



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9^a legislatura

ALLEGATO A alla Dgr n. 670 del 28 aprile 2015

pag. 1/55



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

***TESTO UNICO
PER I BENEFICIARI***

Agli atti dell'Ente va tenuta tutta la documentazione attestante tali requisiti e/o eventuali autocertificazioni degli utenti. Per i minori le predette autocertificazioni sono prodotte dai rispettivi esercenti la potestà dei genitori o dai tutori.

Non potranno avvalersi dell'autocertificazione i cittadini stranieri residenti in Italia che debbano dichiarare stati, fatti e qualità personali non certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 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 degli utenti. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, il difetto accertato dei requisiti soggettivi in capo a uno o più utenti comporterà la non rendicontabilità dell'utente/i mancante/i dei requisiti e la revoca del relativo finanziamento qualora l'utente/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento o il mancato riconoscimento del relativo finanziamento qualora l'utente/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per rendere rendicontabile l'intervento.

5. Attività di selezione

I destinatari dei percorsi sono, di norma, oggetto di selezione.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, qualora la selezione avvenga dopo l'approvazione dei progetti, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura, salvo diversa previsione della Direttiva di riferimento.

I documenti relativi alla eventuale selezione dovranno essere resi disponibili alla struttura regionale competente mediante le funzioni del sistema gestionale, e dovranno inoltre essere mantenuti agli atti presso ciascun beneficiario.

In particolare dovrà essere reso disponibile il verbale di selezione, che dovrà contenere, fra l'altro, i criteri utilizzati per la selezione, i nominativi dei soggetti richiedenti e la graduatoria di merito, con indicazione di eventuali cause di esclusione.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente, secondo le modalità previste dalla Direttiva medesima, potranno essere effettuate nel rispetto della graduatoria di selezione ed entro il limite dei costi preventivati e dei tempi utili per l'inserimento di nuovi 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.

Ribadendo il principio della selezione obbligatoria e che la stessa avviene di norma, successivamente all'approvazione dei progetti, si precisa che in casi particolari, (ad esempio in presenza di soggetti svantaggiati) è possibile effettuare la selezione prima della presentazione dei progetti. Tali specifiche disposizioni devono essere previste nelle direttive di riferimento, in caso contrario, la procedura di selezione segue l'iter ordinario.

6. Registrazione delle attività

Registrazione delle attività on – line

In caso di progetti che prevedono la registrazione delle attività con sistemi telematici, ~~Per~~ la registrazione delle presenze durante le attività svolte in presenza di un operatore dell'ente (ad esempio docenza, consulenza, orientamento, attività individuali ecc.) dovrà essere effettuata esclusivamente con il sistema di registrazione on-line rilasciato dalla Regione del Veneto, secondo le modalità e le regole di utilizzo definite dalla Regione.

Durante le attività di stage l'azienda ospitante dovrà provvedere a registrare con idonei sistemi di rilevazione la presenza dell'utente presso la sede di stage. L'obbligo di registrazione delle attività dovrà essere accettato dall'azienda ospitante nella convenzione sottoscritta con il beneficiario.

A titolo di esempio la registrazione delle presenze in stage potrà essere effettuata con il rilascio di un badge analogo a quello utilizzato dai dipendenti dell'azienda, oppure mediante firma di entrata e uscita su apposito

modulo concordato tra l'azienda e l'ente beneficiario (non preventivamente vidimato dalla Regione), o altri sistemi analoghi.

Al termine del periodo di stage dovrà essere rilasciata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta, ai sensi del DPR 445/00, dal legale rappresentante dell'azienda ospitante o suo delegato, attestante il periodo di svolgimento e le ore effettivamente frequentate. La dichiarazione dovrà essere rilasciata su modello approvato dalle strutture regionali e verrà allegata in formato digitale al rendiconto finale.

Il sistema di registrazione on-line e le dichiarazioni sostitutive di cui sopra costituiscono gli unici strumenti validi ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di utenti, salvo diverse indicazioni fornite dalle strutture regionali competenti (ad esempio per indisponibilità dei sistemi on-line).

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette alle modalità di registrazione di cui sopra (attività di coordinamento, tutoraggio, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo").

I riepiloghi delle attività (c.d. timesheet) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione del rendiconto. Fanno eccezione le attività dei docenti, per i quali le ore svolte vengono rilevate dal sistema di registrazione on-line.

In caso di impossibilità ad utilizzare il sistema di registrazione on-line, il beneficiario dovrà contattare tempestivamente la struttura regionale competente per definire la modalità alternativa di registrazione.

In ogni caso, il beneficiario dovrà essere in grado di produrre, su richiesta, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta ai sensi del DPR 445/00 dal legale rappresentante, attestante l'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

Registrazione degli interventi mediante "Registro vidimato"

In caso di progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di registrazione cartacea, per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Sezione, 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.

Al registro presenze dovranno essere allegate, preventivamente alla vidimazione, le distinte di consegna del materiale didattico e le distinte di utilizzo dei buoni pasto in caso di semiresidenzialità o residenzialità. In caso di utilizzo di fogli mobili individuali, le distinte dovranno comunque essere preventivamente vidimate dalla Sezione competente.

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

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 utenti. Le distinte vidimate di consegna del materiale didattico e di utilizzo dei buoni pasto costituiscono l'unico documento ammesso ai fini della dimostrazione della consegna/utilizzo ove previsto.

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*) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura regionale 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 la 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 utenti e alle variazioni didattiche. (docente, argomento ecc.).

Le firme degli utenti 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, devono essere aggiornate con cadenza al massimo settimanale. Prima della consegna del rendiconto delle attività e/o di spesa, su tutte le pagine del registro dovrà essere apposto il visto del responsabile del progetto volto ad attestare la regolarità del registro medesimo; in caso di mancato adempimento trovano applicazione le decurtazioni previste al punto "Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze - irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività". 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 assolutamente da evitare omissioni o alterazioni o false attestazioni 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 (utenti, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di stage/tirocinio le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

In caso di impossibilità di presentare la documentazione relativa all'attività per cause di forza maggiore, quali furto o rapina dei predetti documenti, il beneficiario dovrà tempestivamente presentare denuncia alle Autorità competenti, nella quale venga elencata dettagliatamente la documentazione mancante oltre alle circostanze dei fatti.

Il beneficiario dovrà sollecitamente inviare all'Amministrazione la denuncia nonché allegare una formale dichiarazione relativa all'attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni), in caso di sottrazione del registro presenze e/o dei fogli mobili, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati (per le attività di stage/tirocinio le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante). Nella dichiarazione in parola dovrà altresì indicare le cautele adottate per la conservazione della documentazione e la prevenzione di eventuali fatti delittuosi di sottrazione.

7. Avvio dei progetti e degli interventi

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le informazioni (ove richieste) riferite a:

- data di inizio e di conclusione previste;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione;
- eventuali altre informazioni richieste dal sistema gestionale in base alla tipologia di attività.

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

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste e il rispetto delle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento, provvede alla vidimazione dei registri presenza e autorizza l'avvio del progetto o dell'intervento.

In caso di attività che non prevedono vidimazione preventiva di registri presenza o fogli mobili, il beneficiario comunica a mezzo e-mail ordinaria alla struttura competente, prima della data di inizio prevista, l'attivazione dell'intervento ai fini dell'autorizzazione all'avvio.