

## Iniziative dirette regionali

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

### Cooperazione decentrata allo sviluppo.

Entro il termine indicato nel Decreto Dirigenziale di attivazione del progetto, il beneficiario del contributo deve presentare la documentazione di fine progetto a riprova della sua realizzazione.

La liquidazione del saldo (il restante 40%) del contributo concesso per l'iniziativa viene effettuata dagli uffici della Direzione 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 contributo regionale, pena la riduzione dello stesso ad un importo inferiore pari al costo effettivo e validamente provato del progetto.

Per la redazione della relazione finale e rendicontazione del progetto deve essere compilata un'apposita modulistica scaricabile nel sito internet della Regione del Veneto sotto la voce "cooperazione" e "iniziative dirette".

Documentazione da trasmettere:	Note
<p><b>1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000</b> (usare il modulo predisposto)</p>	<p>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.</p> <p>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 dirigenziale.</p> <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><b>Le entrate destinate al progetto non possono superare il costo effettivo dello stesso.</b></p> <p>Si rammenta che, con la presente dichiarazione, l'Ente dichiara di essere legittimato a</p>

	<p>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>2. Allegato 1 – Relazione finale</b> (usare il modulo predisposto)</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 progetto:</b> è quello assegnato dall'Ufficio Cooperazione che compare nella corrispondenza relativa all'iniziativa;</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 dirigente regionale o alla scadenza indicata nel decreto dirigenziale 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 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 economica, ambientale e sociale 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. Il ricorso a</p>

	<p>spese non previste, se non preventivamente comunicate alla Direzione regionale, deve essere obbligatoriamente motivata e giustificata da esigenze sopravvenute nell'implementazione del progetto che hanno reso indispensabili il sostenimento di nuovi e ulteriori costi per la prosecuzione dello stesso. La Direzione 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>di 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 microcredito</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>3. Allegato 2 – Prospetto riepilogativo delle spese</b></p> <p>(usare il modulo in file Excel predisposto)</p>	<p>Nel prospetto dovranno essere indicati i costi sostenuti per la realizzazione delle attività del progetto, realizzate entro il termine attività fissato nel piano esecutivo del progetto o nel decreto di concessione di proroga.</p> <p>La Direzione 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> <p><b>Devono essere indicati gli estremi dei documenti contabili</b> 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 dirigente regionale.</p> <p>Per una corretta rendicontazione, si richiamano le indicazioni già fornite nel piano esecutivo del progetto, ovvero:</p> <p><b>"personale italiano"</b> - i costi sono comprovati dai cedolini paga, fatture o note di addebito. E' compresa nella spesa per il personale la diaria per le missioni all'estero. I costi di vitto e alloggio saranno attestati dalla documentazione contabile della singola spesa di ristorazione e alloggio. Non devono essere incluse sotto questa voce di spesa i costi di vitto e alloggio del personale volontario, che vanno invece collocati nella macrovoce "viaggi e trasporti".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tariffe per docenti, tutor, consulenti, coordinatori ed assimilabili saranno</li> </ul>

	<p>ammesse entro quelle previste dalla circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, in data 05 dicembre 2003 n. 41 (consultabile al sito <a href="http://www.lavoro.gov.it">www.lavoro.gov.it</a> alla sezione "normativa");</p> <p><b>"personale locale"</b> - vanno incluse le spese delle risorse umane del Paese d'intervento, provate dalla documentazione contabile di quel Paese;</p> <p><b>"acquisto di beni"</b> - per ogni singolo bene acquistato deve essere richiamata la ricevuta o fattura;</p> <p><b>"fornitura di servizi"</b> - i servizi resi dalle ditte individuali o collettive devono essere provati da fatture o ricevute. Non possono essere incluse sotto questa voce di spesa le prestazioni d'opera intellettuale che vanno invece nella voce "risorse umane". Sono provate da fatture anche le spese per <u>utenze</u> se relative al Paese d'intervento.</p> <p><u>Il costo per costruzioni</u> (comprensivo di materiali, loro trasporto e manodopera) può essere incluso in questa voce solo se riferito a lavori appaltati ad una ditta o cooperativa di costruzione;</p> <p><b>"viaggi/trasporti"</b> - devono essere documentati dai documenti di viaggio (biglietti) o ricevute di pagamento o fattura per i tragitti effettuati (es. fattura agenzia per costo volo, biglietto elettronico, biglietto treno). Non sono ammesse semplici dichiarazioni di rimborso spese e rimborso chilometrico del costo del carburante. Quest'ultimo può essere inserito nei costi di viaggio se provato da ricevute del rifornitore.</p> <p><b>"spese amministrative generali non documentabili"</b> - includono quei costi di gestione amministrativa del progetto che non possono essere provati puntualmente da documentazione fiscale, nella misura massima del 10% del totale dei costi ammissibili del progetto.</p> <p>Non sono in ogni caso ammesse spese valorizzate e spese provate da semplici dichiarazioni.</p> <p><b>"entrate"</b> - nella apposita tabella Excel devono essere indicate le entrate destinate al progetto specificando le quote a carico dei partner del progetto e di eventuali soggetti terzi finanziatori, pubblici o privati. <b>L'importo complessivo delle entrate deve essere uguale al costo complessivo del progetto.</b></p>
<p><b>4. Allegato 3</b> (supporto multimediale DVD o CD-ROM)</p>	<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>

<p><b>5. Scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale (eventuale)</b></p>	<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:</p> <p><b>enti locali:</b> scheda dati anagrafici  <b>camere di commercio:</b> scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale  <b>aziende sanitarie, ulss:</b> scheda dati anagrafici  <b>consorzi:</b> scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale  <b>istituti /scuole pubbliche:</b> scheda dati anagrafici  <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:  Dirigente Regionale Direzione Relazioni Internazionali  Fondamenta Santa Lucia – Cannaregio, 23  30121 Venezia</p> <p>con <b>una</b> delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta ordinaria</li> <li>- Via fax al numero 041 2794390</li> <li>- Via 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.</li> </ul> <p><b>N.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>  <a href="mailto:francesca.bullo@regione.veneto.it">francesca.bullo@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 2794309 – Francesca Bullo  o possono essere inviate richieste agli indirizzi e-mail sopra indicati.</p>