

**REGIONE DEL VENETO**giunta regionale  
9<sup>a</sup> legislatura

			P	A	
Presidente	Luca	Zaia			
Vicepresidente	Marino	Zorzato			
Assessori	Renato	Chisso			
	Roberto	Ciambetti			
	Luca	Coletto			
	Maurizio	Conte			
	Marialuisa	Coppola			
	Elena	Donazzan			
	Marino	Finozzi			
	Massimo	Giorgetti			
	Franco	Manzato			
	Remo	Sernagiotto			
	Daniele	Stival			
	Segretario	Mario	Caramel		

Struttura amministrativa competente:  
Direzione Istruzione**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1954 del 22 NOV 2011**

OGGETTO: Programma Operativo Regionale 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo - Ob. Competitività Regionale e Occupazione. Reg. (CE) 1081/2006. Asse IV "Capitale Umano". Avviso pubblico "Laboratori della Conoscenza – Percorsi integrati di Alternanza Scuola-Lavoro". Apertura termini.

## NOTE PER LA TRASPARENZA:

Con il presente provvedimento si approva un avviso pubblico a valere sull'asse IV Capitale Umano del Programma Operativo Regionale 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo della Regione del Veneto, per la presentazione di progetti di alternanza scuola-lavoro rivolti a studenti che frequentano il quarto e quinto anno degli Istituti di istruzione secondaria di II grado. Stanziamento di € 1.500.000,00. Si approvano inoltre la Direttiva circa le modalità di presentazione dei progetti e gli Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività.

L'Assessore Elena Donazzan riferisce quanto segue.

Il "Piano di azione per l'occupabilità dei giovani attraverso l'integrazione tra apprendimento e lavoro - ITALIA 2020" pone, tra le sei priorità per la piena occupabilità dei giovani, il rilancio dell'istruzione tecnico-professionale, avvicinando ulteriormente la Scuola all'Impresa.

Un assunto che quasi venti anni prima era stato sancito nel Libro Bianco di Jacques Delors e che oggi assume carattere di urgenza se non di emergenza.

Va annotato che su questo versante la Regione del Veneto è stata pioniera di interventi tesi al superamento della visione autoreferenziale della scuola, non più isola, ma parte del sistema territoriale con cui essa è chiamata responsabilmente ad interagire.

Anche con il contributo del Fondo Sociale Europeo (F.S.E.) infatti, si è consolidato negli anni un sistema educativo di istruzione e formazione efficace che, pur essendo competitivo rispetto ad altre regioni italiane, appare tuttavia ancora migliorabile nel rapporto con il sistema produttivo nel suo complesso e nel carattere professionalizzante della formazione scolastica.

Si tratta in definitiva di riconoscere e valorizzare il ruolo formativo dell'impresa che si affianca e si integra con i sistemi istituzionali di formazione e istruzione.

Il dialogo fra scuola e impresa accresce le competenze dell'una e dell'altra. Se da un lato la scuola può trasferire metodologie, logica e concettualizzazioni, dall'altro l'impresa si configura quale contesto di

apprendimenti informali e non formali, trasferendo agli individui conoscenze, abilità ed esperienze sul campo che esaltano e rendono operativi gli apprendimenti teorici.

D'altra parte, in un contesto di internazionalizzazione dell'economia e di competizione globale, l'insieme delle competenze, delle capacità e dell'impegno richiesti dalla prestazione lavorativa si è notevolmente arricchito in termini di complessità, di conoscenze e di attitudini al cambiamento. Ne consegue che il rafforzamento della competitività del sistema produttivo si fonda in larga misura sulla qualità delle risorse umane, vero capitale dell'impresa.

Un principio che la Regione del Veneto ha ripetutamente richiamato nei diversi Protocolli d'Intesa stipulati con l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e con le Parti Sociali, con i quali sono state poste le basi metodologiche degli interventi in materia di alternanza scuola – lavoro.

A partire dal 2003 infatti, quando è stato sottoscritto il primo Protocollo d'Intesa ed è stata avviata una prima fase sperimentale di alternanza scuola - lavoro, il modello di intervento si è caratterizzato per un approccio sistemico che ha coinvolto gli attori istituzionali e le Parti Sociali nei vari ambiti e in tutte le fasi dei percorsi, nel presupposto di una responsabilità condivisa nella governance del processo di integrazione tra sistema dell'Istruzione e sistema del Lavoro.

Con il Protocollo unitario del 4 febbraio 2005, proprio perché il contesto di riferimento è costituito da una regia regionale, venivano distinti ambiti e titolarità degli interventi in modo da strutturare un sistema di azioni organizzato, funzionale ed efficace.

A partire dal 2005 e fino al 2010, la Regione del Veneto, dando seguito ai diversi Protocolli d'Intesa nel frattempo rinnovati, ha finanziato le azioni di sistema, progettate a sostegno dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e di alternanza scuola-lavoro in impresa formativa simulata, articolate in azioni di comunicazione/promozione, azioni di formazione/informazione, azioni di monitoraggio.

Le ultime innovazioni legislative e la recente approvazione da parte della Giunta Regionale del Veneto delle linee di intervento in tema di “Valorizzazione del capitale umano. Politiche per l'occupazione e l'occupabilità nel quadro della ripresa economica del sistema produttivo veneto” (DGR n. 1675 del 18 ottobre 2011), che individuano nel modello dell'alternanza scuola-lavoro uno degli asset prioritari per favorire l'occupazione giovanile, hanno indotto la Regione del Veneto a convocare il tavolo di concertazione per ridefinire gli elementi distintivi delle azioni di Alternanza Scuola-Lavoro.

Il nuovo Protocollo d'Intesa, approvato dalla Giunta Regionale, nel confermare la validità della metodologia didattica dell'Alternanza Scuola-Lavoro, ridefinisce i ruoli dei Soggetti coinvolti ed attribuisce alla Regione del Veneto un ruolo più diretto nella promozione dei percorsi formativi.

Il presente provvedimento, in coerenza con le linee di indirizzo tracciate dal nuovo Protocollo d'Intesa, propone all'approvazione della Giunta Regionale l'avviso pubblico “Laboratori della Conoscenza - Percorsi integrati di Alternanza Scuola-Lavoro”, a valere sull'asse IV “Capitale Umano” del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007 – 2013 – F.S.E. 2007 – della Regione del Veneto.

Obiettivo prioritario dei percorsi, rivolti agli studenti del quarto e quinto anno degli Istituti di istruzione secondaria di II grado e che si realizzeranno negli anni scolastici 2011-2012 e 2012-2013, è quello di rinforzare le sinergie tra Imprese e Istruzione e potenziare in termini operativi le competenze dei futuri lavoratori.

L'importo massimo delle obbligazioni di spesa è determinato in € 1.500.000,00 a valere sull'Asse IV “Capitale Umano” del P.O.R. 2007-2013, a carico dei fondi stanziati sui capitoli del bilancio di previsione pluriennale 2011-2013, che presentano sufficiente disponibilità. All'assunzione dell'impegno di spesa provvederà con propri atti il Dirigente regionale della Direzione Istruzione, ad avvenuta esecutività del bilancio di previsione 2012.

Alla luce della normativa regionale, nazionale e comunitaria attualmente vigente, in allegato al presente provvedimento vengono proposti all'approvazione della Giunta Regionale l'avviso pubblico (**Allegato A**), la direttiva circa le modalità di presentazione dei progetti (**Allegato B**), gli adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività (**Allegato C**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

Le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati dovranno essere inviati, secondo le modalità descritte nell'avviso (**Allegato A**) e nella direttiva (**Allegato B**), entro e non oltre il 20 gennaio 2012, pena l'esclusione. Tale termine vale anche per l'invio dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line".

La valutazione dei progetti che perverranno sarà effettuata dalla Direzione Istruzione.

Si evidenzia che, come indicato nell'art. 12 della L.R. 1/2011, la spesa di cui si prevede l'impegno con il presente atto non è soggetta alle limitazioni ivi riportate, non trattandosi di spese per studi ed incarichi di consulenza, di spese per relazioni pubbliche, di spese per convegni, mostre, di spese per pubblicità e rappresentanza, di spese per sponsorizzazioni, per missioni, bensì trattandosi di un intervento finalizzato a generare un processo di sviluppo, innovazione e occupazione nel territorio, attraverso la realizzazione di percorsi formativi secondo il modello dell'alternanza scuola-lavoro.

Il Relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta Regionale il seguente provvedimento.

#### LA GIUNTA REGIONALE

- UDITO il relatore, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'articolo 33, 2° comma, dello Statuto, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;
- VISTO il D.lgs. 112/1998, art. 138;
- VISTA la L.R. 11/2001 e, in particolare, l'art. 138;
- VISTA la L.R. 29 novembre 2001, n. 39 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione";
- VISTA la L.R. n. 1/2011;
- VISTI i Regolamenti (CE) n. 1083/2006, 1081/2006, 1828/2006;
- VISTA la Decisione comunitaria C(2007) n. 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- VISTA la DGR n. 422/2007 del 27 febbraio 2007 "Approvazione della proposta di Programma operativo regionale - Fondo Sociale Europeo – Ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013";
- VISTA la Decisione comunitaria C(2007) n. 5633 del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione del Veneto;
- VISTA la L.R. n. 10/1990 del 30 gennaio 1990, "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";
- VISTA la L.R. n. 19/2002 del 9 agosto 2002, "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati";
- VISTA la DGR n. 113/2005 del 21 gennaio 2005 "L.R. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati";
- VISTA la DGR n. 1265/08 del 26 maggio 2008 "Integrazioni alla D.G.R n. 113/2005: L.R. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati. Mantenimento dei requisiti

da parte dei soggetti iscritti nell'elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell'istruttoria in caso di successione nell'accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati.”;

- VISTA la L. n. 53 del 28/03/2003, art. 4 (legge Moratti);
- VISTO il D.Lgs. n. 77 del 15/04/2005 (entrata a regime del sistema di alternanza scuola-lavoro): "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";
- VISTO il DPR n. 87 del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- DPR n. 88 del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- DPR n. 89 del 15/03/2010 recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- VISTA la Direttiva del MIUR n. 65 del 28/07/2010 contenente linee guida a norma dell' articolo 8, comma 6, D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87;
- VISTA la DGR n. 2951 del 14/10/2008 (Protocollo d'intesa Regione del Veneto – Ufficio Scolastico regionale per il Veneto – Parti Sociali);
- VISTA la DGR n. 883/2009 del 31 marzo 2009 “Piano per l’innovazione nell’Istruzione Tecnica, aperto a tutti gli Istituti Tecnici del territorio regionale, mediante la sperimentazione di forme di innovazione organizzativa e metodologico - didattica. Approvazione protocollo d’intesa;
- VISTO l’Accordo territoriale del 13.1.2011 tra Regione del Veneto e Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Direzione Generale per la realizzazione di un’offerta sussidiaria di percorsi di istruzione e formazione professionale di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 226/2005 negli Istituti Professionali di Stato;
- VISTA la L. n. 111/2011 del 15 luglio 2011 che ha modificato l’art. 6 del Dlgs n. 276 del 10 settembre 2003, semplificando ulteriormente l’attività di intermediazione svolta dalle scuole e dalle università;
- VISTO il DPR n. 196/2008 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione” in materia di ammissibilità della spesa.;
- VISTO il Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013” elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dei Ministeri competenti;
- VISTA la DGR n. 1675 del 18 ottobre 2011 che ha approvato il piano di interventi per l’occupazione e l’occupabilità;
- VISTO l'art. 12 della L. 7 agosto 1990 n. 241;
- VISTO il nuovo Protocollo d’Intesa, approvato dalla Giunta Regionale, tra Regione del Veneto, Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca-Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Unioncamere del Veneto e Parti Sociali per l’Alternanza Scuola-Lavoro;

#### DELIBERA

1. Le premesse al presente dispositivo sono parte integrante del provvedimento;
2. di approvare, per i motivi indicati in premessa, l’avviso pubblico per la presentazione di progetti della tipologia “Laboratori della Conoscenza - Percorsi integrati di alternanza Scuola-Lavoro” (**Allegato A**);

3. di approvare, secondo le motivazioni esposte in premessa, la relativa direttiva circa le modalità di presentazione e valutazione dei progetti cofinanziati dal F.S.E. Asse IV “Capitale Umano”, tipologia progettuale “Laboratori della Conoscenza - Percorsi integrati di alternanza scuola-lavoro” (**Allegato B**) e gli adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività finanziate (**Allegato C**);
4. di stabilire che le domande di ammissione e relativi allegati dovranno essere trasmessi con le modalità previste dall’avviso (**Allegato A**) e dalla direttiva (**Allegato B**) alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Regionale Istruzione, Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23, 30121 Venezia, entro e non oltre il 20 gennaio 2012, pena l’esclusione;
5. di determinare in € 1.500.000,00 l’importo massimo delle obbligazioni di spesa alla cui assunzione provvederà con propri atti il Dirigente regionale della Direzione Istruzione disponendo la copertura finanziaria a carico dei fondi stanziati sui capitoli del bilancio di previsione pluriennale 2011-2013, che presentano sufficiente disponibilità, secondo la seguente ripartizione:
  - € 769.525,63 a carico del Capitolo 101333 “Ob. CRO FSE 2007-2013 – Asse Capitale Umano - Quota Statale (Reg.to CEE 05/07/06 n. 1081)”;
  - € 730.474,37 a carico del Capitolo 101334 “Ob. CRO FSE 2007-2013 – Asse Capitale Umano - Quota Comunitaria (Reg.to CEE 05/07/06 n. 1081)”;
6. di determinare che l’impegno di spesa di cui sopra verrà assunto con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Istruzione ad avvenuta esecutività del bilancio di previsione 2012;
7. di dare atto che la spesa di cui si prevede l’impegno con il presente atto non è soggetta alle limitazioni di cui alla L.R. n. 1/2011, per le motivazioni espresse in premessa;
8. di dare atto che le liquidazioni da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni indicate nell’**Allegato C** sono subordinate anche alla effettiva disponibilità di cassa;
9. di affidare la valutazione dei progetti pervenuti alla commissione di valutazione nominata dal Dirigente Regionale della Direzione Istruzione;
10. di incaricare la Direzione Regionale Istruzione della esecuzione del presente atto;
11. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino ufficiale della Regione nonché sul sito Internet della Regione del Veneto.

Sottoposto a votazione, il provvedimento è approvato con voti unanimi e palesi.

IL SEGRETARIO  
F.to Avv. Mario Caramel

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Luca Zaia



Presentazione progetti a valere sul Fse 2007-2013  
Asse IV “Capitale Umano”

(delibera Giunta Regionale n. 1954 del 22/11/2011 )

## **AVVISO PUBBLICO**

Con il Provvedimento richiamato la Giunta Regionale ha stabilito l’apertura dei termini per la presentazione di progetti a valere sulla seguente azione del Fondo Sociale Europeo – Programma Operativo Regionale 2007/2013, Regolamenti Comunitari CE nn. 1081/2006 e 1083/2006

<b>Asse</b>	<b>IV Capitale Umano</b>
<b>Tipologia progettuale</b>	<b>Laboratori della Conoscenza – Percorsi integrati di Alternanza Scuola-Lavoro</b>

- Le poste finanziarie stanziare ammontano complessivamente ad Euro 1.500.000,00.
- Le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati, dovranno essere spediti alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Regionale Istruzione, con sede in Fondamenta Santa Lucia Cannaregio 23 – 30121 Venezia, entro e non oltre il 20 gennaio 2012, a mezzo Raccomandata A.R. (o Pacco Posta Celere delle Poste Italiane con ricevuta che certifichi la data di spedizione), pena l'esclusione.  
Sulla busta contenente la domanda di ammissione e i relativi allegati, dovrà essere riportata la seguente dicitura: “*Bando FSE 2007-2013 – Alternanza Scuola-Lavoro*”.  
La trasmissione della documentazione alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Istruzione potrà avvenire anche per via telematica inviando una mail all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it). Nell’oggetto del messaggio di posta elettronica dovrà essere specificata la frase: “*Avviso FSE 2007-2013 – Alternanza Scuola-Lavoro*” e, all’inizio del messaggio, dovrà essere indicato “*Direzione Istruzione*”.  
Lo stesso termine vale anche per l’invio dei progetti attraverso l’apposita funzione del sistema di acquisizione “on line”. La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche disposizioni regionali riguardanti la materia.
- Le domande di ammissione al finanziamento dovranno esplicitare il consenso alla elaborazione dei dati (v. art. 23 D.L.gs n. 196 del 30/06/2003), riservandosi l’Amministrazione regionale di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, i dati personali nei limiti e secondo le disposizioni di legge, regolamento e atto amministrativo.
- Le proposte potranno essere presentate dai soggetti proponenti individuati nella Direttiva Regionale. I requisiti di ammissibilità, la struttura dei progetti, le modalità di valutazione sono esposti nella citata Direttiva Regionale, Allegato B alla DGR di approvazione del presente Avviso.
- Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alla Direzione Regionale Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, ai seguenti recapiti telefonici:
  - per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, dei destinatari ecc.): 041 279 5712 – 5937 – 5010.
  - per quesiti relativi all’assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico: 041 279 5131 – 5154.Il servizio di informazione sarà sospeso dal 27 dicembre 2011 al 5 gennaio 2012 compresi.

IL DIRIGENTE REGIONALE  
dott. Santo Romano



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



GIUNTA REGIONALE

## DIREZIONE ISTRUZIONE

**OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE  
ASSE CAPITALE UMANO**

### LABORATORI DELLA CONOSCENZA



*Percorsi integrati di alternanza Scuola – Lavoro  
finalizzati allo sviluppo delle competenze professionali*

**DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI A VALERE SUL  
FONDO SOCIALE EUROPEO IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI  
DEI REGOLAMENTI (CE) n. 1081/2006 e (CE) n. 1083/2006**

**ANNO 2011**

## INDICE

<b>SEZIONE 1 – QUADRO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AZIONE ...4</b>	
<b>1.1. TRATTI DISTINTIVI DELL’AZIONE NELL’AMBITO DELL’ASSE CAPITALE UMANO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. QUADRO DI RIFERIMENTO POR FSE 2007-2013 .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. PRINCIPI ORIZZONTALI.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2 – DESCRIZIONE DELL’AZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. OBIETTIVI SPECIFICI E CONTENUTI DELL’AZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 DISPOSIZIONI PER LA FORMULAZIONE DEI PROGETTI.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 METODOLOGIE E SISTEMA DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>13</b>
<b>SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI GESTIONALI GENERALI.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 REGISTRI PRESENZE .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA’ A TERZI.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.1 Partenariato.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.2 Deleghe .....</b>	<b>15</b>
<b>SEZIONE 4 – LE SPESE CONNESSE ALLE OPERAZIONI.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI .....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 PARAMETRAZIONE ECONOMICA .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3 FREQUENZA E RENDICONTABILITA’ DEL DESTINATARIO .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4 PIANO DEI COSTI DEI PROGETTI .....</b>	<b>18</b>
<b>4.4.1 Linee guida per la definizione dei costi previsti .....</b>	<b>18</b>
<b>MACROCATEGORIA B1 – Costi di Preparazione.....</b>	<b>19</b>
<b>MACROCATEGORIA B2 – Costi di Realizzazione .....</b>	<b>19</b>
<b>MACROCATEGORIA B3 – Costi di Diffusione .....</b>	<b>20</b>
<b>MACROCATEGORIA B4 – Costi di Direzione e controllo interno.....</b>	<b>20</b>
<b>MACROCATEGORIA C – Costi indiretti.....</b>	<b>21</b>
<b>4.5 VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET .....</b>	<b>21</b>
<b>SEZIONE 5 – PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E TEMPISTICA .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1 MODALITA E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....</b>	<b>23</b>
<b>5.2 TEMPI ED ESITI DELL’ISTRUTTORIA .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3 TERMINE PER L’AVVIO E LA CONCLUSIONE DEI PROGETTI .....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE 6 – SISTEMA DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1 PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>25</b>
<b>6.2 CRITERI DI AMMISSIBILITA’ .....</b>	<b>25</b>
<b>6.3 VALUTAZIONE DI MERITO.....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>27</b>

<b>7.2</b>	<b>INDICAZIONE DEL FORO COMPETENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>7.3</b>	<b>TUTELA DELLA PRIVACY .....</b>	<b>27</b>
<b>7.4</b>	<b>INFORMAZIONI SUL BANDO .....</b>	<b>27</b>

## SEZIONE 1 – QUADRO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AZIONE

### 1.1. TRATTI DISTINTIVI DELL’AZIONE NELL’AMBITO DELL’ASSE CAPITALE UMANO

L’Alternanza Scuola-Lavoro, nel presupposto di avvicinare la Scuola all’Impresa e favorire quindi maggiori opportunità occupazionali per i giovani, viene introdotta nella legislazione italiana con il “Progetto ‘92”.

Definita anche “Terza Area professionalizzante”, l’iniziativa ha consentito agli studenti del biennio di specializzazione degli Istituti Professionali di Stato di alternare al normale percorso scolastico, periodi di permanenza in azienda, finalizzati a sperimentare le conoscenze apprese a scuola e dunque ad acquisire competenze operative “professionalizzanti”.

In Veneto, la Terza Area professionalizzante è stata avviata nel 1993 con il “Progetto Intesa ‘92” ed è andata a regime dall’anno successivo.

Dieci anni più tardi, le positive esperienze vissute con la Terza Area inducono il legislatore ad estendere la metodologia dell’Alternanza Scuola – Lavoro ai percorsi di tutte le scuole secondarie di II grado. L’art. 4 della legge delega n. 53 del 28/03/2003 (Legge Moratti) infatti, sancisce il principio che l’Alternanza Scuola - Lavoro entri a pieno titolo nel curriculum didattico dell’Istruzione secondaria di II grado.

A disciplinare le modalità di realizzazione dell’Alternanza Scuola - Lavoro, provvede il successivo D.Lgs n. 77 del 15/04/2005, disponendo che gli studenti che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, durante il percorso di studio del secondo ciclo, debbano alternare periodi di studio e di lavoro.

La metodologia introdotta valorizza l’aspetto formativo dell’esperienza pratica, in cui si pone l’accento sulle skills, cioè sulle abilità, prima ancora che sugli aspetti di professionalità; configurandosi come un modello di apprendimento integrato tra sistema scolastico e sistema dell’impresa.

La pratica aziendale non è più aggiuntiva (come nella Terza Area), ma sostitutiva/integrativa di una parte del curriculum scolastico e il percorso formativo viene progettato congiuntamente dall’azienda e dall’istituzione scolastica, conservando quest’ultima, comunque, un ruolo centrale nella gestione dell’intero percorso.

Il DPR n. 87 del 15/03/2010 infine, nel regolamentare il riordino degli Istituti professionali, all’art. 8 comma 3 stabilisce che l’area di professionalizzazione nelle quarte e quinte classi, è sostituita, a partire dall’anno scolastico 2010/2011 e sino alla messa a regime dell’ordinamento di cui allo stesso regolamento, con 132 ore di attività in alternanza scuola - lavoro.

In sostanza, a partire dall’anno scolastico 2010-2011, gli istituti professionali sono chiamati ad offrire ai propri studenti una preparazione di tipo tecnico-professionale di alto livello in cui la parte curricolare professionalizzante è affidata ai percorsi di alternanza scuola - lavoro della durata di 132 ore.

Le linee guida per la messa a regime del sistema sono state approvate nel luglio del 2010 e, seppure in maniera generica, indicano alcuni strumenti per l’integrazione con il mondo del lavoro.

La Regione del Veneto ha sempre prestato particolare attenzione alla metodologia dell’alternanza scuola – lavoro, stipulando in passato diversi Protocolli d’Intesa con l’Ufficio Scolastico Regionale e con le Parti Sociali e finanziando azioni di sistema integrative e complementari agli interventi finanziati dal MIUR.

Anche la programmazione FSE intende accompagnare le trasformazioni del sistema educativo e del sistema produttivo puntando proprio sul ruolo delle risorse umane, centrali nel raggiungimento

dell'obiettivo generale "Competitività e Occupazione". In questo senso l'asse Capitale Umano si configura, nelle politiche europee, quale linea strategica volta alla valorizzazione delle Risorse Umane in un'ottica di *lifelong learning*, perseguendo l'obiettivo strategico di costruire la "Società della Conoscenza".

La presente Direttiva, pertanto, fissa le modalità di presentazione di progetti tesi a rinforzare il dialogo e l'incontro tra Imprese e Istruzione, attraverso percorsi formativi integrati di alternanza scuola – lavoro, rivolti agli studenti del quarto e quinto anno degli Istituti di istruzione secondaria di II grado.

## 1.2. QUADRO DI RIFERIMENTO POR FSE 2007-2013

La linea di intervento intende rispondere ad uno degli obiettivi prioritari della strategia europea tesa a favorire un raccordo più stretto del sistema educativo con il territorio e con il mondo del lavoro.

In tal senso le azioni dovranno sperimentare modelli tesi ad innalzare il livello di integrazione tra i sistemi e favorire un nuovo approccio rispetto alle competenze richieste dal mercato del lavoro.

Obiettivo:	Competitività Regionale e Occupazione
Asse:	IV Capitale Umano
Cat. di spesa:	Cat: 74
Linea di intervento:	Realizzazione della società della Conoscenza favorendo la partecipazione di tutti i cittadini all'istruzione ed alla formazione per tutto l'arco della vita ed innalzare il livello complessivo delle competenze.
Obiettivo Specifico	(i) Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza.
Obiettivi Operativi	(1) Sostenere il miglioramento dei sistemi della formazione e dell'istruzione in modo da garantire lo sviluppo delle competenze necessarie a coprire i fabbisogni più innovativi del mercato del lavoro ed atte a contribuire alla realizzazione dell'economia basata sulla conoscenza. (2) Incentivare e sostenere la partecipazione di tutti i cittadini all'istruzione ed alla formazione per tutto l'arco della vita

## 1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Regione del Veneto adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione dei seguenti riferimenti normativi ed amministrativi :

- **Regolamento (CE) n. 1083/2006** del Consiglio del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- **Regolamento (CE) n. 1081/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- **Regolamento (CE) n. 1828/2006** della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Decisione comunitaria C(2007) n.3329** del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale
- **DGR n. 422/2007** del 27 febbraio 2007 "Approvazione della proposta di Programma operativo regionale - Fondo Sociale Europeo – ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013";

- **Decisione** comunitaria **C(2007) n. 5633** del 16/11/2007 di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione del Veneto;
- **L.R. n. 10/1990** del 30 gennaio 1990, “Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro”;
- **L.R. n. 19/2002** del 9 agosto 2002, “Istituzione dell’elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”;
- **DGR n. 113/2005** del 21 gennaio 2005 “L.R. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli organismi di formazione accreditati” Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell’elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell’istruttoria in caso di successione nell’accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”;
- **DGR n. 1265/08** del 26 maggio 2008 “Integrazioni alla D.G.R n. 113/2005: L.R. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell’elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell’istruttoria in caso di successione nell’accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati.”;
- **L. n. 53** del 28/03/2003, art. 4 (legge Moratti);
- **D.Lgs. n. 77** del 15/04/2005 (entrata a regime del sistema di alternanza scuola - lavoro): "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";
- **DPR n. 87** del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- **DPR n. 88** del 15/03/2010 recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133
- **DPR n. 89** del 15/03/2010 recante revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133
- **Direttiva del MIUR n. 65** del 28/07/2010 contenente linee guida a norma dell' articolo 8, comma 6, D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87;
- **DGR n. 2951** del 14/10/2008 (Protocollo d’intesa Regione del Veneto – Ufficio Scolastico regionale – Parti Sociali);
- **DGR n. 883/2009** del 31 marzo 2009 “Piano per l’innovazione nell’Istruzione Tecnica, aperto a tutti gli Istituti Tecnici del territorio regionale, mediante la sperimentazione di forme di innovazione organizzativa e metodologico - didattica. Approvazione protocollo d’intesa;
- **Accordo** territoriale del 13.1.2011 tra Regione del Veneto e Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Direzione Generale per la realizzazione di un’offerta sussidiaria di percorsi di istruzione e formazione professionale di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 226/2005 negli Istituti Professionali di Stato.
- **L. n. 111/2011** del 15 luglio 2011 che ha modificato l’art. 6 del Dlgs n. 276 del 10 settembre 2003, semplificando ulteriormente l’attività di intermediazione svolta dalle scuole e dalle università.
- **DGR n. 1675/2011** del 18 ottobre 2011 che ha approvato il piano di interventi per l’occupazione e l’occupabilità;
- **DPR n. 196/2008** del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione” in materia di ammissibilità della spesa.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è inoltre tenuto conto del **Vademecum** per l’ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013 elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dei Ministeri competenti.

#### 1.4. PRINCIPI ORIZZONTALI

Relativamente all'integrazione strategica dei principi orizzontali previsti dal POR si dovrà tener conto, ove pertinenti, delle seguenti priorità:

##### **- Pari opportunità**

Nel rispetto dell'articolo 16 del Regolamento 1083/06 e dell'art. 6 del Regolamento 1081/06, la Regione del Veneto assicura la promozione della parità di genere e delle pari opportunità nelle fasi di preparazione, attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi operativi. Garantisce altresì il pieno rispetto del principio di non discriminazione durante tutte le fasi dell'attuazione dei Fondi e in particolare rispetto all'accesso agli stessi.

##### **- Partenariato**

Il contributo del partenariato, sia istituzionale sia economico e sociale, nonché il confronto con gli altri portatori di interesse, è considerato dalla Regione del Veneto strategico e trasversale per la valorizzazione delle politiche cofinanziate dal FSE.

Favorendo l'affermazione di una nuova modalità di definizione e realizzazione della politica regionale basata sull'azione coordinata, il partenariato, soprattutto nelle realtà più avanzate, è diventato componente effettiva e in molti casi sostanziale del processo decisionale, valorizzando un consolidato tessuto di rapporti ovvero promuovendo nuove forme di inclusione delle istanze sociali ed economiche nei processi di programmazione ed attuazione.

##### **- Innovazione**

I temi della ricerca e dello sviluppo tecnologico assumono particolare rilevanza proprio per il ruolo che rivestono nello sviluppo economico del sistema veneto. Il FSE interviene a sostegno della ricerca e dello sviluppo tecnologico soprattutto attraverso due filoni di intervento:

- la creazione di figure professionali in grado di svolgere funzioni di interfaccia tra diversi saperi, nell'ipotesi che per mantenere attivi i circuiti dell'innovazione è necessario favorire sinergie competitive tra attori diversi;
- la creazione di reti e sinergie tra Università, Centri di ricerca, organismi di istruzione e formazione, imprese.

##### **- Sviluppo sostenibile**

La Regione del Veneto intende perseguire l'obiettivo di uno sviluppo rispettoso dell'ambiente e della qualità della vita. In ragione di tali considerazioni, gli obiettivi del Fondo sono perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile, della promozione, della tutela e del miglioramento dell'ambiente conformemente all'art. 6 del Trattato.

## SEZIONE 2 – DESCRIZIONE DELL’AZIONE

### 2.1. OBIETTIVI SPECIFICI E CONTENUTI DELL’AZIONE

Il cambiamento introdotto dalla riforma del sistema dell’Istruzione, modifica di fatto e repentinamente gli equilibri finora consolidati e stimola la Regione del Veneto ad un’ulteriore implementazione e sviluppo del modello fino ad oggi applicato ricercando nuove soluzioni e nuove strategie.

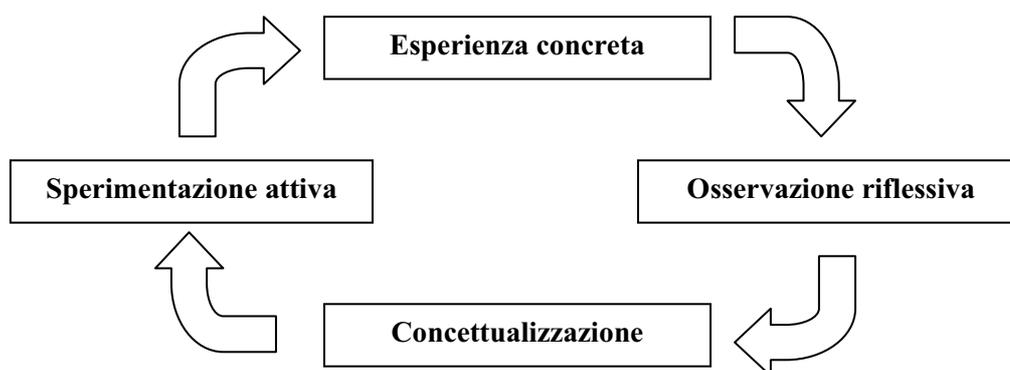
Con l’azione descritta in queste pagine si intende, da un lato rilanciare l’Alternanza Scuola - Lavoro quale metodo didattico dai risultati tangibili espressi dal volere di congiunzione con il sistema produttivo, dall’altro ridefinire il valore e il contenuto professionalizzante dell’esperienza.

E’ necessario in definitiva, che i percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro vadano oltre la semplice esperienza di stage, il cui obiettivo è l’applicazione sul campo di contenuti acquisiti in aula e l’acquisizione di abilità operative collegate al profilo professionale.

Come richiamato nelle pagine precedenti, il presupposto dell’alternanza scuola - lavoro, rispetto allo stage, risiede nel coinvolgimento diretto delle imprese nella definizione di un progetto di lavoro mirato al potenziamento delle skills degli studenti.

Ne discende un ruolo attivo delle imprese e della scuola nella fase di progettazione dell’intervento ma anche nella fase di gestione, durante la quale dovranno assumere un ruolo chiave nel trasferire agli studenti la “*Cultura del Lavoro*”, intesa quale somma di comportamenti positivi (motivazione, rispetto dei ruoli, lavoro di gruppo, orientamento agli obiettivi e ai risultati, ecc...) e sensibilizzarli su quelle specifiche competenze trasversali (intuizione, creatività, innovatività, ragionamento logico, ecc...) che segnano la differenza in tempi di economia globalizzata.

Il tentativo deve essere quello di favorire una formazione equilibrata che renda sinergiche le competenze tecnico-pratiche e quelle conoscitive, riflessive e comunicative, secondo il ciclo di apprendimento che sta alla base del concetto di competenza.<sup>1</sup>



Il sapere tecnico non è sufficiente senza la capacità di mediare e interagire con gli altri, dimostrando l'intrinseca necessità di una integrazione tra le diverse dimensioni dell'intelligenza e l'esigenza di promuovere professionalità duttili nel mondo del lavoro, nella società e nell'economia della conoscenza.

In definitiva, l’azione persegue obiettivi specifici che abbiano prioritariamente una ricaduta sui destinatari, ma anche sul sistema dell’Istruzione e sulle imprese.

<sup>1</sup> fonte: Gibbs, 1988 in OECD-OCDE (1994), Valutare l’insegnamento, Armando Editore

Riassumendo, gli obiettivi si possono sintetizzare in questi termini:

- Offrire agli studenti la possibilità di accedere a luoghi di educazione e formazione diversi da quelli istituzionali, per valorizzare al meglio le loro potenzialità personali e professionali e stimolare apprendimenti informali e non formali;
- Arricchire e professionalizzare, attraverso l'esperienza tecnico-professionale, il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi, rilevando e valorizzando le competenze, in particolare quelle trasversali;
- Favorire la transizione dello studente al mondo del lavoro o agli studi universitari, anticipando attraverso l'esperienza formativa nei luoghi di lavoro, la valutazione circa la corrispondenza delle aspettative e degli interessi personali con gli scenari e le opportunità professionali;
- Rafforzare il ruolo di centralità assunto dall'istruzione e dalla formazione nei processi di crescita e modernizzazione della società veneta e considerare il raccordo tra istruzione, formazione e mondo del lavoro un fattore strategico sia per le imprese che per i giovani che si affacciano al mercato del lavoro nel territorio veneto;
- Contribuire a rendere il sistema educativo di istruzione e formazione del Veneto fra i migliori e più efficaci d'Europa;
- Generalizzare la pratica della diffusione dei risultati, attraverso sistemi innovativi che favoriscano la conoscenza delle politiche regionali e comunitarie in tema di Istruzione, Formazione e Lavoro.

## 2.2 DISPOSIZIONI PER LA FORMULAZIONE DEI PROGETTI

Le proposte progettuali dovranno evidenziare un'attività di interazione degli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado con le aziende del territorio, che favorisca il confronto tra gli studenti e gli esperti del mondo del lavoro, attraverso la realizzazione di un modello innovativo che crei un vero collegamento tra il sistema educativo ed il sistema produttivo.

### **Ciascun progetto dovrà prevedere i seguenti interventi :**

- Un intervento per le classi quarte della durata massima di 160 ore
- Un intervento per le classi quinte della durata massima di 100 ore.

In particolare:

- Per le classi quarte, gli apprendimenti in azienda non potranno essere inferiori a 100 ore di durata e non potranno superare le 140 ore. La differenza, fino ad un massimo di 160 ore complessive, sarà dedicata agli apprendimenti teorico-pratici in aula.
- Per le classi quinte, gli apprendimenti in azienda non potranno essere inferiori a 40 ore di durata e non potranno superare le 60 ore. La differenza, fino ad un massimo di 100 ore complessive, sarà dedicata ad un project work da sviluppare in ambito scolastico.

**Ogni progetto pertanto, dovrà prevedere una durata massima di 260 ore, di cui non meno di 140 e non più di 200 ore in azienda.**

Limitatamente agli Istituti Professionali di Stato con indirizzi quinquennali (IPS), considerato che per le classi quarte e quinte viene garantito il finanziamento di 132 ore (66 + 66) di alternanza scuola - lavoro dal MIUR, con il FSE sarà finanziato esclusivamente il monte ore di differenza.

Delle 160 ore massime riservate agli studenti delle classi quarte quindi, 66 ore saranno finanziate dal Miur e la differenza, fino ad un massimo di 94 ore, saranno a carico del FSE.

Delle 100 ore massime riservate agli studenti delle classi quinte, 66 ore saranno finanziate dal Miur e la differenza, fino ad un massimo di 34 ore, saranno a carico del FSE.

La tabella seguente riassume i dati quantitativi:

Tipologie Istituti	Classi quarte	Classi quinte	Totale ore max	Finanziamento	
	Durata max intervento	Durata max intervento		Ore MIUR	Ore FSE max
Tutti gli Istituti secondari di II grado ad esclusione degli IPS	160	100	<b>260</b>	0	260
Esclusivamente gli Istituti Professionali di Stato	160	100	<b>260</b>	132	128

Non saranno considerati ammissibili alla valutazione di merito quei progetti che dovessero articolarsi in maniera difforme dalle due tipologie testé descritte.

Nella descrizione del progetto, il Soggetto proponente dovrà dettagliare l'attività che gli studenti realizzeranno, indicando gli obiettivi professionalizzanti, le modalità operative, le metodologie utilizzate nelle attività didattiche e di diffusione.

I progetti dovranno consentire, attraverso un confronto sul contenuto dei programmi di studio, di verificare quali conoscenze, competenze e abilità dovranno essere trasmesse agli studenti nel percorso integrativo di apprendimento, sia in aula che in azienda.

Le proposte dovranno di conseguenza fornire elementi utili all'arricchimento e completamento del programma istituzionale intrapreso dallo studente consentendo la capitalizzazione delle competenze acquisite e l'implementazione delle competenze ancora da acquisire.

I progetti, oltre a consentire la valutazione della coerenza dell'attività didattica con le esigenze delle imprese, costituiranno un'occasione di confronto tra scuola e impresa sui percorsi curricolari attivati dalla Scuola.

Per favorire questo processo, il Soggetto proponente dovrà sviluppare partenariati aziendali con imprese che abbiano sedi operative in Veneto e i cui comparti economici siano coerenti con l'indirizzo di studio dei destinatari.

Non rientrano nella tipologia dei partenariati aziendali gli organismi di formazione e gli organismi di diritto pubblico<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> L'art. 3, comma 26 del Dlgs 12 aprile 2006 n. 163, così come modificato dal Dlgs 4 maggio 2010 n. 53 (codice degli appalti), che ha recepito quanto definito dall'articolo 1, comma 9 della Direttiva CE n. 18/2004, dispone che "organismo di diritto pubblico è qualsiasi organismo, anche in forma societaria:

- istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- dotato di personalità giuridica;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

L'art. 3 fornisce anche un elenco non esaustivo degli organismi di diritto pubblico:

**Organismi**

Società «Stretto di Messina», Ente autonomo mostra d'oltremare e del lavoro italiano nel mondo, Ente nazionale per l'aviazione civile – ENAC, Ente nazionale per l'assistenza al volo – ENAV, ANAS S.p.A.

**Categorie**

- Enti portuali e aeroportuali, Consorzi per le opere idrauliche, Università statali, gli istituti universitari statali, i consorzi per i lavori interessanti le università, Istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficenza, Istituti superiori scientifici e culturali, osservatori astronomici, astrofisici, geofisici o vulcanologici, Enti di ricerca e sperimentazione, Enti che gestiscono forme obbligatorie di previdenza e di assistenza, Consorzi di bonifica, Enti di sviluppo e di irrigazione, Consorzi per le aree industriali, Comunità montane, Enti preposti a servizi di pubblico interesse, Enti pubblici preposti ad attività di spettacolo, sportive, turistiche e del tempo libero, Enti culturali e di promozione artistica.

Con le imprese saranno condivise le fasi più qualificanti del percorso didattico, dalla progettazione alla docenza, al tutoraggio durante la permanenza in azienda dei destinatari.

Fatto salvo l'obbligo di sviluppare il partenariato con almeno una azienda, pena la inammissibilità del progetto stesso, si precisa che il numero e la qualità di aziende individuate costituiranno elementi premianti in sede di valutazione di merito dei progetti.

Il valore aggiunto per ciascun progetto sarà dato proprio dalle capacità di ciascun Soggetto proponente di realizzare, attraverso l'attività in questione, una specifica funzione di raccordo tra il sistema scolastico ed il mondo del lavoro, specificatamente contestualizzato a livello territoriale e di sistema economico – produttivo.

In relazione alle forme di partenariato, si precisa che, nell'ambito di ciascun progetto, potranno essere attivate anche partnership qualificate con soggetti rappresentativi del sistema produttivo del Veneto quali Associazioni di Categoria, Organizzazioni sindacali, Camere di Commercio, Enti bilaterali, Organizzazioni di distretto.

Tali ultime partnership non possono in nessun caso intendersi sostitutive del partenariato aziendale.

Elementi qualificanti ed imprescindibili di ogni progetto saranno pertanto:

- Progettazione dei percorsi condivisa da Scuola e Impresa attraverso un partenariato aziendale operativo o di rete (si rimanda all'Allegato C "Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività", la descrizione circa le differenze tra partenariato operativo e partenariato di rete);
- Docenti interni ed esterni per la parte d'aula;
- Tutor interno<sup>3</sup>;
- Tutor aziendale.

Il progetto potrà prevedere, ove ritenuto opportuno, anche la figura del Tutor interaziendale.

Non sono ammesse visite di studio, né attività di formazione a distanza.

Si precisa che nell'apposito formulario on-line dovrà essere compilata una scheda 7 ed una scheda 8 per ogni annualità (quarto e quinto anno).

Nelle schede 7 andranno descritti gli obiettivi e i contenuti delle unità formative capitalizzabili relative alle ore di docenza in aula.

Nelle schede 8 andranno descritti gli obiettivi e i contenuti delle ore da svolgere in azienda.

Per ogni progetto pertanto, dovranno essere redatte due schede 7 e due schede 8.

Ad ogni progetto farà riferimento uno specifico preventivo dei costi, redatto sull'apposito modello regionale on-line. Si rinvia all'apposito paragrafo per i dettagli circa i parametri di costo.

---

<sup>3</sup> Il tutor interno, dipendente e/o a prestazione individuale, viene individuato dall'Istituto scolastico e svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti, oltre che di verifica sull'efficacia del percorso con la collaborazione del tutor esterno.

Il tutor aziendale è un dipendente o collaboratore dell'azienda ospitante. Se collaboratore, deve contare su un rapporto consolidato e continuo con l'azienda. Ha il compito di affiancare lo studente negli apprendimenti in contesto aziendale.

Il tutor interaziendale favorisce l'inserimento del destinatario nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. E' possibile individuare anche una sola figura di tutor interaziendale che segua e assista più destinatari.

### 2.3 METODOLOGIE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il modello di Alternanza Scuola – Lavoro, nelle ambizioni della legge 53/2003 si propone di sperimentare nuovi percorsi formativi adottando una metodologia didattica innovativa volta alla integrazione tra lezioni teoriche d’aula e momento applicativo all’interno di una realtà operativa non virtuale che valorizzi l’aspetto formativo/creativo dell’esperienza pratica.

Tale innovazione va inserita in un contesto, sia didattico che formativo, che tradizionalmente ha sempre visto i giovani come soggetti ricettivi di un programma didattico Ministeriale opportunamente adattato dalle singole istituzioni scolastiche.

In questo senso, l’Alternanza scuola - lavoro deve essere considerata una metodologia ad alto contenuto formativo in contesti diversi da quello scolastico, realizzata con modalità personalizzate ad hoc e rispondenti ai diversi stili cognitivi degli allievi. Si configura quindi quale ulteriore metodologia di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dai percorsi di istruzione e formazione e non costituisce un terzo canale formativo, accanto a quello dei licei e dell’istruzione e formazione professionale

Si tratta allora di rendere le conoscenze scolastiche, per loro natura di tipo teorico, e le abilità operative, da sempre appannaggio lavorativo, un unicum formativo che riunisca i punti di forza del “*sapere*” di tipo tradizionale con il “*saper fare*” di più recente introduzione nel percorso formativo.

Nella fase “*operativa*”, la componente didattica sarà coadiuvata ed integrata dalla componente professionale, cui fare riferimento per un costruttivo inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.

I progetti pertanto dovranno prevedere metodologie innovative che sviluppino o facciano emergere le risorse possedute da ogni studente (per es. focus group, workshop).

Una modalità di coinvolgimento e diffusione potrà essere rappresentata anche dalla realizzazione di videoclip che documentino l’attività realizzata - dal progetto di lavoro ai risultati -, il ruolo delle imprese e della scuola, lo sviluppo umano e professionale degli studenti.

Le metodologie utilizzate costituiscono le basi per sviluppare un sistema di valutazione che da un lato consenta alla scuola di riconoscere eventuali crediti formativi, dall’altro riesca a misurare il grado di professionalizzazione acquisito dagli studenti in azienda.

A tale proposito, il Soggetto proponente dovrà descrivere il modello e gli strumenti utilizzati per valutare le competenze trasversali e le attitudini degli studenti, tanto in ingresso che in uscita, i cui esiti potranno essere riportati in un “dossier” personale oppure nel “Libretto formativo del cittadino” e costituire un biglietto da visita in vista dell’inserimento occupazionale o una guida alla scelta universitaria.

### 2.4 SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Potranno presentare progetti:

- Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") in relazione alla formazione superiore.
- Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per la formazione superiore ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004 entro la data di scadenza del presente Bando.  
In questo caso la valutazione dell’istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata DGR n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione del Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione dell’accreditamento.

In tal modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula dell’atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Qualora il progetto non sia presentato direttamente dall'Istituto scolastico destinatario delle attività, il soggetto proponente dovrà attivare obbligatoriamente un partenariato operativo con l'Istituto scolastico a cui il progetto stesso è rivolto.

In questo caso, all'Istituto scolastico destinatario dovrà essere affidata l'attività di tutoraggio interno e l'attività di progettazione dovrà essere condivisa tra il soggetto proponente, l'Istituto scolastico e le imprese coinvolte.

Il progetto presentato deve essere costituito da due interventi: uno diretto agli studenti che frequentano il quarto anno e uno diretto a quelli che frequentano il quinto anno degli Istituti di Istruzione secondaria di II grado.

Il progetto presentato dovrà essere coerente con le finalità e gli obiettivi esposti nell'Avviso di riferimento, coerente con le disposizioni previste dai regolamenti comunitari, strutturato in modo conforme a quanto precisato nella presente Direttiva.

In ogni caso, ogni Istituto Scolastico potrà essere destinatario (mediante presentazione diretta o in partenariato) di un solo progetto, a pena di inammissibilità di tutti i progetti interessati.

Eccezione viene fatta esclusivamente per gli Istituti Professionali di Stato che abbiano un numero di classi quarte uguale o superiore a 5 (cinque) che possono essere destinatari (mediante presentazione diretta o in partenariato) di un massimo di due progetti.

Le Direzioni Scolastiche che dovessero comprendere Istituti diversi, potranno essere destinatarie di un progetto per ogni Istituto.

## **2.5 DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO**

Destinatari degli interventi descritti nella presente Direttiva dovranno essere esclusivamente Studenti inoccupati/disoccupati che frequentino il quarto e quinto anno degli Istituti di Istruzione secondaria di II grado.

I Destinatari ammessi ai percorsi saranno selezionati dal Soggetto proponente prioritariamente secondo il criterio motivazionale, garantendo la massima trasparenza nella informazione a tutti i possibili interessati.

Ad ogni progetto dovrà partecipare un numero minimo di 15 destinatari per ogni intervento. Non viene posto alcun limite invece, per il numero massimo.

Sarà possibile costituire gruppi di studenti provenienti da una singola classe, da più classi del medesimo indirizzo di studi, oppure da classi di indirizzi diversi, sia del medesimo Istituto che di Istituti diversi.

Ogni progetto pertanto avrà un numero minimo di 30 destinatari e un numero massimo definito dal singolo progetto, in funzione degli specifici fabbisogni.

Si rammenta che, in relazione agli ambienti didattici, è in capo al Beneficiario la responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza e dei requisiti per l'accreditamento.

**SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI GESTIONALI GENERALI**

Si forniscono di seguito alcune indicazioni la cui rilevanza incide sulla stesura dei progetti e la predisposizione del preventivo delle spese.

Per tutto quanto non indicato o disciplinato nella presente Direttiva, si fa riferimento all'Allegato C al presente bando "*Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività FSE*".

**3.1 REGISTRI PRESENZE**

Si rammenta che in riferimento alla parte teorica delle attività, dovrà essere predisposto e vidimato un registro d'aula per ogni intervento, contenente i nominativi dei destinatari in ordine alfabetico.

Come ampiamente circostanziato nel paragrafo 2.3, le metodologie da impiegare nei percorsi costituiscono un elemento fondante ed imprescindibile dei progetti e rappresentano un valore aggiunto rilevante anche ai fini della valutazione di merito.

In questo senso, le ore dedicate al bilancio delle competenze o ai focus group, brainstorming o altre metodologie finalizzate a cogliere e valorizzare le competenze trasversali dei destinatari, dovranno essere condotte da un docente esperto e dovranno coinvolgere attivamente sia il tutor interno che il maggior numero possibile di tutor aziendali esterni.

I soggetti coinvolti dovranno in tal senso apporre la loro firma sul registro.

Per la parte di permanenza in azienda, ogni destinatario dovrà utilizzare un apposito foglio mobile opportunamente vidimato dalla Regione del Veneto. Oltre la firma del destinatario per ogni giorno di presenza, il registro a fogli mobili dovrà contemplare la firma dell'affiancatore aziendale (Tutor aziendale)<sup>4</sup>.

**3.2 AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' A TERZI****3.2.1 Partenariato**

Il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività.

E' possibile distinguere i partenariati aziendali (ovvero espressi da aziende che aderiscono all'iniziativa ritenendola coerente coi propri fabbisogni professionali e di sviluppo) e partenariati non aziendali (espressione dell'adesione di Enti ed Istituzioni che supportano il progetto e ne condividono obiettivi, finalità e strumenti).

I Partner di progetto dovranno essere individuati preventivamente ed indicati in progetto già in fase di presentazione, redigendo l'apposita scheda 3 del formulario on-line.

Il rapporto di partenariato, oltre che nella scheda 3 del formulario on-line, dovrà essere formalizzato anche nello specifico "*modulo di adesione in partnership*" (disponibile in allegato al successivo decreto dirigenziale di approvazione della modulistica) che dovrà essere trasmesso agli

---

<sup>4</sup> Il modello da utilizzare per la registrazione delle presenze in azienda è lo stesso che si utilizza per lo stage, anche se l'attività svolta dagli studenti nei percorsi di alternanza si differenzia, pur in maniera sottile, dalla classica definizione di "stage". L'obiettivo principale di questa metodologia infatti non risiede esclusivamente nella acquisizione di abilità operative o nella sperimentazione di quanto imparato a scuola. Nell'Alternanza Scuola - Lavoro, la permanenza in azienda è piuttosto orientata all'apprendimento di competenze professionali di tipo trasversale, che contribuiscano alla maturazione professionale e personale e trasferiscano "cultura del lavoro", integrando il curriculum scolastico e favorendo apprendimenti non formali e informali.

uffici regionali in formato cartaceo, completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner, unitamente alla domanda di ammissione, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Tale modalità di adesione costituisce altresì l'impegno, da parte dei partner, a svolgere i ruoli, le funzioni e le attività loro assegnate all'interno del progetto.

Il rapporto tra Beneficiario e Partner non è configurabile come delega a terzi; il Partner pertanto opera a costi reali senza possibilità di ricarichi ed è assoggettato a rendicontazione delle eventuali spese effettuate, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

In fase di attuazione, la sostituzione o l'integrazione dei Partner saranno ammesse solo previa valutazione e autorizzazione della Direzione Istruzione, tramite il portale regionale on-line. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata dopo che la Direzione stessa avrà ricevuto la relativa adesione del nuovo partner interessato.

All'uopo sarà utilizzata la "*Scheda di Partenariato*" (disponibile in allegato al successivo decreto dirigenziale di approvazione della modulistica) debitamente compilata, timbrata e firmata in originale.

### **3.2.2 Deleghe**

Nella realizzazione delle attività il Soggetto Beneficiario dovrà gestire le varie fasi operative utilizzando personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale.

**Non è pertanto ammessa la delega a soggetti/organismi terzi.**

**SEZIONE 4 – LE SPESE CONNESSE ALLE OPERAZIONI****4.1 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI**

Le risorse pubbliche disponibili, relative al Fondo Sociale Europeo e al Fondo di rotazione per la realizzazione delle iniziative afferenti al presente avviso sono le seguenti:

<i>Fonte di finanziamento</i>		<i>Annualità</i>	<i>Risorse</i>
<i>Asse</i>	<i>Cat. spesa</i>		
POR FSE Asse IV – Capitale Umano	74	2011	€ 1.500.000,00

Le risorse complessivamente stanziare ammontano ad € 1.500.000,00 e sono ripartite come segue:

- **euro 950.000,00** riservati al finanziamento dei progetti rivolti agli studenti che frequentano il quarto e il quinto anno dell'Istruzione secondaria di II grado, ad esclusione di quelli degli Istituti Professionali di Stato;
- **euro 550.000,00** riservati al finanziamento dei progetti rivolti agli studenti del quarto e quinto anno degli Istituti Professionali di stato con indirizzo quinquennale.

Al fine di garantire il rispetto dei riparti sopra richiamati, saranno redatte 2 distinte graduatorie.

Nel caso in cui, a seguito delle procedure di valutazione, risultassero risorse eccedenti in una delle due graduatorie, le risorse finanziarie eccedenti saranno utilizzate per finanziare eventuali progetti risultati ammissibili ma non finanziati nell'altra graduatoria, fino ad esaurimento delle risorse stanziare.

**4.2 PARAMETRAZIONE ECONOMICA**

La quantificazione oraria di ciascun progetto costituisce la base per la stesura del preventivo di spesa.

**Il costo massimo ora/progetto non dovrà essere superiore a 50,00 euro.**

In riferimento ai progetti rivolti agli studenti degli **Istituti Professionali di Stato** con indirizzo quinquennale, atteso il cofinanziamento del MIUR a copertura di 132 ore complessive, il parametro massimo indicato dovrà essere applicato ad un **numero di ore non superiore a 128**.

Ne deriva che i progetti avranno un costo massimo di:

- **€ 13.000,00** per i progetti rivolti agli studenti che frequentano il quarto e il quinto anno dell'Istruzione secondaria di II grado ad esclusione di quelli degli Istituti Professionali di Stato.
- **€ 6.400,00** per i progetti rivolti agli studenti del quarto e quinto anno degli Istituti Professionali di Stato con indirizzo quinquennale.

Tanto il parametro ora/progetto che i massimali di costo sopra menzionati, dovranno essere rispettati in fase di presentazione del progetto, in occasione delle domande trimestrali di rimborso, in fase di rendicontazione delle attività così come successivamente alla verifica rendicontale.

In sede di selezione delle proposte, il superamento dei parametri e dei massimali di costo descritti, comporterà la non ammissibilità del progetto alla fase di valutazione di merito.

### 4.3 FREQUENZA E RENDICONTABILITA' DEL DESTINATARIO

Fatto salvo il principio della frequenza obbligatoria ad un percorso finanziato dal FSE da parte dei destinatari, a salvaguardia degli obiettivi sanciti dal POR Veneto 2007-2013, si rammenta che il numero minimo di destinatari che consente l'avvio del singolo intervento all'interno del progetto e la sua rendicontazione, è fissato in 15 unità.

Circa l'ammissibilità delle spese, si precisa che in sede di rendiconto sarà effettuata la riparametrazione finanziaria qualora il numero di destinatari al termine del singolo intervento (gli allievi che abbiano raggiunto il 70% di ore di frequenza per ognuno dei percorsi all'interno del progetto) dovesse essere inferiore al numero minimo di destinatari fissato dalla presente Direttiva.

Quanto puntualizzato comporta che, se il percorso formativo del singolo intervento si conclude con un numero di destinatari<sup>5</sup> inferiore a 15, in sede di verifica di rendiconto viene operata la rideterminazione finanziaria di quell'intervento, sottraendo dal costo complessivo approvato, la quota finanziaria corrispondente al numero di destinatari mancante.

Il costo complessivo rideterminato del percorso formativo costituisce il costo massimo ammissibile a rendiconto.

Esemplificando, questa Direttiva fissa a 30 unità il numero minimo di destinatari di ogni progetto e a 15 unità il numero minimo di destinatari per ogni intervento all'interno del progetto; supponiamo che il singolo intervento venga avviato con 18 destinatari e si concluda con 16 o con 15 partecipanti; in tal caso non viene effettuata alcuna decurtazione finanziaria perché soddisfatto il numero minimo di destinatari per intervento, previsto dalla presente Direttiva.

Al contrario, se il singolo intervento viene avviato con 18 destinatari ma si conclude con 14 partecipanti, in sede di verifica di rendiconto, viene operata una rideterminazione finanziaria proporzionale al numero di destinatari che hanno completato almeno il 70% delle ore dell'intervento stesso.

Si propone di seguito uno schema esemplificativo sulle modalità di calcolo:

- a) Parametro ora/corso: **€ 50,00**
- b) Numero totale ore progetto: **260** (ore 160 per le classi quarte + 100 per le classi quinte)
- c) Costo del progetto approvato: **€ 13.000,00** (a x b) di cui:
  - c1) Costo del primo intervento: **€ 8.000,00** (ore 160 x € a)
  - c2) Costo del secondo intervento: **€ 5.000,00** (ore 100 x a)
- d) Numero minimo di destinatari dei due interventi (che dovranno concludere con una soglia di presenza di almeno il 70%): **30**
- e) Numero minimo di destinatari del singolo intervento (che dovranno concludere con una soglia di presenza di almeno il 70%): **15**
- f) Costo destinatario del primo intervento: (c1/e) **€ 533,33**
- g) Costo destinatario del secondo intervento: (c2/e) **€ 333,33**
- h) Numero di destinatari previsti a progetto: **36**

<sup>5</sup> con frequenza pari o superiore al 70% del monte ore del singolo intervento.

esempio di rendicontazione 1:

- numero di destinatari a conclusione del primo intervento: **16**
- numero di destinatari a conclusione del secondo intervento: **12**
- numero complessivo di destinatari rendicontabili: **27** (15 del primo intervento + 12 del secondo intervento)
- rideterminazione finanziaria del percorso: **€ 11.999,91** (€ 533,33 x n. 15 studenti del primo intervento + € 333,33 x n. 12 studenti del secondo intervento).

esempio di rendicontazione 2:

- numero di destinatari a conclusione del primo intervento: **14**
- numero di destinatari a conclusione del secondo intervento: **13**
- numero complessivo di destinatari rendicontabili: **27** (14 del primo intervento + 13 del secondo intervento)
- rideterminazione finanziaria del percorso: **€ 11.799,91** (€ 533,33 x n. 14 studenti del primo intervento + € 333,33 x n. 12 studenti del secondo intervento).

**4.4 PIANO DEI COSTI DEI PROGETTI****4.4.1 Linee guida per la definizione dei costi previsti**

L'offerta progettuale deve contemplare, unitamente al formulario per la descrizione del percorso, un "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa, che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito del singolo progetto.

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliata in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole attività di cui si compone il progetto.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili al progetto:

- B1 Preparazione
- B2 Realizzazione
- B3 Diffusione dei risultati
- B4 Direzione e controllo interno
- C1 Costi indiretti

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi al progetto finanziato.

Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale, ai costi relativi alla realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati.

La quarta macrocategoria - direzione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che ha proposto il progetto.

Si rammentano di seguito alcune precisazioni operative:

**Relativamente al presente avviso, non sono ammessi i costi indiretti su base forfettaria.**

Le spese relative alle prestazioni professionali rese dai partner vanno imputate a preventivo secondo il principio del costo reale.

Alcune voci di costo inoltre, non sono ammissibili e di conseguenza i relativi campi non saranno visibili nel formulario on-line.

Si forniscono di seguito le indicazioni per una corretta stesura del preventivo dei costi:

**MACROCATEGORIA B1 – Costi di Preparazione****B.1.1 Progettazione**

In questa voce vanno imputati i costi del personale dipendente e/o a prestazione individuale coinvolto nella progettazione dell'intervento e dunque nelle seguenti attività:

- Individuazione e Coinvolgimento dei Partner e dei Destinatari;
- Ideazione condivisa degli interventi e stesura del progetto;
- Predisposizione della modulistica relativa alla richiesta del contributo del Fondo Sociale Europeo (Formulario e Piano dei Costi) e imputazione on-line del progetto nell'apposito software regionale.

**B.1.3 Elaborazione testi didattici e dispense**

Le spese per elaborazione di dispense sono riconoscibili solo per elaborati originali (opere di ingegno e ricerche bibliografiche) predisposti specificamente per il progetto di riferimento.

Per contro, per la mera stampa di estratti e pubblicazioni, nel rispetto della legge sui diritti d'autore, è ammissibile solo il costo di riproduzione fotostatica da imputarsi nella voce B.2.18.

Nella stessa voce di costo sarà imputato l'acquisto di testi.

**B.1.5 Pubblicizzazione e promozione del progetto**

Sono ammissibili le spese relative alla produzione di materiali informativi dei progetti, sia cartacei che multimediali. Ferme restando le diverse forme di pubblicizzazione, per le quali si rimanda agli "Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività" (Allegato C), esse dovranno comunque ispirarsi al principio della coerenza con le attività programmate ed alla dimostrabilità dei costi sostenuti.

**B.1.8.a Iva non recuperabile della categoria**

In tale voce va imputata esclusivamente l'Iva non recuperabile relativa ai costi sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B1.

**B.1.8.b Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori**

In tale voce vanno imputati gli oneri previdenziali, assistenziali ed accessori sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B1.

**MACROCATEGORIA B2 – Costi di Realizzazione****B.2.1 Docenza (dipendenti e collaboratori)**

Con riferimento alle spese previste per le docenze, si precisa che per il personale dipendente il costo va imputato come previsto dai Contratti Collettivi vigenti e documentato da busta paga. Qualora il docente sia dipendente di una Istituzione scolastica, la prestazione dovrà avvenire al di fuori delle ore ordinarie che gli sono state affidate in base al calendario scolastico ed alla/e disciplina/e insegnata/e.

**B.2.5 Tutoraggio**

In questa voce vanno imputati i costi del Tutor interno, dipendente e/o a prestazione individuale ed eventualmente quelli del Tutor interaziendale e aziendale. Questo ultimo dovrà essere dipendente o collaboratore dell'azienda ospitante. Se collaboratore, dovrà contare su un rapporto consolidato e continuo con l'azienda.

Per il personale dipendente il costo va imputato come previsto dai Contratti Collettivi vigenti e documentato da busta paga.

**B.2.15 Viaggi e trasferte personale non amministrativo**

Le spese relative ai viaggi per le trasferte del personale coinvolto operativamente nel progetto sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

**B.2.16 Assicurazioni per i partecipanti**

La copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) dei destinatari è obbligatoria.

**B.2.18 Materiali di consumo/materiali didattici**

In questa voce vanno imputati i costi relativi ai materiali necessari alla realizzazione dell'attività, come i materiali di consumo per esercitazioni. Da questa voce sono esclusi i materiali di cancelleria che saranno riconosciuti come indiretti.

Vanno imputati anche i costi di quel materiale distribuito ai partecipanti in forma individuale (penne, quaderni, testi, dispense, tute, camici, occhiali, guanti, ecc.). Il riconoscimento delle relative spese, attestate da documenti contabili fiscalmente validi, sarà avallato dai destinatari mediante scheda sottoscritta dagli stessi.

Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia).

Il costo di elaborazione della dispensa/testo originale, conservato dal Beneficiario ed esibito in fase di ispezione, sarà imputato nella voce B1.3.

**B.2.25.a Iva non recuperabile della categoria**

In tale voce va imputata esclusivamente l'Iva non recuperabile relativa ai costi sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B2.

**B.2.25.b Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori**

In tale voce vanno imputati gli oneri previdenziali, assistenziali ed accessori sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B2.

**MACROCATEGORIA B3 – Costi di Diffusione**

Le spese riferibili alla cat. B.3 sono ammesse se debitamente motivate a livello progettuale.

In caso di seminari o incontri di diffusione, in sede di rimborso trimestrale e di verifica rendicontale non saranno ammessi costi sostenuti per buffet, rinfreschi, catering.

**MACROCATEGORIA B4 – Costi di Direzione e controllo interno****B.4.1 Coordinamento/direzione progetto**

In questa voce vanno imputati i costi del personale dipendente e/o a prestazione individuale coinvolto nelle attività di direzione e coordinamento didattico.

Il Coordinatore dovrà possedere almeno un'esperienza triennale di consulenza coerente con il settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Svolge funzioni trasversali legate a diverse aree del progetto/attività, quali il coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di collaborazione alla gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Il Direttore/Responsabile dell'area didattica propria di ciascun progetto dovrà essere in possesso di adeguata esperienza, almeno quinquennale, formativa, consulenziale e/o aziendale.

Le funzioni di Coordinamento e Direzione del progetto dovranno essere gestite direttamente dal Beneficiario attraverso personale dipendente o a prestazione individuale e dunque non possono essere affidate né a terzi, né a partner.

#### **B.4.2 Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)**

In questa voce vanno imputati i costi del personale dipendente e/o a prestazione individuale coinvolto nelle attività amministrative.

Rientrano in questa funzione le attività di controllo finanziario, di predisposizione dei documenti contabili, di stesura del rendiconto.

In questa voce vanno imputate anche le spese sostenute per le attività di segreteria organizzativa che, diversamente da quelle amministrative, affidabili al partner, dovranno essere svolte direttamente dal Beneficiario.

#### **B.4.3 Costi di Monitoraggio (dipendenti e collaboratori)**

Tale voce comprende il costo del personale impegnato e direttamente riferibile alla specifica attività.

#### **B.4.5 Garanzie fidejussorie**

In questa voce saranno imputati i costi relativi alla polizza fideiussoria.

#### **B.4.6.a Iva non recuperabile della categoria**

In tale voce va imputata esclusivamente l'Iva non recuperabile relativa ai costi sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B4.

#### **B.4.6.b Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori**

In tale voce vanno imputati gli oneri previdenziali, assistenziali ed accessori sostenuti dal Beneficiario nell'ambito della categoria B4.

### **MACROCATEGORIA C – Costi indiretti**

Si ribadisce che tali costi possono essere imputati all'operazione esclusivamente a costi reali, secondo gli stessi principi dei costi diretti ed attraverso un metodo di riparto equo, corretto, proporzionale e documentabile.

## **4.5 VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET**

Eventuali variazioni al progetto o al piano dei costi (per i quali è prevista una autorizzazione), che si rendessero necessarie per un più efficace risultato, dovranno essere sottoposte preventivamente (le richieste di autorizzazione alle variazioni cioè, dovranno essere inoltrate alla Direzione Istruzione prima di rendere operative le variazioni stesse) alla valutazione della Direzione Istruzione e da questa approvate.

In ogni caso non potranno essere modificati gli obiettivi del progetto né degli interventi.

Le variazioni di budget saranno gestite secondo quanto previsto al punto 13 degli “Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività” (Allegato C).

Ad integrazione di quanto previsto dal citato Allegato C, si precisa che le richieste di variazione di progetto dovranno pervenire alla Direzione Istruzione almeno 10 (dieci) giorni prima di realizzare le attività oggetto della variazione stessa.

Analogamente, le variazioni di budget gestite on-line, dovranno essere inoltrate prima di operare le spese oggetto della variazione stessa. Le variazioni di budget soggette ad autorizzazione dovranno essere adeguatamente motivate e inoltrate almeno 3 (giorni) prima.

Limitatamente alle voci B.2.5 e B.4.1, le eventuali variazioni in aumento saranno ammissibili se operate quantitativamente in rapporto al tempo residuo per il completamento della relativa attività.

Esempio:

- Voce B.2.5:	Importo a preventivo:	€ 2.000,00
	Ore totali del progetto:	n. 260
	Ore residue per concludere il progetto:	n. 40
	<b>Importo massimo in aumento ammissibile:</b>	<b>€ 307,69</b>

secondo la formula:

**2.000,00** (euro previsti a preventivo) / **260** (ore totali del progetto) x **40** (ore residue per concludere il progetto) = **307,69** (euro di aumento massimo ammissibile).

Si dispone infine che dopo la presentazione del progetto non saranno ammissibili richieste volte ad aumentare i costi previsti nella voce di spesa B1.1.

Relativamente alla casistica sopra esposta, tutte quelle variazioni non richieste, non autorizzate e/o operate in difformità rispetto alle disposizioni, comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo o in difformità con le presenti disposizioni.

**SEZIONE 5 – PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E TEMPISTICA****5.1 MODALITA E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La presentazione dei progetti dovrà avvenire, a pena di inammissibilità, secondo le seguenti modalità:

- per gli Organismi di formazione accreditati, accesso all'area riservata del portale regionale ([www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it))<sup>6</sup> con nome utente e password assegnati dalla Regione del Veneto; verrà assegnata un nome utente e una password per ciascuna sede accreditata,
- per i soggetti non in possesso delle credenziali di accesso, richiesta di attribuzione nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata<sup>7</sup>
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato “confermato” attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato “confermato” è irreversibile e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo e accompagnata da:
  - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner;

Non sono più richieste pertanto le copie cartacee dei progetti presentati. Ai fini della valutazione faranno fede quindi le informazioni imputate nell'apposito programma on-line.

La domanda di ammissione al finanziamento e relativi allegati, dovranno essere spediti alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Istruzione, con sede in Fondamenta Santa Lucia Cannaregio n. 23 – 30121 Venezia, entro e non oltre il 20 gennaio 2012, a mezzo Raccomandata A.R. (o Pacco Posta Celere delle Poste Italiane con ricevuta che certifichi la data di spedizione), pena l'esclusione.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione e i relativi allegati, dovrà essere riportata la seguente dicitura: “*Avviso FSE 2007-2013 – Alternanza Scuola - Lavoro 2011*”.

Lo stesso termine vale anche per l'invio dei progetti attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione “on-line”.

La trasmissione della documentazione alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Istruzione potrà avvenire anche per via telematica inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it).

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica dovrà essere specificata la frase: “*Avviso FSE 2007-2013 – Alternanza Scuola - Lavoro 2011*” e, all'inizio del messaggio, dovrà essere indicato “*Direzione Istruzione*”.

A ciascuna istanza trasmessa alla Regione del Veneto, firmata con sistema di firma digitale, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Ulteriori modalità e termini per l'utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto.

<sup>6</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/SpazioOperatori.htm>

<sup>7</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/SpazioOperatori.htm> - Applicativo richiesta credenziali accesso – non accreditati

La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Si rimanda a successivo Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Istruzione l'approvazione della modulistica accessoria al presente avviso:

- *Domanda di ammissione al finanziamento;*
- *Modulo di adesione in partnership* da compilare, timbrare e firmare in originale, parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione al finanziamento;
- *Scheda di partenariato* da utilizzare per eventuali sostituzioni e/o integrazioni di partner durante la gestione del progetto, da compilare, timbrare, firmare in originale ed inviare alla Direzione Istruzione;
- *Formulario di candidatura* fornito unicamente allo scopo di agevolare la redazione delle bozze di lavoro e in nessun caso può essere utilizzato ai fini della presentazione del progetto all'Amministrazione regionale.
- *Guida alla progettazione.*

## **5.2 TEMPI ED ESITI DELL'ISTRUTTORIA**

I progetti presentati saranno sottoposti all'approvazione degli organi competenti, di norma, entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, a meno che il numero e la complessità delle proposte pervenute non giustifichino tempi più lunghi.

Il decreto del Dirigente Regionale della Direzione Istruzione di approvazione dei risultati dell'istruttoria sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale.

Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto saranno consultabili presso la Direzione Istruzione dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati saranno comunicate in via esclusiva attraverso il sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)<sup>8</sup>.

Il sito della Regione del Veneto sarà inoltre utilizzato per diffondere informazioni circa gli adempimenti e le scadenze da rispettare.

## **5.3 TERMINE PER L'AVVIO E LA CONCLUSIONE DEI PROGETTI**

I progetti approvati potranno essere avviati solo dopo la pubblicazione dell'avvenuta approvazione dei progetti stessi sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.

Al fine di consentire la più ampia diffusione delle informazioni relative alle attività programmate e consentire agli Istituti scolastici di integrare il piano dell'offerta formativa, sarà possibile avviare i progetti approvati oltre che durante l'anno scolastico 2011-2012 anche nell'anno scolastico 2012-2013.

I termini per la conclusione dei progetti saranno definiti nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

---

<sup>8</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/PROGRAMMAZIONE.htm>

<b>SEZIONE 6 – SISTEMA DI VALUTAZIONE</b>
---

### **6.1 PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le procedure ed i criteri di valutazione dei progetti presentati vengono individuati in coerenza con i criteri di selezione già approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 giugno 2007 del POR FSE 2000/2006, aggiornati e specificati con quanto approvato in occasione della seduta del Comitato di Sorveglianza del 25 gennaio 2008 del POR FSE 2007/2013.

In conformità con le procedure ed i criteri sanciti dal Comitato di Sorveglianza, i progetti verranno istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione di merito da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato.

### **6.2 CRITERI DI AMMISSIBILITA'**

Attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non comporta un punteggio, ma la loro assenza determina la non ammissibilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione di merito.

Ne consegue che le proposte, per essere prese in considerazione e valutate, dovranno possedere le seguenti caratteristiche (requisiti di ammissibilità):

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel Soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni per poter attuare le azioni richieste dal bando; i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso;
4. rispetto delle caratteristiche progettuali esposte nella presente Direttiva tra cui il numero massimo di progetti presentabili previsto nel paragrafo 2.4: "Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti";
5. rispetto dei parametri di costo/finanziari;
6. numero e caratteristiche dei destinatari;
7. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
8. rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Direttiva circa gli accordi di Partenariato.

I progetti saranno ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.

### **6.3 VALUTAZIONE DI MERITO**

La valutazione di merito sarà effettuata tenendo conto dei parametri esposti nella griglia di valutazione. In corrispondenza di ciascuno di essi verrà assegnato un punteggio con i seguenti pesi variabili:

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICO-TERRITORIALE	Livello	
	Rapporto con la situazione economico – territoriale in termini di coerenza tra indirizzo di studio dei destinatari coinvolti e caratteristiche del tessuto socio economico di riferimento. Trasferibilità dei risultati dell'attività nel contesto sociale ed economico del Veneto.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punto
		Discreto	3 punti
		Buono	6 punti
Ottimo	8 punti		
Parametro 2	OBIETTIVI PROGETTUALI E COMPETENZE IN ESITO	Livello	
	Quadro di coerenza tra obiettivi e contenuti del progetto in rapporto ai risultati attesi dalla specifica attività programmata e dagli obiettivi prioritari dell'azione. Circostanziata descrizione del modello previsto per la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze dei destinatari in entrata ed in uscita dai percorsi .	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punto
		Discreto	3 punti
		Buono	6 punti
Ottimo	8 punti		
Parametro 3	QUALITA' DELLA PROPOSTA	Livello	
	Completezza ed esaustività delle informazioni esposte nel formulario di presentazione del progetto. Puntuale descrizione delle unità formative capitalizzabili in rapporto alle unità di competenza capitalizzabili in uscita. Descrizione dei contenuti della formazione in azienda in coerenza con l'indirizzo di studi dei destinatari.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punto
		Discreto	3 punti
		Buono	6 punti
Ottimo	8 punti		
Parametro 4	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE	Livello	
	Valore ed Innovatività della metodologia in rapporto all'articolazione dell'intervento e al coinvolgimento delle imprese.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punto
		Discreto	3 punti
		Buono	6 punti
Ottimo	8 punti		
Parametro 5	PARTENARIATI	Livello	
	Visibilità dei partenariati costituiti con soggetti particolarmente qualificati del sistema produttivo del Veneto. Descrizione del valore aggiunto generato dai partner. Qualità e quantità di partner.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	1 punto
		Discreto	3 punti
		Buono	6 punti
Ottimo	8 punti		

All'assegnazione di un punteggio 0 su una qualunque voce, sarà interrotta la valutazione ed il progetto sarà escluso dalla graduatoria per l'assegnazione dei finanziamenti.

I progetti, in base alla tipologia di riferimento, saranno ordinati in due distinte graduatorie e finanziati in ordine decrescente per classi intere di punteggio, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

A parità di punteggio all'interno della stessa graduatoria, sarà finanziato il progetto con il minor costo complessivo.

## SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI

### 7.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90, il responsabile del procedimento è il dott. Enzo Bacchiega – Dirigente del Servizio Offerta Formativa per l’Istruzione della Direzione Istruzione.

### 7.2 INDICAZIONE DEL FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che si dovessero verificare, si elegge quale foro competente quello di Venezia.

### 7.3 TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali la Regione del Veneto entrerà in possesso a seguito del presente invito, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/ 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

### 7.4 INFORMAZIONI SUL BANDO

Il presente Bando sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e sul sito istituzionale della Regione del Veneto.<sup>9</sup>

La Direzione Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire eventuali ulteriori informazioni, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, dei destinatari ecc.): 041 279 5712 – 5937 – 5010.
- per quesiti relativi all’assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico: 041 279 5131 – 5154.

Le informazioni possono essere richieste anche all’indirizzo mail [programmazionefse.istruzione@regione.veneto.it](mailto:programmazionefse.istruzione@regione.veneto.it).

Il servizio di informazione sarà sospeso dal 27 dicembre 2011 al 5 gennaio 2012 compresi.

<sup>9</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/PROGRAMMAZIONE.htm>



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9<sup>a</sup> legislatura

ALLEGATO C Dgr n. 1954 del 22/11/2011



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



FONDO SOCIALE EUROPEO  
POR 2007/2013  
OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

Tipologia progettuale:  
**Laboratori della Conoscenza**  
**Percorsi integrati di Alternanza Scuola - Lavoro**

**ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE  
E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'**

A. DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI.....	5
4. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI .....	7
B. GESTIONE DELLE ATTIVITA’ .....	8
5. ATTO DI ADESIONE .....	8
6. PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE .....	8
7. ATTIVITA’ DI SELEZIONE .....	9
8. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI.....	9
9. GESTIONE DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE.....	10
10. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA’ .....	10
11. ATTIVITA’ FORMATIVE INNOVATIVE .....	10
12. GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI STAGE/TIROCCINIO .....	11
13. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET .....	12
14. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA’ .....	12
15. MONITORAGGIO.....	13
16. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO).....	13
17. MODALITA’ DI VERIFICA DEGLI ESITI E ATTESTAZIONI .....	13
C. ASPETTI FINANZIARI.....	14
18. MODALITA’ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	14
19. RESTITUZIONI.....	15
D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA’ .....	17
20. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA .....	17
21. GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI.....	18
22. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO.....	19
23. MODALITA’ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	19
24. AMMISSIBILITA’ DEI COSTI .....	20
25. COFINANZIAMENTO PRIVATO .....	21
26. DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA .....	21
E. VIGILANZA E CONTROLLO .....	25
27. ATTIVITA’ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO .....	25
28. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI.....	25
29. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITA’ DELLE ATTIVITA’ .....	25
30. VERIFICHE RENDICONTALI .....	26
31. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO ....	27
32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	28
F. SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO .....	29

## A. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

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 cofinanziati con il contributo del F.S.E. 2007-2013 Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione".

**Le disposizioni e fonti normative di riferimento sono:**

- Regolamenti C.E. nn. 1081/2006, 1083/2006 e 1828/2006;
- D.P.R. n. 196 del 3 Ottobre 2008 ("Norma sull'ammissibilità della spesa") denominato "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- il Programma Operativo Regionale (P.O.R.) approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 422 del 27.2.2007 e con Decisione n. C(2007) 5633 del 16.11.2007 della Commissione Europea
- le specifiche Direttive di riferimento emanate dalla Giunta Regionale in attuazione del P.O.R. F.S.E. 2007-2013 Obiettivo CRO

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi 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 e s.m.i.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione attualmente disponibile del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E." (P.O. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; tale documento, attualmente in fase di redazione, potrà costituire successivamente all'approvazione della versione definitiva, fonte interpretativa di riferimento.

Nel presente documento 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 e 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.

### 2. DEFINIZIONI

- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto attuatore in capo al quale è assegnato il finanziamento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie.
- **Impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dalla Raccomandazione CE 361/2003, si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica
- **PMI (piccola e media impresa):** secondo quanto previsto dalla Raccomandazione CE 361/2003, la categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita dalle imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR. Un'impresa non può essere considerata PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più organismi collettivi pubblici o enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3 par. 2 c. 2 della citata Raccomandazione CE 361/2003. Piccola impresa: si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR. Microimpresa: si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR
- **Grande impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, si definisce grande impresa ogni entità che eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata

- **Operazione:** ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Ai fini delle presenti disposizioni, l'operazione è rappresentata dall'insieme dei progetti approvati nell'ambito di una Direttiva a favore dello stesso beneficiario
- **Costo ammissibile:** si definisce ammissibile il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:
  - a) è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2015;
  - b) è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni;
  - c) è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari o dai partner nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
  - d) è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio;
  - e) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
  - f) è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
  - g) non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- **Costo diretto:** il costo diretto è il costo ammissibile imputabile in via diretta ed esclusiva all'operazione. La condizione di imputazione in via diretta ed esclusiva è soddisfatta anche mediante imputazione in via diretta ed esclusiva di una specifica parte dell'importo della fattura o documentazione contabile equipollente. La specifica imputazione in capo all'operazione deve essere opportunamente e analiticamente comprovata dal beneficiario.

**Costo indiretto:** si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione. Il beneficiario deve imputare all'operazione i costi indiretti mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile.

- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:
  1. delega, ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso
  2. acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.

**Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:**

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo.

Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi

- **Partner:** il partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali")
- **Partenariato operativo e di rete:** il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra partner operativi e partner di rete. Il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si distingue dal partner di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. La figura del partner operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi. Il partner operativo, pertanto, opera a costi reali, senza possibilità di ricarichi ed è assoggettato a rendicontazione delle spese effettuate a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo ed è oggetto di idonea analisi in sede di valutazione delle proposte. Per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse progettuali e la partecipazione attiva dell'intera compagine partenariale, devono essere individuati adeguati strumenti e meccanismi volti ad assicurare la collaborazione tra i partner nonché il raccordo tra il soggetto proponente e l'Amministrazione concedente.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali.

Sono assimilate al partenariato, e quindi soggette al controllo della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto affidatario (rendicontazione a "costi reali"), anche se non previste a progetto, le attività affidate:

- a) da parte di associazioni ai propri associati e viceversa;
- b) da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- c) da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati e viceversa;
- d) da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- e) da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

### 3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a) realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b) rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista
- c) garantire, nei confronti della Regione 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;
- d) garantire, nei confronti della Regione Veneto, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni

- rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- e) disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
  - f) disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
  - g) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
  - h) garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In mancanza non saranno riconosciuti l'attività e i costi riferibili all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo, rapportando il costo totale del corso all'allievo o agli allievi stessi;
  - i) non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del contributo
  - j) comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
  - k) comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
  - l) adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d. del Regolamento CE 1083/06;
  - m) registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le presenti disposizioni e secondo quelle delle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
  - n) corrispondere tempestivamente, quando previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni; in particolare, le indennità di frequenza dovranno essere integralmente versate ai beneficiari entro il momento della presentazione del rendiconto di spesa, salvo autorizzazione della struttura regionale competente su richiesta motivata del beneficiario, da presentare in ogni caso prima della scadenza del termine di cui sopra; in ogni caso, le indennità di frequenza dovranno essere liquidate ai destinatari dal beneficiario anche in caso di mancato riconoscimento delle stesse;
  - o) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
  - p) conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese sostenute per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
  - q) contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per la formazione professionale, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;
  - r) 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;

- s) 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;
- t) gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;

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 finanziamento.

#### 4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO A TERZI

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso).

Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Eur 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Eur 20.000,01 a Eur 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Eur 50.000,01 a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 193.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da Eur 193.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Le procedure sopra indicate non si applicano ai costi riferiti all'utilizzo della struttura complessa del beneficiario, funzionale all'organizzazione generale dello stesso (ad esempio, affitto degli immobili ad esclusivo uso amministrativo).

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame del rendiconto di spesa. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

## B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

### 5. ATTO DI ADESIONE

Successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive e consegna agli uffici regionali l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti.

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:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- 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 della certificazione antimafia, giusto il riferimento al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252. Detta certificazione viene trasmessa dal beneficiario preliminarmente o contestualmente alla consegna o spedizione dell'atto di adesione.

Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

In particolare, nell'atto di adesione il beneficiario dichiara la modalità prescelta in ordine al sistema di contabilità separata o alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, secondo quanto previsto dal Regolamento n. C.E. n. 1083/06.

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 previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene consegnato direttamente al protocollo della struttura competente ovvero spedito alla stessa per raccomandata A/R.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. n. 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. n. 241/90 e s.m.i., 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.

### 6. PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006 e devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto approvato con DGR n. 1025 del 06 maggio 2008<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Fondo+Sociale+Europeo/Piano+di+Comunicazione.htm>

Tutti i documenti che riguardano i progetti devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono inoltre rispettare, per l'utilizzo dei loghi istituzionali, i requisiti definiti dalla "Guida al logotipo istituzionale e alle sue corrette applicazioni – ottobre 2011" approvata con Decreto del Segretario Regionale per l'Istruzione, il Lavoro e la Programmazione n. 7 del 17.10.2011<sup>2</sup>.

Le spese di pubblicità devono essere cronologicamente riferite ad attività poste in essere dopo l'approvazione regionale dell'intervento.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è causa di inammissibilità delle spese sostenute per la pubblicizzazione e promozione del progetto. Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

## 7. ATTIVITA' DI SELEZIONE

Qualora la Direttiva di riferimento o il progetto approvato prevedano attività di selezione, il beneficiario comunica alle strutture regionali competenti, almeno tre giorni prima, la data di apertura del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso adottate.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura.

I documenti relativi alla eventuale selezione (domande di ammissione, graduatorie, ecc.) dovranno rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente potranno essere effettuate entro il limite dei costi preventivati e dei tempi utili per l'inserimento di nuovi partecipanti.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra è causa di inammissibilità delle spese sostenute per la selezione dei partecipanti. Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti le modalità di selezione, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

## 8. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario comunica prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle strutture regionali:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività.
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione (per gli interventi formativi)

Il beneficiario presenta alla struttura competente prima dell'avvio delle attività i registri presenza redatti su modello regionale e completi dei nominativi degli allievi.

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei registri presenza.

Il beneficiario conserverà agli atti la documentazione riferita ai destinatari sopra indicati, completa delle firme autografe degli interessati e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

<sup>2</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Fondo+Sociale+Europeo/Piano+di+Comunicazione.htm>

## 9. GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

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 beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'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 attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

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.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento delle spese sostenute la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

Le visite didattiche sono consentite qualora previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

Eventuali visite didattiche non previste costituiscono variazioni progettuali e come tali devono essere espressamente autorizzate in via preventiva dalla struttura regionale competente.

La visita didattica viene annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Gli allievi minorenni partecipanti alla visita devono essere in possesso del consenso scritto dei genitori.

## 10. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA'

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività
- sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario
- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.

## 11. ATTIVITA' FORMATIVE INNOVATIVE

Le attività di formazione a distanza, se previste dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, dovranno svolgersi presso strutture del soggetto gestore o altra sede, adeguatamente attrezzate, e rispettare i seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza

- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc.)
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza
- durata massima dell'attività di formazione a distanza non superiore a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta della Regione, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc.).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

Le attività di formazione a distanza dovranno essere registrate su appositi supporti a fogli mobili, preventivamente vidimati dalla struttura regionale competente.

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione a distanza, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione "outdoor"), se prevista dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, può essere svolta nel rispetto delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor
- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria
- istituzione di un momento preparatorio alle attività riservando anche spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sul registro d'aula, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività.

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, date e orari, luogo indicativo di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo.

## 12. GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI STAGE/TIROCINIO

Ai fini dell'autorizzazione all'avvio dello stage, il beneficiario comunica alla struttura competente, almeno 3 giorni prima dell'avvio, la data di avvio dello stage/tirocinio, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda.

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i fogli mobili da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

Eventuali autorizzazioni allo svolgimento di stage fuori Regione dovranno essere preventivamente richieste alla struttura regionale competente e da questa autorizzate.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
  - Sede provinciale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa
  - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro

### 13. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate. Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle Direttive di riferimento, le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi il 10% della previsione iniziale, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano il 10% della previsione iniziale, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti

Qualora sia prevista autorizzazione alla variazione di budget, le variazioni non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

### 14. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Ente gestore, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività.

Per la registrazione delle presenze durante lo stage o durante i percorsi personalizzati devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati prima dell'avvio dello stage o del percorso dalla competente Direzione regionale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di allievi.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo").

I riepiloghi delle attività (c.d. *timesheets*) imputate a costo diretto di tutto il personale coinvolto nel progetto (compreso il personale soggetto a registrazione delle attività su documenti vidimati) dovranno essere messi a disposizione della Struttura competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione del rendiconto. Fanno eccezione le attività degli operatori (docenti, tutor, coordinatori) rilevabili da documenti vidimati, per le quali non vanno predisposti i riepiloghi di attività. Ad esempio, quindi, se un coordinatore svolge 20 ore di attività in aula, firmando il registro presenze, e 30 ore di attività fuori aula, il timesheet dovrà essere presentato solo per le 30 ore non rilevabili da registro.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di stage le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

### **15. MONITORAGGIO**

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti comunitari in vigore.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Regione Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

La Regione Veneto si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei suddetti dati di monitoraggio.

In caso di mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra la Regione Veneto si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento e direzione del progetto, proporzionali allo stato di avanzamento delle attività, oppure, nei casi più gravi, di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

### **16. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)**

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente della Regione, a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.

Il CUP dovrà essere indicato sui documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi.

### **17. MODALITA' DI VERIFICA DEGLI ESITI E ATTESTAZIONI**

Per gli interventi formativi che prevedono effettuazione di esami finali si rinvia alle disposizioni regionali di riferimento.

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove finali sono predisposti a cura del beneficiario su documento conforme al modello regionale reperibile sul sito internet della Regione Veneto e secondo le modalità indicate nello stesso.

Agli attestati deve venir applicata una marca da bollo del valore vigente.

Qualora l'intervento formativo preveda una valutazione finale delle competenze acquisite, tale valutazione dovrà essere realizzata in coerenza con il formato definito dal "Libretto formativo del cittadino", approvato con Decreto del 10.10.2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

In caso di interventi formativi che prevedono rilascio di attestati di qualifica o specializzazione, fatte salve diverse disposizioni delle strutture regionali competenti in relazione a particolari caratteristiche dei progetti realizzati, il beneficiario presenta alla struttura competente entro 30 giorni dal termine del progetto la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali (quando previste), redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso
- attestati di qualifica/specializzazione professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali (quando previste), compilati e completi di marca da bollo da sottoporre alla vidimazione e registrazione da parte della competente Direzione regionale.

## C. ASPETTI FINANZIARI

### 18. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 30% del contributo pubblico previsto in sede di approvazione del progetto e successive erogazioni legate all'avanzamento della spesa.

Il beneficiario pertanto presenterà:

- una prima richiesta di anticipazione successivamente all'avvio del progetto
- richieste di rimborso trimestrali con cui il beneficiario comunicherà le spese effettivamente sostenute riferite al contributo pubblico previsto e liquidate nel periodo di riferimento
- richiesta di saldo con cui il beneficiario comunicherà le spese effettivamente sostenute e per le quali non ha richiesto il rimborso intermedio

Ai fini dell'anticipazione il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di anticipazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario dichiara il corretto avvio delle attività e il rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni
- idoneo documento fiscale in regola con le normative in materia di I.V.A. e imposta di bollo
- scheda dati anagrafici
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Le richieste di rimborso dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:

- entro il 10 marzo per i costi sostenuti nel periodo da dicembre dell'anno precedente a febbraio dell'anno in corso;
- entro il 10 giugno per i costi sostenuti nel periodo da marzo a maggio;
- entro il 10 settembre per i costi sostenuti nel periodo da giugno ad agosto;
- entro il 10 dicembre per i costi sostenuti nel periodo da settembre a novembre.

In ogni richiesta di rimborso potranno comunque essere presentate spese sostenute in periodi antecedenti al trimestre di riferimento e non dichiarate nelle precedenti richieste di rimborso.

Ai fini della liquidazione dei rimborsi il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di rimborso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento e dichiara che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dall'avviso di riferimento
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi per i costi diretti e indiretti riferiti al contributo pubblico effettivamente sostenuti con i relativi dati di quietanza

Le spese dichiarate nella richiesta di rimborso sostenute da soggetti diversi dal beneficiario, per i quali è prevista la rendicontazione a costi reali (partner ecc.), dovranno essere pagate dal beneficiario prima della presentazione della richiesta di rimborso. Il beneficiario deve essere in grado di dimostrare l'avvenuto pagamento attraverso idoneo documento fiscale debitamente quietanzato dal soggetto diverso dal beneficiario (partner, ecc), che rendiconta a costi reali.

La Regione effettuerà la verifica amministrativa volta a valutare la correttezza della richiesta di rimborso secondo quanto indicato nella sezione "Vigilanza e controllo". L'importo erogabile sarà composto dalla somma degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi diretti e indiretti.

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito di tale verifica ai fini dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento fiscale, in regola con le normative in materia di I.V.A. e imposta di bollo, la Regione provvederà alla liquidazione.

La somma delle erogazioni sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso potrà ammontare al massimo al 95% del contributo pubblico che verrà richiesto in sede di rendicontazione. L'importo non erogato

sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto.

Al momento della presentazione della richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello che verrà definito dalle strutture regionali, a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate sia a titolo di anticipazione che sulle richieste di rimborso dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. E' quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. E' possibile inoltre presentate polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore della Regione Veneto, per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Detta garanzia decorre dalla data della richiesta di prima anticipazione ed è valida ed efficace, senza che sia in ciò opponibile alcunché alla Regione, fino a diciotto mesi dalla data di presentazione del rendiconto alla Regione stessa

La garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione; l'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti della Regione Veneto per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte della Regione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dalla Regione al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

Qualora il beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria è rilasciata delegazione irrevocabile di pagamento a favore della Regione Veneto sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione. La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

Le spese fideiussorie sono rimborsabili. A tal fine, il beneficiario presenterà al momento della verifica alla struttura regionale competente originali di quietanze di premio fideiussorio sostenute ed eventualmente non rendicontate, a carattere trimestrale, per il periodo intercorrente tra la data della presentazione del rendiconto di verifica contabile e la data di approvazione del rendiconto, anche in eccedenza rispetto alla singola voce di spesa prevista da progetto, fermo restando il divieto di superare l'importo massimo complessivo approvato a preventivo.

## 19. RESTITUZIONI

Al rendiconto di spesa presentato alla Regione, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto dal soggetto beneficiario, a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato, e importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del beneficiario fornire alla struttura regionale competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a comprova dell'avvenuto versamento.

E' facoltà del beneficiario rinunciare al contributo o a parte di esso mediante formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e comunicata alla struttura competente, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli anticipi/acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. Di tali risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata. Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. 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.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione Veneto. Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

**D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'****20. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA**

Il rendiconto delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgimento delle attività non formative ove previste. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto in conformità alla specifica Direttiva di riferimento.

La presentazione dei documenti cartacei previsti deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per consegna diretta alla competente Struttura, che ne rilascia ricevuta.

Il predetto termine finale può essere differito in ogni caso di non oltre 90 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, previa autorizzazione della Regione.

Integrazioni e/o modifiche al rendiconto sono riconosciute esclusivamente 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 e s.m.i., con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione, secondo quanto previsto dal punto "Restituzioni".

Il rendiconto di spesa si compone di:

- lettera di richiesta di saldo, completa di relazione conclusiva e prospetto comparativo tra preventivo e consuntivo
- elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto
- riepilogo delle attività svolte dagli operatori (c.d. riepilogo timesheets)

La documentazione sopra indicata dovrà corrispondere alle informazioni trasmesse per via telematica tramite il sistema gestionale regionale e dovrà essere presentata secondo quanto sopra indicato, unitamente alla documentazione a supporto, composta da:

- originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili dello stage
- originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo dichiarato in rendiconto (economie di gestione)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/00, con la quale lo stesso attesta che:
  - è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
  - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
  - la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
  - l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
  - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
  - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
  - i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;

- i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
- le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
- è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'Avviso.
- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto
- i documenti di spesa non sono stati e non saranno utilizzati per ottenere altri finanziamenti
- l'I.V.A. esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'I.V.A. non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario, dai suoi partner o componenti di Associazioni temporanee

## 21. 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/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati sia da parte del partner che del beneficiario. (Vedi punto n. 20 "Presentazione del rendiconto di spesa")

Relativamente ai costi del personale, in caso di impossibilità di produrre le buste paga in originale a causa della dematerializzazione delle stesse, il beneficiario dovrà presentare la stampa del cedolino paga accompagnata da idonea certificazione di conformità sottoscritta da un soggetto iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro, Commercialisti o Revisori dei conti. Tale certificazione dovrà essere mantenuta, a cura dell'azienda interessata, allegata solidalmente alla stampa del cedolino paga sul quale è stato apposto la dicitura di imputazione al Fondo Sociale Europeo (F.S.E.) come più avanti specificato.

In particolare i documenti probatori devono contenere la dettagliata indicazione delle tipologie di beni e servizi formanti oggetto dell'operazione, tranne nei casi di forniture a carattere generale (ad esempio energia elettrica, linee telefoniche, ecc...)

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, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

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

Per gli interventi formativi, 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 e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

La giustificazione dei costi sostenuti per collaborazioni individuali deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

La giustificazione dei costi per il personale dipendente deve essere accompagnata da:

- Libro Unico del lavoro
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- polizze INAIL;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;

- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto destinatario.

## 22. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, a far data dalla presentazione del rendiconto alla Regione.

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede all'esame della documentazione di spesa relativa ai rendiconti di spesa presentati dal beneficiario. Il beneficiario è informato, almeno 10 giorni prima, della data in cui la Regione procederà alla verifica della documentazione di spesa. Il beneficiario è quindi tenuto ad esibire al personale incaricato dalla Regione, tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati. Il rifiuto di accesso o di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Lege 241/90 e s.m.i..

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto.

Sugli originali dei titoli di spesa, il personale incaricato dalla Regione apporrà la dicitura:

“Regione Veneto - Direzione ..... - Titolo di spesa ammesso a contributo con il F.S.E –F.D.R. per Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_”, Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore,

oppure:

“Regione Veneto- Direzione ..... - Titolo di spesa non ammesso a contributo con il F.S.E. – F.D.R. per Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_”, Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 20 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., di formulare per iscritto le proprie osservazioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione, verranno prese in considerazione solo le spese espone in rendiconto che alla data della verifica rendicontale risultino debitamente quietanzate. In sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fideiussoria, secondo quanto sopra indicato.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai componenti le Associazioni temporanee, costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

## 23. MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il procedimento di seguito descritto, corredato dei riferimenti all'esempio sotto riportato:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa: i giustificativi di spesa in originale presentati in sede di verifica (**A+B**) vengono valutati in ordine all'ammissibilità della spesa secondo i principi sopra richiamati. L'ammontare dei costi valutati ammissibili determina la spesa totale ammissibile (**E**);
2. Riparametrazione del contributo previsto: il contributo previsto in fase di preventivo (**a**) viene riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata che del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla Direttiva di riferimento e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Per quanto riguarda i parametri, la verifica viene attuata come segue:
  - a. qualora le disposizioni prevedano parametri massimi di spesa, gli eventuali costi eccedenti il parametro non verranno riconosciuti;
  - b. qualora le disposizioni prevedano parametri minimi di spesa, il mancato rispetto degli stessi comporta la riduzione proporzionale degli altri costi per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.

3. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato (**d**) e la spesa totale ammissibile (**E**)
4. Determinazione del contributo pubblico riconosciuto (**L**): il contributo pubblico riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (**F**) eventuali decurtazioni dovute a irregolarità nella gestione (ad esempio, ritardo nella presentazione del rendiconto di spesa o irregolare tenuta dei registri di attività) (**H,I**)

Di seguito è riportato un esempio per il calcolo del contributo pubblico riconosciuto:

<b>A.</b> Giustificativi di spesa	68.400,00	<b>a.</b> Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
<b>B.</b> Aumenti ammissibili	1.000,00	<b>b.</b> Ore previste	100
<b>C.</b> Totale spesa (A+B)	<b>69.400,00</b>	<b>c.</b> Ore effettive	90
<b>D.</b> Spese non ammissibili	- 2.000,00	<b>d.</b> Contributo riparametrato (a/b*c)	<b>63.000,00</b>
<b>E.</b> Spesa ammissibile (D-E)	<b>67.400,00</b>		

<b>F.</b> Contributo massimo riconoscibile (min(E,d))	<b>63.000,00</b>
<b>G.</b> Giorni di ritardo presentazione rendiconto	5
<b>H.</b> Decurtazione per giorni di ritardo ( $A * G * 0,1 / 100$ )	342,00
<b>I.</b> Decurtazioni per irregolarità da registro	500,00
<b>L.</b> Contributo riconosciuto (F-H-I)	<b>62.158,00</b>

#### 24. AMMISSIBILITA' DEI COSTI

Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili al finanziamento**:

- gli interessi debitori;
- le commissioni per operazioni finanziarie;
- le perdite di cambio;
- gli altri oneri meramente finanziari;
- le spese di ammende, penali e per controversie legali;
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzabili;
- le spese per l'acquisto di terreni;
- le spese per l'acquisto di immobili;
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o *audit*, se direttamente connesse all'operazione co-finanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese di contabilità o *audit*, se non connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione;
- le spese sostenute per il rispetto delle normative in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- i costi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage da parte degli allievi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito, per le spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento.

**Costituiscono costi ammissibili**, sempreché ricorrano le specifiche condizioni stabilite:

- spese per l'apertura di uno o più conti bancari relativi all'operazione finanziata;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte le seguenti condizioni ovvero il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario, il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile

- nuovo, le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'organizzazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
  - spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
  - spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione 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
  - le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
  - Locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;
  - 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 del progetto;
    - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.
    -

## 25. COFINANZIAMENTO PRIVATO

Qualora la specifica Direttiva di riferimento o le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali prevedano una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale rispetto al costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto. In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1.840 ore;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime;

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

## 26. DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (D.P.R. 196/2008), si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario:

- **Progettazione:** i costi concernenti attività preparatorie (progettazione) sono riconosciuti esclusivamente in quanto riferiti direttamente al progetto approvato, purché temporalmente successivi alla data di pubblicazione del avviso. Si tratta di attività quali ideazione, progettazione esecutiva dell'intervento, realizzazione di indagini di mercato, elaborazione di materiale didattico e dispense. Per contro, la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, è esclusa dalla progettazione. Per tale voce è ammissibile nella categoria B1 solo il costo di riproduzione fotostatica nel rispetto della legge sul diritto d'autore. I costi ammissibili non riferiti alle attività sopra indicate dovranno essere imputati alle specifiche voci di spesa del conto economico, e concorreranno, unitamente alle altre voci di spesa, al raggiungimento di eventuali parametri. L'attività di progettazione dei corsi deve essere riscontrabile e verificabile ai fini del riconoscimento delle relative spese. Pertanto la relativa documentazione contabile – fatture, ricevute – deve essere supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato, ecc.
- **Publicità e selezione:** le spese di pubblicità e selezione debbono essere cronologicamente riferite ad attività poste in essere dopo l'approvazione regionale dell'intervento;
- **Docenza, tutoraggio e coordinamento:** in caso di ricorso a prestazioni professionali individuali, il beneficiario dovrà determinare il compenso orario secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso una attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;
- **Locazione immobili:** il leasing per immobili è consentito, al netto degli oneri finanziari e bancari connessi, esclusa la quota di riscatto. In caso di immobili utilizzati per la realizzazione di attività formativa e per le attività organizzative, i canoni di locazione devono essere suffragati da contratti registrati aventi data anteriore all'avvio delle attività finanziate. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo di locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione alla effettiva necessità progettuale, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni, etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, dei locali per tutto il tempo occorrente lo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione dei suddetti immobili avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente all'utilizzo del bene ed in relazione all'effettiva necessità progettuale e, comunque, nei limiti della durata dello stesso per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata. Per i locali presi in locazione, è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria, solo se non incluso nel canone di locazione.

E' imputabile al progetto il costo sostenuto entro il valore massimo ottenuto dalla Banca Dati delle Quotazioni Immobiliari dell'Agenzia del Territorio, con riferimento al valore di locazione euro/mq, alla zona ed alla tipologia dei locali e servizi connessi.

In alternativa potrà essere esibita una perizia rilasciata dalla stessa Agenzia del Territorio, oppure dovrà essere allegata alla rendicontazione una perizia giurata rilasciata da un tecnico professionista che stabilisca la congruità del valore del contratto di affitto.

- **Acquisto di materiale usato** è spesa ammissibile solo se risultano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 4, comma 1 del D.p.r. n.196 del 3 Ottobre 2008;
- **Utilizzo locali:** sono ricompresi in questa voce i costi riferiti a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali. Se il servizio di pulizie è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.
- **Ammortamenti:** l'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:
  - i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento
  - la quota di ammortamento sia imputata a bilancio di esercizio del beneficiario
  - il costo dell'ammortamento venga calcolato nel rispetto delle disposizioni normative e principi contabili e secondo le norme fiscali vigenti (escluso l'ammortamento accelerato)
  - il costo di ammortamento sia riferito all'operazione
  - il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente

In base all'articolo 102 c. 5 (già art. 67 c. 6) del D.p.r. n. 917/86 del Tuir (ammortamento dei beni materiali), per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

In caso di ammortamento, la formula applicabile è :

$(\text{valore di acquisto (o quota del valore di acquisto)} \times \text{aliquota di ammortamento} \times \text{ore di utilizzo} \times \text{numero di destinatari dell'intervento}) / (\text{ore annue convenzionali} \times \text{numero di utilizzatori totali})$ .

- **Locazione e manutenzione attrezzature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature il tempo occorrente allo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione delle suddette attrezzature avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente in rapporto alla durata dell'attività del progetto, per la quota d'uso materialmente usufruita. L'ammissibilità delle predette spese è subordinata al rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del D.p.r. n. 196 del 3 Ottobre 2008. In nessun caso sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.
- **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.
- **Materiale didattico e di consumo (cancelleria):** il movimento di materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti gratuitamente ai partecipanti come materiale didattico individuale o utilizzato per le esercitazioni collettive come materiale di consumo deve essere documentato. Il prelievo di tali materiali deve essere sottoscritto dal docente. 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 scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze, sottoscritta dagli allievi. 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)
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.
- **Viaggi e trasferte del personale:** le spese relative ai viaggi del personale sono ammesse limitatamente all'espletamento di specifici incarichi strettamente connessi alle esigenze didattiche ed organizzative, nei limiti di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro, secondo la disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali. Non sono ammessi rimborsi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage da parte degli allievi. I viaggi di studio rivestono carattere eccezionale, e pertanto i relativi costi devono essere debitamente motivati e preventivamente approvati dall'amministrazione in sede progettuale.
- **Vitto e alloggio degli allievi:** il servizio dell'alloggio e vitto degli allievi deve essere attestato dai beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze. La spesa sarà documentata da convenzioni stipulate con esercizi della ristorazione, mense ed alberghi e fatture attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti. In caso di utilizzo di buoni pasto, saranno prodotte le ricevute sottoscritte dai destinatari e le fatture dei fornitori. La semiresidenzialità (vitto) è riconoscibile solo nel caso in cui le lezioni abbiano durata minima giornaliera di sei ore, con rientro pomeridiano. Non è riconoscibile il servizio di vitto e/o alloggio

per la fase di stage, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semiresidenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento.

- **Spese per l'esame di efficacia:** le spese per lo svolgimento degli esami sono sempre riconosciute esclusivamente nei limiti del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso delle spese di viaggio, da corrispondere, per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori della relativa Commissione, a ciascun componente esterno della Commissione stessa. Il rimborso delle spese di viaggio è calcolato secondo la disciplina regionale per i dipendenti pubblici.

In caso di errori riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

## E. VIGILANZA E CONTROLLO

### 27. ATTIVITA' DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nonché sulla correttezza finanziaria, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche amministrative, documentali e controlli in loco.

### 28. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI

Le verifiche amministrative sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comunicazioni trasmesse dal beneficiario, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto e di avanzamento finanziario.

In particolare, le strutture regionali effettuano:

- Verifiche amministrative della richiesta di anticipo orientate ad accertare la correttezza della richiesta e la presenza della polizza fideiussoria a garanzia delle attività da svolgere
- Verifiche amministrative tramite check list del 100% delle domande di rimborso presentate trimestralmente dagli enti, volte ad accertare la sussistenza dei seguenti elementi:
  - correttezza formale della domanda di rimborso
  - correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso e in particolare che la somma richiesta corrisponda alla somma dei costi effettivamente sostenuti dichiarati nell'apposita scheda
  - ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni della Direttiva di riferimento e del progetto ammesso;
  - ammissibilità della modalità di gestione dell'attività (in proprio, partenariato, acquisizione di forniture e servizi)
  - ammissibilità della natura del documento in relazione alla voce di spesa
  - ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato e della relativa tipologia di atto di pagamento
  - corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni della Direttiva di riferimento e il progetto approvato
  - coerenza dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato
  - esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati
  - assenza di imputazioni multiple associate al medesimo documento di spesa
  - ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

### 29. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITA' DELLE ATTIVITA'

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua verifiche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività nonché sulla documentazione a supporto delle richieste di rimborso trimestrali.

Nel caso di controlli in loco, il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

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 stessa sia stata riscontrata in atto.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. 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 e s.m.i., 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 o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, 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 l'archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

Quanto alle verifiche finanziarie, anche in loco, esse sono volte ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del DPR 445/2000, nonché l'ammissibilità della spesa dichiarata dal beneficiario. Il personale incaricato redige apposito verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso. Copia della documentazione concernente la verifica finanziaria 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. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, spese non ammissibili che siano già state rimborsate al beneficiario, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, provvede alla richiesta di restituzione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore delle somme oggetto di inammissibilità già erogate.

La Regione potrà effettuare, qualora sussistano le condizioni, la compensazione delle somme da restituire con successivi pagamenti intermedi o erogazione di saldo sul medesimo progetto.

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

### 30. VERIFICHE RENDICONTALI

Secondo quanto descritto nella sezione "Rendicontazione delle attività", le strutture regionali effettuano, successivamente alla presentazione del rendiconto di spesa, un controllo documentale sul 100% dei giustificativi di spesa presentati a supporto del rendiconto.

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute
- la corretta esecuzione delle attività
- il rispetto dei parametri finanziari

### **31. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO**

La Regione si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario 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 con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la sua decurtazione ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, 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, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 60 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 verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31,32,33 DPR 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 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 della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, sono previste le seguenti decurtazioni a carico del beneficiario:

- Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento
- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista (es. stage fuori Regione): mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività svolte in assenza di tali requisiti
- Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione
- Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi
- Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta
- Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese
- Mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità

- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento
- Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento
- Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

### **32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Istruzione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La relativa “Informativa” è disponibile per la consultazione nel portale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it).

## F. SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO

<b>Sezione</b>
<i>Categoria</i>
Voce di spesa
<b>A - Ricavi del progetto</b>
<i>A1 - Contributo pubblico</i>
<i>A2 - Cofinanziamento privato</i>
1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
2 - Cofinanziamento privato in denaro
3 - Altre forme di cofinanziamento privato
<b>B – Costi diretti</b>
<i>B1 - Costi di preparazione</i>
1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)
2 - Progettazione (attività delegata)
3 - Elaborazione testi didattici e dispense
4 - Selezione partecipanti
5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
6 - Studi/indagini/analisi preliminari
7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
8a – IVA non recuperabile della categoria
8b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B2 - Costi di realizzazione</i>
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)
2 - Docenza (attività delegata)
3 - Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
4 - Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)
5 - Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)
6 - Tutoraggio (attività delegata)
7 - Orientamento (dipendenti e collaboratori)
8 - Orientamento (attività delegata)
9 - Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)
10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)
11 - Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)
12 - Indennità di frequenza
13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
14 - Viaggi di studio dei partecipanti
15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
16 - Assicurazioni per i partecipanti
17 - Assicurazioni per gli operatori
18 - Materiali di consumo/materiali didattici
19 - Commissione d'esame
20a - Locali: locazioni e utenze
20b – Immobili: ammortamenti
20c – Immobili: manutenzione ordinaria
21 - Attrezzature: noleggi e leasing
22 - Attrezzature: manutenzioni ordinarie
23 - Attrezzature: ammortamenti

<b>Sezione</b>
<i>Categoria</i>
Voce di spesa
<i>Segue B2 - Costi di realizzazione</i>
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25a - IVA non recuperabile della categoria
25b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B3 - Costi di diffusione</i>
1 - Elaborazione report e studi
2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
3 - Incontri e seminari
4 - Locali: locazioni e utenze
5 - Attrezzature: noleggi e leasing
6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)
7 - Materiali di consumo
8a - IVA non recuperabile della categoria
8b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B4 - Costi di direzione e controllo interno</i>
1 - Coordinamento/direzione progetto
2 - Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)
3 - Costi di monitoraggio (dipendenti e collaboratori)
4 - Costi di monitoraggio (attività delegata)
5 - Garanzie fidejussorie
6a - IVA non recuperabile della categoria
6b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<b>C - Costi indiretti</b>
<i>C1 - Costi indiretti documentati</i>
1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
2 - Forniture per ufficio
3 - Viaggi e trasferte personale amministrativo
4 - Consulenze specialistiche
5 - Pubblicità indiretta
6 - Locali: locazioni e utenze
7 - Servizi ausiliari
8 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
9 - Attrezzature: noleggi e leasing
10 - Attrezzature: ammortamenti
11 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
12 - Immobili: ammortamenti
13 - Immobili: manutenzione ordinaria
14a - IVA non recuperabile della categoria
14b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori