

Indicazioni operative per la realizzazione delle progettualità a valere su DGR n. 1303 del 30/10/2023 - ReStart 3 - Cassa Ammende

GESTIONE E PRIMO ANTICIPO

Prodromico all'avvio delle progettualità è l'**invio di Atto di Adesione** debitamente compilato e firmato digitalmente. Deve essere redatto secondo il modello messo a disposizione in Spazio Operatori; a seguito di verifica di regolarità del documento e di controllo dell'adempimento di Informativa Antimafia (nel caso di contributo finanziato oltre € 150.000,00), l'Atto di Adesione verrà registrato in A39 e questa operazione consentirà di generare in A39 i corsi secondo la configurazione in SIU.

Il progetto può essere avviato con l'avvio di qualsivoglia intervento **ad esclusione** degli interventi "Incontro domanda-offerta individuale (ILAI)", "Dotazioni (DOTA)" e "IVC (IVCC)".

In A39, nelle schede corso degli interventi, tranne che per l'intervento IVC, deve essere censito, quale destinatario dell'intervento, il codice fiscale del rappresentante legale/procuratore speciale dell'ente. Il soggetto dovrà corrispondere a colui che ha sottoscritto l'Atto di Adesione.

Per l'intervento IVC deve essere censito il codice fiscale del destinatario finale, prestando particolare attenzione alla circostanza che tale codice fiscale sia stato attribuito in modo definitivo al destinatario.

Per le attività di FAGG, STA, ACC, RALI, RALG e IRCC non è previsto il caricamento di un calendario preventivo in A39. In fase di Attestazione finale delle attività, con relativa generazione della domanda di saldo in SIU, dovranno essere prodotti in formato digitale excel i calendari consuntivi delle attività svolte. Le modalità specifiche sono illustrate nella sezione "RENDICONTAZIONE" di questo documento.

Si rammenta che l'erogazione dell'attività di Incontri di Rete può avvenire anche in modalità a distanza in sincrono (FAD), mentre gli altri interventi - con destinatari - potranno essere svolti soltanto in presenza.

I modelli per registrare la frequenza/presenze alle attività sono a disposizione in Spazio Operatori e sono:

- "Registro presenze gruppo" (da utilizzare per FAGG - Percorsi Formativi di aggiornamento e Riqualficazione di gruppo, RALG- accompagnamento al lavoro di gruppo e per IRCC - incontro di rete*);
- "Registro tirocinio" da utilizzare per attività di Tirocinio (STA-stage e ACC- accompagnamento al tirocinio);

N.B.: L'attività di accompagnamento al tirocinio deve essere registrata all'interno dei fogli mobili di Tirocinio e richiede l'avvio della specifica scheda corso in A39 denominata "ACC - ACCOMPAGNAMENTO"; tale intervento deve essere posto nella fase "AVVIO-R" in concomitanza alla consegna Regione dell'intervento di Tirocinio e verrà avviata contestualmente alla vidima dei fogli mobili di quest'ultimo.

- "Registro presenze individuale" (da utilizzare per RALI- accompagnamento al lavoro individuale);

Previo appuntamento fissato telefonicamente i predetti registri/fogli mobili dovranno essere portati alla vidima presso l'Ufficio Gestione che, una volta concluse le operazioni di rito, provvederà ad autorizzare l'avvio dei relativi corsi che dovranno essere nello stato "in consegna Regione" all'interno di A39 (avvio-R).

* Qualora una o più giornate degli incontri di rete si svolgano a distanza o in modalità mista, si dovrà utilizzare comunque il registro presenza vidimato. Sotto lo spazio della data si scriverà "Attività totalmente (o parzialmente se i partecipanti sono in modalità mista) a distanza" e per i partecipanti a distanza nella colonna "Firma in entrata" verrà inserita la dicitura "Presente a distanza". Se vi sono partecipanti in presenza, firmeranno normalmente. L'orario per i partecipanti a distanza va tracciato, per eventuali difformità dall'orario previsto, come per i partecipanti in presenza, nell'apposito campo note.

DOMANDA DI ANTICIPO: sulla base di quanto previsto in Direttiva, l'ente può chiedere un anticipo fino ad un massimo del 40% delle risorse assegnate con il Decreto di approvazione del progetto. La somma deve essere coperta da garanzia fideiussoria prestata secondo il modello reperibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modellopolizzafideiussoria>.

La domanda va caricata in SIU, unitamente alla polizza fideiussoria.

L'ente è tenuto a comunicare con cadenza trimestrale un documento di microprogrammazione e monitoraggio periodici (da vedere in Direttiva le modalità di compilazione sia per la parte a preventivo sia per la parte a consuntivo).

Il file di microprogettazione e monitoraggio deve essere inviato in formato digitale editabile excel ad attivazionesociale.lavoro@regione.veneto.it e per conoscenza a gestione.lavoro@regione.veneto.it nonché a rendicontazione.lavoro@regione.veneto.it. Contestualmente a questa trasmissione il medesimo corredo documentale convertito in file pdf dovrà essere caricato nella sezione "Materiali interni" di A39 a fini conservativi.

ACQUISTO ATTREZZATURE

La procedura per l'acquisto di attrezzature prevede i seguenti passaggi:

L'Ente deve concordare con il Direttore dell'Istituto Penitenziario l'acquisto delle attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività formative. In seguito, deve farsi rilasciare il nulla osta del Direttore dell'Istituto, che sarà conservato e presentato in sede di rendicontazione.

L'Ente inserisce l'acquisto programmato nella microprogettazione trimestrale.

Prima di procedere all'acquisto raccoglie almeno tre preventivi che sono conservati e presentati in sede di rendicontazione.

Se il preventivo scelto non è quello di valore minimo, occorre motivare la scelta.

Una volta ottenuta l'autorizzazione e al termine delle attività, il soggetto che ha effettuato l'acquisto del bene invierà alla Direzione dell'Istituto la documentazione necessaria per procedere alla cessione gratuita del bene. L'ufficio contabilità dell'Istituto dovrà rilasciare un documento che attesti la presa in carico del bene; tale documento andrà presentato in sede di rendicontazione.

RENDICONTAZIONE A RIMBORSO

Nell'ambito della DGR n. 1303 del 30/10/2023 - ReStart 3, sarà possibile presentare una domanda di rimborso fino al 40% del finanziamento assegnato, il quale viene erogato a fronte della presentazione della documentazione che attesti la realizzazione delle attività e i costi sostenuti per il relativo ammontare.

La domanda di rimborso, così come richiesto anche per la domanda di anticipo, richiede la presenza di una polizza fideiussoria a garanzia degli importi erogati.

Al momento dell'apertura dei termini per la presentazione delle domande di rimborso in SIU, verranno fornite le specifiche operative per la rendicontazione delle voci di spesa che sarà possibile richiedere a rimborso.

RENDICONTAZIONE A SALDO

La presentazione delle istanze di contributo dovrà essere effettuata attraverso il gestionale Sistema Informativo Unitario (di seguito SIU) e prevedrà la creazione di tutti i giustificativi "a mano" per gli interventi realizzati, oltre alla compilazione di tutti i campi presenti nel Formulario per l'Attestazione finale delle attività (FORMULARIO SIGECO).

Al fine di agevolare la rendicontazione finale saranno inviate agli enti capofila dei progetti tutte le istruzioni tecniche per la compilazione delle domande di saldo in SIU.

Di seguito si anticipa parte della documentazione che dovrà essere caricata in Grandi Allegati di SIU nella domanda di saldo al momento della presentazione:

1. la documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, come previsto dal Testo Unico dei Beneficiari, anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione;
2. la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto C.3 del Testo Unico dei Beneficiari (l'ente attuatore dovrà dare evidenza del finanziamento ricevuto nel proprio sito web);
3. copia dei contratti di lavoro (verificati in CoVeneto) per l'ammissione delle spese relative all'intervento di "Incontro domanda-offerta";
4. i moduli di adesione in partnership per tutti i partenariati attivati;
5. la Comunicazione Obbligatoria, il Progetto formativo, il Dossier delle evidenze e la Convenzione, sottoscritti come da prescrizione della DGR 1816/2017 e s.m.i., come evidenza dell'attivazione di tirocinio;
6. il modello del Riepilogo Timesheet di tutti gli operatori coinvolti;
7. i curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto C.7 del Testo Unico dei Beneficiari (DGR 670/2015), degli operatori coinvolti nelle attività progettuali e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
8. le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto controfirmati, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività;
9. l'evidenza del pagamento delle indennità di partecipazione effettuati dall'Ente al carcere (bonifici e quietanze) e l'autodichiarazione del carcere dell'effettivo pagamento delle indennità ai destinatari;
10. i fogli mobili, i registri vidimati e i calendari a consuntivo della formazione in formato digitale (excel per agevolare le verifiche rendicontali, da preparare in itinere e conservare per fornirli a saldo);
11. il Nulla Osta del Direttore del carcere sull'acquisto delle Attrezzature (la comunicazione delle spese relative alle Attrezzature dovrà essere presente già nelle relazioni trimestrali consegnate all'Amministrazione Regionale), le fatture e quietanze di pagamento per l'acquisto (le spese dovranno rispettare il limite massimo del 5% del contributo pubblico), almeno tre preventivi effettuati prima dell'acquisto delle Attrezzature;
12. le fatture di dialogo e relative attestazioni di pagamento (quietanze) ove siano presenti dei costi reali sostenuti da partner di progetto. Per gli incarichi effettuati dal partner operativo sarà richiesta la convenzione tra partner ed ente gestore.

Si precisa che, ai fini della presentazione del rendiconto, il presente documento non è esaustivo di tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento delle spese a saldo e che pertanto sarà integrato con le specifiche operative per la rendicontazione, al momento dell'apertura dei termini per la presentazione delle domande di saldo in SIU.