

Nota operativa per l'erogazione del contributo 2009

ACCONTO

l'erogazione dell'acconto pari al 60% del finanziamento concesso verrà effettuata alla presentazione della seguente documentazione:

SCADENZA	30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione
DOCUMENTO E MODELLO DA UTILIZZARE	NOTE
Dichiarazione accettazione contributo	In caso della <u>mancata dichiarazione</u> di avvio del progetto entro il suindicato termine il soggetto beneficiario verrà dichiarato decaduto e si provvederà d’ufficio alla <u>revoca</u> del contributo.
Scheda dati anagrafici	Per la corretta compilazione, si rinvia alle istruzioni contenute nell’allegato “Avvertenze da osservare per una corretta compilazione delle schede dati anagrafici e posizione fiscale”. Si raccomanda di apporre <u>timbro</u> e <u>firma per esteso leggibile</u> del rappresentante legale. Le schede possono anche essere scaricate dal sito: http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Ragioneria/schede+beneficiari.htm .
Scheda posizione fiscale	
ALLEGARE COPIA DI DOCUMENTO D’IDENTITA’ DELLA PERSONA CHE SOTTOSCRIVE LE SCHEDE	

SALDO

La liquidazione del restante 40 % del contributo concesso verrà effettuata a progetto ultimato mediante rendicontazione da parte del beneficiario di una spesa ammessa pari almeno al doppio del contributo concesso e alla presentazione della sotto elencata documentazione:

SCADENZA	
realizzazione ATTIVITÀ: entro il 31.12.2010	presentazione RENDICONTAZIONE: entro il 28.02.2011
DOCUMENTO E MODELLO DA UTILIZZARE	NOTE
Relazione finale <i>(modello consigliato)</i>	<p>Deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ed esporre dettagliatamente la realizzazione delle attività previste nel progetto presentato e approvato.</p> <p>La relazione finale, corredata da eventuale documentazione fotografica disponibile (su supporto informatico), deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il cronogramma dettagliato delle attività realizzate. Qualora non siano state realizzate in toto o in parte alcune delle previste iniziative progettuali, si rende necessario motivare la mancata o parziale realizzazione delle stesse; - indicazione delle risorse umane coinvolte (n. di unità e delle relative mansioni). Si rende necessario motivare eventuali variazioni intercorse (relative alla figura professionale, al numero di unità, al costo previsto in preventivo) rispetto a quanto indicato nel testo progettuale approvato; - specificazione del ruolo dei partners coinvolti; - obiettivi conseguiti, con particolare riferimento alle tipologie di intervento indicate nella domanda e che hanno consentito l'attribuzione del relativo punteggio; - eventuali ulteriori modifiche anche migliorative al progetto originario devono essere segnalate; <p>Alla relazione si dovrà inoltre allegare l'eventuale documentazione (avvisi, manifesti o altro materiale informativo relativo all'iniziativa finanziata) con la dicitura "<u>realizzato con il contributo della Regione del Veneto</u>";</p> <p>Documentazione aggiuntiva per progetti aventi ad oggetto la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>corsi di formazione</i>: allegare elenco dei partecipanti, calendario delle lezioni e lista dei formatori con le rispettive qualifiche; - <i>pubblicazioni o prodotti multimediali</i>: allegare alla relazione finale i materiali realizzati.

<p>Rendiconto finanziario</p> <p>Modello da utilizzare: Prospetto riepilogativo spese/entrate</p>	<p>Nel Prospetto dovranno essere indicati, per ogni spesa sostenuta entro il 31.12.2010 (termine ultimo per la realizzazione dell'iniziativa), gli estremi dei documenti contabili che ne attestino l'effettuazione. Per la corretta compilazione si rinvia alle indicazioni poste in calce al Prospetto riepilogativo spese/entrate.</p> <p>Il prospetto dovrà essere inviato per E-mail all'indirizzo: veronica.biasio@regione.veneto.it</p> <p>Non saranno riconosciute le spese valutate inammissibili in fase di istruttoria; a tal proposito, si prega di verificare le eventuali "note" riportate nella comunicazione della concessione del contributo. Si rammenta, inoltre, che secondo quanto previsto dal bando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la voce di spesa "<u>risorse umane</u>": si articola in <u>personale</u> (che include docenti e personale amministrativo) e <u>consulenze</u>. 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 05 dicembre 2003, n. 41 (consultabile al sito www.welfare.gov.it alla sezione "norme"); 2) la voce di spesa "<u>trasporti/viaggi</u>": include tutti i costi relativi a trasporto beni e viaggi di persone (vitto e alloggio inclusi) ed è considerata ammissibile entro un importo di spesa <u>non superiore al 20% del costo totale del progetto</u>; i rimborsi di spesa devono essere accompagnati dai documenti che attestano la spesa sostenuta; 3) la voce di spesa "<u>acquisto di materiale</u>": saranno ammesse le spese di materiali e attrezzature varie solo <u>se ritenute essenziali</u> alla compiuta realizzazione dell'iniziativa. <u>Non sono ammesse</u> spese per l'acquisto di beni strumentali durevoli (quali attrezzature audiovisive, informatiche e tecnologiche ed arredamenti); 4) la voce di spesa "<u>fornitura di servizi</u>": include costi per "noleggio attrezzature", "affitto locali" "spese per tipografia" e altre forniture di servizi specificatamente attinenti alla realizzazione delle iniziative. Per quanto riguarda le spese per <u>tipografia</u> saranno ammesse entro un importo di spesa <u>non superiore al 30% del costo totale del progetto</u>; 5) la voce di spesa "<u>spese amministrative documentate</u>": debbono riferirsi alla realizzazione dell'attività di progetto, non al sostegno dell'organismo proponente; 6) la voce di spesa "<u>spese generali non documentabili</u>": ammesse entro un importo <u>massimo del 10% del costo totale</u>, calcolato sul totale dei costi al netto delle stesse. Vi può essere compresa anche l'eventuale spesa per le utenze (quali telefono, elettricità, ecc.).
<p>Dichiarazione di conformità</p> <p>Modello da utilizzare: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà</p>	<p>Nel modulo predisposto è richiesta anche l'attestazione del luogo di deposito degli originali dei documenti di spesa attinenti al progetto finanziato.</p>

Scheda dati anagrafici	Per la corretta compilazione, si rinvia alle istruzioni contenute nell'allegato "Avvertenze da osservare per una corretta compilazione delle schede dati anagrafici e posizione fiscale". Si raccomanda di apporre <u>timbro</u> e <u>firma per esteso leggibile</u> del rappresentante legale.
Scheda posizione fiscale	Poiché le schede vengono periodicamente aggiornate, al momento della rendicontazione si prega di scaricarle dal sito: http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Ragioneria/schede+beneficiari.htm o di chiederle all'Ufficio Diritti Umani.
ALLEGARE COPIA DI DOCUMENTO D'IDENTITA' DELLA PERSONA CHE SOTTOSCRIVE LE SCHEDE	

MODIFICHE E/O VARIAZIONI PROGETTUALI

Qualora, successivamente alla concessione del contributo, il legale rappresentante del soggetto beneficiario risulti variato, si dovrà allegare copia del verbale di nomina.

Eventuali **variazioni alle attività e alla previsione di spesa** che dovessero rendersi necessarie nella fase attuativa, dovranno essere **preventivamente** comunicate e **adeguatamente motivate** con formale nota del richiedente e **autorizzate dal Dirigente** responsabile della scrivente Direzione.

Qualora si rendesse necessaria una **proroga**, questa dovrà essere richiesta con almeno un mese di anticipo rispetto alla scadenza dei termini di chiusura delle attività o di presentazione della rendicontazione finale di spesa e con una **adeguata motivazione**. Si rammenta che ai sensi del Bando potrà essere concessa **UNA SOLA PROROGA**.

NOTE

Tutta la modulistica utile per l'accettazione del contributo (già allegata alla lettera di comunicazione del finanziamento) e per la rendicontazione dello stesso è scaricabile dal sito www.regione.veneto.it alla sezione "Diritti umani e cooperazione".