o esplicative delle medesime disposizioni, resisi necessari in relazione a specifiche esigenze che emergessero in fase di attuazione.

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

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

2. Obblighi dei beneficiari

Il beneficiario del contributo è tenuto a:

a. realizzare le attività del progetto approvato, nel rispetto delle direttive regionali di riferimento e delle disposizioni nazionali;

- b. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica nei casi previsti dalla Direttiva di riferimento, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- c. disporre delle eventuali attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- d. garantire, nei confronti della Regione del Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto ove presenti;
- e. comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario: denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.;
- f. comunicare tempestivamente alla Regione eventuali ritardi o variazioni nell'esecuzione delle attività relative al progetto;
- g. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- h. garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- i. conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- j. adottare un sistema di contabilità tale da consentire la tracciabilità delle operazioni relative al progetto/contributo;
- k. contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio contributo delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- l. registrare le attività oggetto di contributo secondo le disposizioni di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- m. conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

Si precisa che la delega è vietata, di conseguenza in fase progettuale il Soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

3. Vigilanza e Controllo

Il beneficiario s'impegna a sottostare al controllo sull'attività da parte della Regione anche mediante verifiche ispettive, sopralluoghi, esibizione di atti, documentazione amministrativa e contabile ecc., richiesta da personale regionale o incaricato dalla Regione.

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di contributo e a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il rifiuto di esibizione comporta la revoca del contributo, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e s.m.i.

Le irregolarità o omissioni riscontrate e debitamente contestate circa il regolare svolgimento dell'attività comportano la proporzionale decurtazione del contributo assegnato. In caso di grave violazione della normativa inerente alla gestione delle attività, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca integrale del contributo.

La struttura competente, in caso di violazioni, secondo le vigenti disposizioni, comportanti la revoca totale o parziale del contributo, la sua decurtazione, ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, invierà formale contestazione al beneficiario ai sensi della L. n. 241/90, tenuto conto delle controdeduzioni inviate dallo stesso entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

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

Qualora nei confronti del beneficiario emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività del presente documento, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del contributo in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato al beneficiario.

4. Modalità di comunicazione con la Regione

Tutte le comunicazioni destinate alla Regione e da acquisire formalmente agli atti, devono pervenire dai beneficiari esclusivamente tramite PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.veneto.it e riportare nell'oggetto **"DGR n. 1310 del 10 settembre 2019."** .

Le comunicazioni che non richiedono di essere acquisite con data certa al protocollo, devono essere inoltrate a mezzo mail ordinaria all'Ufficio competente, agli indirizzi indicati nei provvedimenti o nelle informative di riferimento.

MODALITA' DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E DI REALIZZAZIONE ATTIVITA'

La procedura per la selezione dei beneficiari, tramite avviso pubblico, è conforme a quanto contenuto nei seguenti atti:

- DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 (Avviso pubblico, Direttiva per la presentazione dei progetti, etc.)
- Decreti del Direttore della Direzione Lavoro con cui sono assunti gli atti conseguenti alla DGR di riferimento.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure, tutta la documentazione adottata è resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale alla pagina <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/>.

L'istruttoria delle richieste pervenute è assegnata alla Direzione Lavoro che, attraverso i propri servizi competenti per materia, provvede agli adempimenti nei tempi utili alla realizzazione delle attività, accertando la completezza della documentazione presentata e la disponibilità finanziaria del competente capitolo di bilancio.

Alla scadenza dei termini di ricezione delle istanze, si avvia la fase di istruttoria di selezione e valutazione degli interventi, fatta da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente dal Direttore della Direzione Lavoro e composta da professionalità competenti.

Conclusa la fase di selezione e valutazione dei progetti pervenuti, la Direzione Lavoro, procede con Decreto del Direttore all'approvazione degli interventi ammessi, degli interventi finanziati e non finanziati ed ai conseguenti impegni di spesa.

Il Decreto di approvazione degli interventi e di impegno di spesa è pubblicato sul sito della Regione del Veneto. Ciò costituisce modalità esclusiva di notifica dei risultati dell'istruttoria ai beneficiari.

Una volta avvenuta la notifica dei risultati dell'istruttoria con le modalità sopra indicate, i soggetti proponenti titolari dei progetti finanziati dovranno attivarsi immediatamente per trasmettere alla Regione la Dichiarazione sostitutiva per la richiesta di informazione antimafia e la relativa Autocertificazione antimafia, se tenuti a tale adempimenti ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia). Dovrà essere utilizzata, in tal caso, la modulistica pubblicata sul sito regionale alla pagina <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/>. I documenti richiesti, accompagnati da copia del documento di identità valido, andranno trasmessi con pec a lavoro@pec.regione.veneto.it. Nell'oggetto della pec andrà indicato: **"Direzione Lavoro – DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 – Comunicazioni antimafia.**

La Regione provvederà all'erogazione del contributo, con le modalità indicate al successivo punto **"RICHIESTA DEL CONTRIBUTO"**.

Qualora in sede d'istruttoria sia accertata l'indisponibilità finanziaria del competente capitolo di bilancio, oppure la non rispondenza della domanda ai criteri individuati, sarà inviata agli interessati la comunicazione di non concessione del contributo ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/90.

Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, gli interessati potranno presentare per iscritto le loro osservazioni.

I progetti/attività oggetto di contributo regionale sono di norma realizzati da un singolo soggetto attuatore – beneficiario – in capo al quale è assegnato il finanziamento e realizza le attività/progetti attraverso proprio personale dipendente oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali o collaborazioni esterne. È tuttavia consentito che il soggetto attuatore realizzi le attività mediante ricorso al partenariato e che il soggetto attuatore possa acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture di beni e servizi aventi carattere esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità del progetto/attività.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa.

Si precisa che è vietato il ricorso alla delega.

AVVIO GESTIONE E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

Gli interventi approvati devono essere avviati entro il 20 dicembre 2019, salvo eventuale diversa indicazione contenuta nel provvedimento di adozione degli esiti istruttori. Il mancato avvio entro il termine indicato comporta la revoca del finanziamento.

Dopo l'emanazione del decreto di approvazione ed impegno, è necessario comunicare alla Direzione Lavoro, tramite pec, l'avvio delle attività, nel rispetto dei termini indicati al capoverso precedente, inviando, tre giorni lavorativi prima dell'avvio stesso, la seguente documentazione, debitamente firmata dal legale rappresentante o procuratore speciale:

- dichiarazione di avvio, 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, utilizzando il fac simile che sarà successivamente approvato con decreto del Direttore della Direzione Lavoro
- cronoprogramma delle attività completo o almeno dei primi tre mesi di attività, da integrare con comunicazioni successive inviate con pec, e da presentare almeno tre giorni prima della scadenza del precedente. Non saranno riconosciute attività realizzate nel periodo intercorrente fra lo scadere del precedente cronoprogramma e la consegna di quello in prosecuzione. Nel cronoprogramma dovranno essere presenti gli estremi della DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 e del DDR di assegnazione del contributo e il titolo del progetto
- copia di un documento di identità del legale rappresentante o procuratore speciale.

Nell'oggetto della pec andrà indicato: **Direzione Lavoro – DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 – Avvio attività.**

Non verranno autorizzati avvii di attività 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.

I progetti devono concludersi entro il 31/8/2020, fatte salve eventuali proroghe autorizzate dalla Direzione Lavoro.

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. n. 445/2000, deve pervenire tramite pec alla Direzione Lavoro entro i 30 giorni successivi alla conclusione stessa, accompagnata dalla copia del documento di identità del firmatario utilizzando il fac simile che sarà successivamente approvato con decreto del Direttore della Direzione Lavoro.

Nell'oggetto della pec andrà indicato: **Direzione Lavoro – DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 – Conclusione attività.**

RICHIESTA CONTRIBUTO

Il contributo assegnato sarà erogato in un'unica soluzione in conto anticipi, previa presentazione alla Direzione Lavoro, da parte del beneficiario, di idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello definito dalla Direzione Lavoro, a copertura dell'importo assegnato. La polizza fideiussoria sarà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non fossero dovute restituzioni a carico del beneficiario stesso. Resta inteso che in caso di mancata presentazione della prevista fideiussione le somme spettanti saranno erogate direttamente a saldo successivamente all'approvazione rendicontale.

La garanzia dovrà essere rilasciata da istituti di credito o bancari, società di assicurazione regolarmente autorizzate, o società finanziarie iscritte nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario (TUB), a favore della Regione del Veneto per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al contributo concesso. Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno una stabile organizzazione nel territorio della Repubblica Italiana.

La richiesta di contributo può essere presentata successivamente all'avvio delle attività. Il contributo sarà erogato nei limiti della disponibilità di cassa.

I documenti da presentare per la richiesta di contributo sono:

- lettera di richiesta contributo, redatta su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore speciale sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, ove siano citati gli estremi della DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 e del DDR di assegnazione del contributo e il titolo del progetto
- documento fiscale con data uguale o successiva all'avvio delle attività in regola con la normativa fiscale (D.P.R. 633/72 e s.m.), ed in regola con la normativa in materia di imposta di bollo. Il documento dovrà contenere tutti i riferimenti normativi (legge di riferimento, provvedimento della Giunta Regionale, provvedimento di approvazione del progetto) e i dati identificativi del progetto.
- scheda dati anagrafici firmata dal legale rappresentante (reperibile a questo link <http://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari>)
- polizza fidejussoria a favore della Regione Veneto, a copertura dell'importo assegnato. La polizza fidejussoria dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino allo svincolo e restituzione della stessa da parte dell'Ufficio competente.
- in caso di soggetti privati, dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'effettiva esistenza e vigenza del beneficiario, e l'inesistenza di procedure esecutive, procedimenti cautelari o concorsuali a carico della medesima.
- dichiarazione conto corrente dedicato.
- copia di un documento di identità del legale rappresentante o procuratore speciale.

I documenti debbono essere inviati con PEC a lavoro@pec.regione.veneto.it. Nell'oggetto della pec andrà indicato: **Direzione Lavoro – DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 – Richiesta contributo.**

Non saranno erogati contributi qualora la documentazione presentata risulti incompleta o errata. Le erogazioni saranno sospese fino alla ricezione della documentazione mancante o errata.

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Presentazione del rendiconto

Il rendiconto delle attività realizzate e/o delle spese sostenute, per ogni singolo intervento, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro il termine di 60 giorni dalla conclusione delle attività, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato E al DDR di approvazione delle presenti norme.

Tutti i documenti di cui si compone il rendiconto, elencati di seguito, devono essere trasmessi in originale cartaceo alla Regione tramite consegna a mano presso gli uffici della Direzione Lavoro, corriere o raccomandata A/R, all'indirizzo Regione del Veneto, Direzione Lavoro, Cannaregio 23, 30121 Venezia:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, "Mod. R/1", resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,
- relazione tecnico consuntiva sull'attività svolta, "Mod. R/2", attestante il regolare svolgimento dell'attività oggetto dell'intervento e consistente in adeguate ed esaustive informazioni riguardo agli aspetti tecnici, didattici quando pertinenti, gestionali ed economico/finanziari, correlati allo svolgimento delle attività dell'intervento. Resta inteso che le somme non rendicontate non saranno ritenute ammissibili;
- rendiconto delle spese sostenute per il progetto, "Mod. R/5",
- scheda registrazione attività operatori coinvolti nel progetto Mod. R/3;
- elenco analitico dei giustificativi di spesa Mod. R/4;
- eventuale elaborato – ricerca, filmato, evento pubblico – prodotto dagli studenti avente ad oggetto le tematiche oggetto della Direttiva.

2. Verifica del rendiconto

La verifica è effettuata dall'ufficio competente della Direzione Lavoro, che procede all'esame del rendiconto, dei giustificativi di spesa e di ogni altro documento prodotto in originale che il beneficiario ha trasmesso alla Regione. L'importo complessivo dichiarato in rendiconto non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto dello stesso.

Il contributo potrà essere ridotto, qualora il soggetto beneficiario non abbia portato a compimento le attività dichiarate e/o quando le spese effettivamente sostenute siano inferiori a quanto indicato nel preventivo di spesa.

I risultati della verifica, riportati in un verbale, sono comunicati al destinatario che, entro 10 giorni dal ricevimento dovrà accettarne le risultanze o fornire le proprie controdeduzioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate approva, con Decreto del Direttore della Direzione Lavoro, il rendiconto, dandone comunicazione all'interessato e procedendo con la liquidazione del contributo eventualmente spettante, se non richiesto all'avvio del progetto.

3. Restituzione

Se la verifica del rendiconto evidenzia che il beneficiario non ha utilizzato tutti i finanziamenti già erogati, la somma non utilizzata dovrà già essere stata restituita alla Regione, e dovrà essere allegata la ricevuta dell'avvenuto versamento. In mancanza di tale restituzione non potrà essere avviata la verifica del rendiconto di spesa.

Qualora il parziale utilizzo derivasse da decurtazioni o non riconoscimento di spese, il beneficiario dovrà restituire le somme entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di chiusura contabile. Ugualmente, in caso di inutilizzazione per rinuncia o per gravi irregolarità, gli acconti eventualmente erogati dovranno essere immediatamente restituiti.

Trascorsi tali termini, gli importi andranno maggiorati degli interessi legali, con decorrenza dalla seguente data:

- 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 del provvedimento di approvazione, la somma versata a titolo di restituzione e la causale della restituzione.

L'attestato dell'avvenuto versamento va inviato alla Direzione Lavoro tramite pec (nell'oggetto della mail dovrà essere indicato quanto segue: Direzione Lavoro – DGR n. 1310 del 10 settembre 2019 – Restituzione somma).

La modulistica sarà fornita dalla Direzione Lavoro.

4. Modalità di determinazione del contributo

Il contributo riconosciuto al beneficiario è determinato attraverso il seguente procedimento:

- Verifica dell'ammissibilità della spesa per le attività rendicontate "a costi reali": i giustificativi di spesa presentati ai fini della verifica, sono valutati sull'ammissibilità della spesa, secondo i principi richiamati al successivo punto "modalità operative per una corretta gestione delle spese e ammissibilità dei costi".
- Riparametrazione: il contributo previsto in fase di preventivo per le attività "a costi reali" è riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata sia del rispetto dei parametri di spesa previsti dalle Direttive di riferimento e dalle disposizioni, nazionali e regionali.
- Il contributo riconoscibile a costi reali, risultante dall'esito della verifica del rendiconto, è così determinato: l'importo totale delle spese rendicontate, dedotte le spese non ammissibili, aumentato delle eventuali spese ammissibili, riparametrato ove ne ricorrano i presupposti, costituisce la spesa complessiva ammissibile, alla quale si attribuisce il contributo riconosciuto, nel rispetto dei termini indicati nella DGR/Direttiva di riferimento.

In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà eccedere i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento né gli importi previsti dall'atto di approvazione del progetto e il relativo impegno di spesa.

MODALITA' OPERATIVE PER UNA CORRETTA GESTIONE DELLE SPESE E AMMISSIBILITA' DEI COSTI

Le attività realizzate sono regolate dal principio dei costi reali, nel rispetto di alcuni limiti di costo.

Limiti di costo ammissibili:

- costi relativi al personale dipendente interno amministrativo, didattico, scientifico:
 - per i dipendenti pubblici sarà riconosciuto il costo orario come da CCNL
 - per i dipendenti di soggetti privati sarà riconosciuto un costo orario non superiore a 78,00 euro
- costi sostenuti per collaborazioni individuali a fine amministrativo, didattico, scientifico:
 - nel caso di dipendenti pubblici, sarà riconosciuto il costo orario come da CCNL
 - nel caso di altri collaboratori esterni sarà riconosciuto un costo orario non superiore a 78,00 euro
- materiale didattico di consumo funzionali alla realizzazione del progetto: sarà riconosciuto un importo massimo di 516,00 euro.

Al fine di valutare l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate devono essere giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi contabili del beneficiario.

Si precisa che i contributi sono destinati anche alla copertura degli oneri derivanti dai contratti di lavoro del personale dipendente e assimilato e dei collaboratori esterni o occasionali impiegati nell'esecuzione dei progetti. L'effettiva percentuale d'incidenza dei suddetti oneri rispetto al contributo complessivo erogato è determinata dal beneficiario, nel rispetto della normativa fiscale vigente, anche successivamente alla conclusione delle attività, sulla base delle registrazioni di cui sopra.

La documentazione contabile va conservata sotto forma di originali o di copie autenticate anche su supporti per i dati comunemente accettati, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento e a far data dall'ultimo pagamento al beneficiario.

E' fatto obbligo ai soggetti beneficiari di fornire gli elementi necessari a impedire la sovrapposizione dei contributi regionali ad altre forme di contributo pubblico o trasferimento.

Si riportano a titolo meramente esemplificativo alcune tipologie di costi maggiormente ricorrenti.

1. Costi relativi al personale interno o esterno coinvolto nel progetto

La giustificazione dei costi relativi al personale dipendente (personale interno amministrativo – didattico – scientifico) coinvolto nel progetto è costituita da:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, sottoscritto dal legale rappresentante e suo delegato, ove sia riportato nell'oggetto il progetto approvato e temporalmente antecedente allo svolgimento della propria attività;
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento delle competenze nette;
- Mod. F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali, con prospetto esplicativo in caso di pagamento cumulativo e autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte e altri documenti per i versamenti contributivi;
- polizze INAIL ove previsto;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- prospetto riepilogativo della determinazione del costo orario;
- report attestante le ore effettivamente svolte (Mod. R/3);

- oppure ogni altro tipo di documento ritenuto utile per la verifica.

La giustificazione dei costi sostenuti per collaborazioni individuali (personale esterno amministrativo–didattico – scientifico) si compone di:

- contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario e dell'importo totale finale, temporalmente antecedente allo svolgimento della propria attività;
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza in caso di dipendenti pubblici; (escluso i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%);
- cedolino, fattura, ricevuta, parcella, nota di debito o altro documento che attesti la prestazione;
- documento di avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Mod. F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate e dettaglio delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti;
- oppure ogni altro tipo di documento ritenuto utile per la verifica.

Viaggi, vitto e alloggio del personale interno ed esterno: sono rimborsabili le spese sostenute per viaggi e trasferte effettuati con i mezzi pubblici.

In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre che un'indennità pari a 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada dietro esibizione della relativa ricevuta.

Non è previsto il rimborso delle spese di aereo e taxi.

Nel caso di personale interno le spese di vitto ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale.

Nel caso di personale esterno o a contratto, le spese per pasto sono ammissibili qualora l'interessato/a risieda in comune diverso da quello in cui si svolge l'attività e l'orario di 6 ore di lavoro giornaliero, di cui almeno 2 ore nel pomeriggio.

Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Regione Veneto per il proprio personale (Allegato A alla DGR n. 271 del 14/03/2017 "Disciplina per il trattamento di trasferta del personale dipendente e comando della Regione Veneto").

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- prospetto delle missioni con indicazione del nominativo, della destinazione e importo saldato, corredato da eventuali titoli di viaggio, scontrini o ricevute di pedaggio;
- Costo dei pasti: ricevute fatture, ricevute fiscali dei locali pubblici dove si è usufruito del pasto;
- Per il personale dipendente, fotocopia pagina CCNL o regolamento aziendale in cui sono previsti i rimborsi spese di vitto.

2. Spese per beni e servizi funzionali alla promozione e realizzazione delle attività

Pubblicità, premi, divulgazione risultati: locandine, materiale pubblicitario, brochure, prodotti multimediali, premi di modico valore ecc.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture di acquisto e/o servizi di realizzazione dei prodotti di stampa.

Una copia del materiale pubblicitario, informativo, divulgativo prodotto, verrà conservata agli atti per l'esibizione in fase di verifica.

Materiale didattico di consumo e premi: la distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc.) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante la scheda “distinta del materiale consegnato ai destinatari”.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo.

Se il materiale consiste in riproduzione di dispense il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia).

Nel caso di acquisto di libri e/o materiale fotografico o multimediale, la documentazione contabile sarà costituita da fatture di acquisto.

Noleggio e manutenzione attrezzature: Sono ammesse le spese di noleggio attrezzature per le specifiche esigenze legate alla realizzazione dell'attività progettuale.

Non sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature già ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture indicanti il periodo di noleggio delle attrezzature.

3. Utilizzo locali

Sono ricompresi in questa voce i costi riferiti alle sedi dei beneficiari, quali la pulizia dei locali e locazione. I costi possono essere riconosciuti limitatamente alla quota di diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità del progetto, alla durata del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata.

Se il servizio di pulizie è eseguito da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati, se il servizio è affidato a impresa di pulizie, deve essere dimostrabile da contratto.

Documentazione da produrre in sede di verifica del rendiconto:

- contratto di locazione registrato o contratto di comodato d'uso, con indicazione del canone;
- eventuale contratto di pulizia;
- singole fatture;
- prospetto calcolo illustrativo del costo imputato per le attività di progetto, con indicazione del periodo e la quota di immobile utilizzato.

Non sono di norma ammissibili i costi di ammortamento dei beni mobili e immobili né quelle di manutenzione ordinaria; nel caso in cui tali costi risultino ammissibili dovranno essere calcolati sul valore residuo del bene esclusi eventuali contributi pubblici in conto capitale.

4. Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento

I costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.

Documentazione da produrre per la verifica:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione della quota di costo relativa al progetto.

5. Spese postali e telefoniche

Spese postali, telefoniche, fax e servizi di corriere espresso sono riconosciute per il periodo di durata del progetto e qualora direttamente correlate alle attività del progetto stesso. In caso di contemporaneo

svolgimento di più attività, dette spese devono essere ripartite in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Sono esclusi i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.

Documentazione da produrre per la verifica:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute di spesa, suddiviso per voci di spesa;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione della quota di costo relativa al progetto.

6. I.V.A ed altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette, i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile solo se effettivamente sostenuta dal beneficiario.

7. Quietanze di pagamento

La quietanza attesta l'avvenuto pagamento e deve consentire la tracciabilità della spesa; i documenti che attestano i pagamenti sono:

- bonifico bancario (con indicazione del codice CRO/TRN o altro codice identificativo dell'operazione);
- ricevuta di bollettino postale;
- copia assegno bancario o circolare corredata da estratto conto;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario con funzioni di cassiere/tesoriere (timbro/data/firma) estratto conto da cui si evince l'avvenuto addebito delle operazioni rendicontate;
- mod. F24 quietanzato o in versione digitale;
- mod. MAV, ri.ba., mandato con stato OIL pagato/regolarizzato e altri sistemi di pagamento elettronico con esito dell'avvenuto addebito.

Per i pagamenti in contanti, oltre ai giustificativi (fatture quietanzate, scontrini, ricevute fiscali) deve essere prodotto il giornale di cassa con le relative registrazioni contabili. In ogni caso i giustificativi devono individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

I pagamenti in contanti sono ammessi per piccoli importi e per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo del 10% del contributo, fermo restando il rispetto della normativa nazionale in materia di tracciabilità dei pagamenti.

8. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) e della DGR n. 596/2018.

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la valutazione e la gestione dei progetti e interventi oggetto della DGR n. 1310 del 10 settembre 2019, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del

Regolamento 2016/679/UE) è riconducibile alla seguente specifica normativa: L.R. n. 11 del 13/04/2001 e la L.R. n. 8 del 31/03/2017.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Regione del Veneto - Giunta Regionale – con sede presso Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901 - 30123 Venezia ed il Dirigente Delegato è il Direttore della Direzione Lavoro.

9. Disposizioni integrative e interpretative

I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.