



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE del VENETO

TESTO UNICO PER I BENEFICIARI

Sommario

PREMESSA.....	7
DEFINIZIONI	7
1. DISPOSIZIONI GENERALI	12
1.1 Normativa di riferimento	12
1.2 Approfondimenti in tema di Aiuti di Stato	13
1.2.1 Il Registro Nazionale Aiuti	13
1.3 Adempimenti dei Beneficiari.....	14
1.4 Procedure per l’affidamento a terzi	17
1.4.1 Delega.....	18
1.4.2 Ricorso a prestazioni di lavoro in somministrazione.....	18
1.5 Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali.....	18
1.5.1 Conferimento incarichi a titolo gratuito.....	19
1.6 Contributi in natura.....	19
2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	21
2.1 Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico.....	21
2.1.1 Pubblicazione degli avvisi pubblici	22
2.1.2 Acquisizione e registrazione delle domande per l’avvio e l’attuazione di un progetto	23
2.1.3 Modalità di presentazione dei progetti.....	24
2.1.4 Nomina delle Commissioni di Valutazione dei progetti.....	25
2.1.5 Approvazione e pubblicazione degli esiti istruttori	25
2.1.6 La procedura di selezione nel caso di assegnazione di titoli di spesa individuali.....	26
2.2 Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto	27
2.3 Procedure per l’affidamento di operazioni ad Enti <i>in-house</i>	28
3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....	30
3.1 Atto di adesione	30
3.2 Antimafia	31
3.3 CUP (Codice Unico di Progetto)	32
3.4 Adempimenti in tema di pubblicità e informazione	32
3.4.1 Informazione e trasparenza.....	33
3.5 Destinatari.....	34
3.6 Attività di selezione	34
3.7 Registrazione delle attività	35
3.8 Avvio degli interventi.....	37
3.9 Inserimento dei partecipanti dopo l’avvio del progetto/intervento.....	38
3.10 Gestione delle attività	38
3.10.1 <i>Formazione d’aula</i>	39
3.10.2 <i>Visite di studio/aziendali/didattiche</i>	39

3.10.3	<i>Stage/tirocinio</i>	39
3.10.4	<i>Formazione/Ricerca</i>	41
3.10.5	<i>Formazione a distanza/e-learning</i>	42
3.10.6	<i>Formazione “Outdoor”</i>	42
3.10.7	<i>Altre attività erogate in modalità individuale o di gruppo</i>	42
3.11	Variazioni del Beneficiario.....	44
3.12	Variazioni di progetto	44
3.12.1	Variazioni degli interventi	45
3.12.2	Variazioni di partenariato	45
3.12.3	Variazioni di partenariato aziendale, in caso di regimi di aiuto.....	45
3.12.4	Variazioni del Piano economico	46
3.13	Variazioni delle attività in fase di gestione.....	47
3.18	Monitoraggio	47
3.19	Adempimenti conclusivi	48
3.20	Chiusura delle operazioni	48
3.21	Gestione delle rinunce	49
4.	ASPETTI FINANZIARI	50
4.1	Procedure per l'erogazione dei contributi.....	50
4.1.1	Anticipazione	50
4.1.2	Erogazione intermedia	51
4.2	Restituzioni.....	53
5.	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	55
5.1	Presentazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale)	55
5.2	Adempimenti contabili	57
5.3	Giustificazione dei costi reali	57
5.4	Condizioni per la verifica dell'attestazione finale delle attività (rendiconto).....	58
5.5	Modalità di determinazione del contributo.....	59
5.6	Ammissibilità dei costi FSE, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come modificati dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 e del D.P.R. n. 22/2018 “Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese”	61
5.6.1	Costi ammissibili	61
5.6.2	Costi NON ammissibili.....	63
5.7	Ammissibilità dei costi FESR, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1304/2013 come modificati dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046.....	64
5.7.1	Costi ammissibili	64
5.7.2	Costi NON ammissibili	65
5.8	Aiuti di Stato e co-finanziamento privato.....	66
5.9	Disposizioni riferite a singole voci di spesa	67
6.	VIGILANZA E CONTROLLO.....	70
6.1	Attività di vigilanza della Regione del Veneto.....	70

6.2 Verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività.....	70
6.3 Verifiche amministrative rispetto a ciascuna attestazione intermedia delle attività presentata dai Beneficiari	70
6.4 Verifiche ispettive in loco su base campionaria	71
6.5 Verifiche ispettive in loco aggiuntive.....	73
6.6 Verifiche rendicontali	73
6.7 Verifiche per il contrasto al doppio finanziamento	75
6.8 Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze	75
6.9 Trattamento dei dati personali	79
6.10 Disposizioni integrative e interpretative	79

Versioni adottate e principali modifiche intervenute		
VERSIONE	Sezione	PRINCIPALI MODIFICHE
1.0 (DGR n. 670 del 28.04.2015)		Approvazione del Testo Unico per i Beneficiari 2014-2020
2.0 (DDR _ del 18/09/2020)	<i>Definizioni</i>	Aggiornate alcune definizioni (e.g. Beneficiario, Impresa unica, RNA/SIAN, soggetto concedente, ecc.)
	<i>1</i>	Aggiornati i riferimenti normativi.
	<i>1.2</i>	Inserito paragrafo su aiuti di Stato e RNA.
	<i>1.3</i>	Integrati gli adempimenti dei Beneficiari in tema di privacy, contabilità e costi ammissibili ed inserito il par. sulle modalità di comunicazione con la Regione, in precedenza contenuto nel par. "Definizioni".
	<i>1.4</i>	Aggiornate le procedure di affidamento a terzi di parte delle attività (soglie e modalità).
	<i>1.5/1.6</i>	Aggiornata la sezione "Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali" e "Contributi in natura"
	<i>2.1</i>	Aggiornata l'intera procedura di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico, anche con riferimento agli aiuti di Stato.
	<i>2.1.6</i>	Inserito nuovo paragrafo comprensivo delle procedure di selezione per: l'assegnazione di titoli di spesa individuali, di voucher di formazione e per l'Assegno per il Lavoro (AxL).
	<i>2.2/2.3</i>	Aggiornate le procedure di selezione delle operazioni tramite gara d'appalto e affidamento a Soggetti <i>in-house</i> . Inserito un sotto paragrafo sulla "Cooperazione orizzontale tra PA".
	<i>3.1/3.2</i>	Aggiornate le procedure di avvio dei progetti, sottoscrizione dell'atto di adesione e antimafia.
	<i>3.3</i>	Aggiornato il paragrafo relativo al codice CUP
	<i>3.4</i>	Aggiornato e integrato il paragrafo in tema di pubblicità e informazione
	<i>3.6</i>	Aggiornato il paragrafo relativo alla selezione degli utenti
	<i>3.7</i>	Aggiornato il paragrafo inerente alle modalità di registrazione delle attività
	<i>3.8</i>	Aggiornato il paragrafo "Avvio degli interventi"
	<i>3.10</i>	Rimodulata la struttura del paragrafo "Gestione delle attività" attraverso l'inserimento di ulteriori sotto-paragrafi (<i>3.10.1 Formazione d'aula, 3.10.2 Visite di studio/aziendali/didattiche, 3.10.3 Stage/tirocinio, 3.10.4 Formazione/Ricerca, 3.10.5 Formazione a distanza/e-learning, 3.10.6 Formazione "outdoor", 3.10.7 Altre attività</i>)
	<i>3.11</i>	Integrato il paragrafo sulle variazioni del Beneficiario
	<i>3.12.2</i>	Inseriti un nuovo sotto-paragrafo "Variazioni di partenariato"
	<i>3.12.3</i>	Inseriti un nuovo sotto-paragrafo "Variazioni di partenariato, anche aziendale in caso di aiuti di Stato"
	<i>3.12.4</i>	Integrato il sotto-paragrafo "Variazioni del Piano economico"
	<i>3.13</i>	Inserito un nuovo paragrafo "Variazioni delle attività in fase di gestione"
	<i>3.18</i>	Integrato il paragrafo sul Monitoraggio.
	<i>3.19</i>	Integrato il paragrafo degli adempimenti conclusivi
<i>4</i>	Integrato il capitolo sugli aspetti finanziari e aggiornati i sotto-paragrafi sulle anticipazioni e le attestazioni intermedie delle attività	
<i>4.2</i>	Integrato il paragrafo inerente alle procedure di restituzione del finanziamento.	
<i>5.1</i>	Modificato il paragrafo relativo alla presentazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale)	

Versioni adottate e principali modifiche intervenute		
VERSIONE	Sezione	PRINCIPALI MODIFICHE
	5.3/5.4	Integrati i paragrafi relativi ai costi reali e alla giustificazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale)
	5.5	Aggiornata la sezione relativa alle modalità di determinazione del contributo.
	5.6 – 5.7	Integrate e modificate le sezioni sui costi ammissibili e non ammissibili.
	6	Integrate e modificate varie sezioni del capitolo sulle verifiche di gestione con riferimento alle verifiche amministrative, in loco anche aggiuntive, rendicontali.
	6.7	Inserito un paragrafo sul contrasto al doppio finanziamento.
	6.8	Integrata la sezione delle decurtazioni.
	6.9	Aggiornate le norme sul trattamento dati personali.

PREMESSA

Il presente documento risponde alla duplice finalità di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali Beneficiari alle procedure concorsuali di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per selezionare, attuare e rendicontare gli interventi. A tal fine il manuale fornisce:

- Indirizzi operativi ai potenziali Beneficiari circa le *procedure di accesso* da seguire per partecipare alla selezione delle operazioni/progetti;
- Indirizzi operativi ai Beneficiari circa i compiti e le *procedure di attuazione* da seguire per la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- La descrizione delle singole categorie di spesa finanziabili e gli indirizzi circa *i principi generali di ammissibilità della spesa*;
- La descrizione delle attività a costi standard, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 per il FSE.

Dopo una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi, il presente Testo Unico, si articola nelle seguenti sezioni:

1. Disposizioni generali
2. Selezione delle operazioni
3. Gestione delle attività;
4. Aspetti finanziari;
5. Rendicontazione delle Attività;
6. Vigilanza e Controllo

Tali indicazioni, ove opportuno, potranno essere integrate negli avvisi o negli atti di indirizzo adottati dall'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze emerse in fase di attuazione. Le eventuali modifiche apportate dall'Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020 della Regione del Veneto verranno adeguatamente diffuse attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione del Veneto.

DEFINIZIONI

Beneficiario: Secondo l'art. 2, n. 10 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 (art. 272), il Beneficiario è *un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell'avvio o di entrambi l'avvio e l'attuazione delle operazioni*:

- a) *Nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il Beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014¹ e*
- b) *Nell'ambito degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.*

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.

¹ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis" (GU L 352 del 24.12.2013, pag. 1. - Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo (GU L 352 del 24.12.2013, pag. 9) - Regolamento (UE) 717/2014 della Commissione, del 27 giugno 2014, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura (GU L 190 del 28.06.2014, pag. 45).

Partecipanti: con tale termine si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate, alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti, come definito dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 del 17 dicembre 2013 (Allegato I), relativo al Fondo Sociale Europeo, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 (art. 273).

Ai fini delle presenti disposizioni, sono partecipanti i destinatari degli interventi per l'accesso ai quali è richiesta la compilazione della "domanda di partecipazione all'intervento" (scheda anagrafica).

Impresa: ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014, Allegato I, *"si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica"*. La specifica Direttiva di riferimento può definire limitazioni alle imprese che possono essere destinatarie delle attività.

Impresa Unica: ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, art. 2, par. 2 si definisce tale l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Le imprese che non hanno relazioni tra loro eccetto il loro legame diretto con lo stesso organismo pubblico non sono considerate come imprese collegate. Pur essendo imprese controllate dallo stesso organismo pubblico infatti, secondo la Commissione è necessario tener conto del fatto che "hanno un potere decisionale indipendente". Per approfondimenti sul tema si rinvia a pagina 13.

Aiuto di Stato: intervento di un'autorità pubblica (a livello nazionale, regionale ovvero locale), effettuato tramite risorse pubbliche, per sostenere alcune imprese o attività produttive. Un'impresa che beneficia di un tale aiuto ne risulta avvantaggiata rispetto ai suoi concorrenti. Ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), sono vietati gli aiuti concessi in modo selettivo da parte dei paesi dell'Unione europea (UE), ovvero tramite risorse statali e che possono ostacolare gli scambi fra i paesi dell'UE ovvero ostacolare la concorrenza. Ai sensi dell'articolo 108 del TFUE, la Commissione Europea ha il compito di esaminare gli aiuti di Stato concessi dai paesi dell'UE, sia pianificati che già operativi, in modo da garantire che essi non ostacolino la concorrenza.

Registro Nazionale Aiuti: banca dati istituita presso il Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale incentivi alle imprese quale strumento per le verifiche necessarie al rispetto dei divieti di cumulo e di altre condizioni previste dalla normativa europea per la concessione degli aiuti di Stato o degli aiuti "de minimis" (istituito ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, denominata dall'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, Registro nazionale degli aiuti di Stato).

SIAN – Sistema Informativo Agricolo Nazionale: Il portale www.sian.it rappresenta il punto unitario di accesso alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale e dagli Enti Territoriali e permette la comunicazione diretta tra gli utenti del nuovo sistema integrato del comparto agricolo e gli interlocutori istituzionali, interni ed esterni all'Amministrazione.

Soggetto concedente: il Soggetto di natura pubblica o privata che concede aiuti individuali (Decreto 31 maggio 2017, n. 115 che approva il Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni).

PMI (microimpresa, piccola e media impresa): secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014, alla categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI), appartengono le imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro. Un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25 % del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3, c. 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 651/2014.

All'interno delle categorie delle PMI si definiscono:

- **Microimpresa**: si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.
- **Piccola impresa**: si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.

Le PMI che non rientrano nella definizione di piccola e micro impresa, sono considerate medie imprese.

Grande impresa: si definisce grande impresa ogni entità che eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata.

Operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2, comma 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Operazione: Secondo l'art. 2, c. 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate.

Operazione completata: un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai Beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai Beneficiari (art. 2, comma 14 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Documento: un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del presente Regolamento (art. 2, comma 17 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Costo ammissibile: Ai fini delle presenti disposizioni, affinché un costo possa essere ritenuto ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2023;
- 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;
- 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;
- è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio;
- è conforme alle disposizioni europee, nazionali e regionali;
- è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
- non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni europee, nazionali e regionali;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;

Per le attività gestite mediante il ricorso alle opzioni di semplificazione, il costo calcolato sulla base delle attività realizzate nei limiti e alle condizioni specificate dal presente documento e dalla Direttiva di

riferimento. Il regime giuridico di riferimento è quello previsto dall'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 c. 1 del Regolamento (UE) n. 1304/2014.

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2, comma 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Partner: Soggetto che coopera attivamente con il Soggetto Beneficiario, al quale è pienamente assimilato, per la realizzazione del progetto offrendo servizi mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze, o fonti aggiuntive di capitale. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al Beneficiario.

Partenariato: 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.

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, limitatamente alle attività riconosciute "a costi reali", è assoggettato a rendicontazione delle spese sostenute senza possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Sono assimilate al partenariato (e quindi soggette al controllo della spesa effettivamente sostenuta nel caso di attività "a costi reali") anche se non previste dal 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/o del Regolamento (UE) n. 1407/2013, art. 2 e/o dell'all. I, art. 3 del Regolamento (UE) n. 651/2014;
- e) da parte di fondazioni ai Soggetti facenti parte delle stesse.

Affidamento a terzi: procedura mediante la quale il Beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce forniture e servizi, da Soggetti terzi non rientranti nella definizione di partner e/o di persona fisica. 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 il progetto; 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:

- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;

- b) gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- d) 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.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'operazione.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal Beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali. E' consentita l'attribuzione parziale delle attività sopra richiamate ai Soggetti partner, fermo restando l'obbligo in capo al Beneficiario di garantire, nei confronti della Regione e dei Soggetti terzi, il ruolo e le responsabilità di direzione e coordinamento generali. I Soggetti partner incaricati di tali funzioni agiscono comunque nell'ambito di una più generale funzione di direzione e coordinamento da parte del Beneficiario.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Normativa di riferimento

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al Beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del F.S.E. 2014-2020 Obiettivo «Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione».

Le fonti normative di riferimento sono:

- Regolamenti (UE) nn. 1303/2013, 1304/2013, 184/2014, 215/2014, 821/2014, 1011/2014, 207/2015 nonché emanandi in materia di Fondi Strutturali e di Investimento europei (SIE) per la programmazione 2014-2020;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamenti (UE) n. 1407/2013, 1408/2013, 651/2014, 702/2014 e s.m.i.;
- D.P.R. n. 22/2018 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.

Nel periodo anteriore alla pubblicazione del citato D.P.R. n. 22/2018 la normativa di riferimento per la certificazione delle spese è quella sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013 e quella derivante dalle specifiche disposizioni sopravvenute in materia di eleggibilità della spesa per il periodo 2014-2020.

Le presenti disposizioni si applicano alla presentazione, avvio, realizzazione e rendicontazione di progetti cofinanziati dal Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020 della Regione del Veneto, e per i quali la Regione abbia disposto, con atto formale, la concessione di sovvenzione ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione del “Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E.” (P.O. 2014-2020) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e ANPAL.

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 e/o delle attività sostenute e i relativi procedimenti, validi in via generale. Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al Beneficiario solo con l'intervenuta approvazione, con atto della Struttura regionale competente e nei limiti di detta approvazione, dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale). Stante la natura di contributi delle somme erogate, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/90 s.m.i., la relativa liquidazione, al netto delle anticipazioni e degli acconti eventualmente già corrisposti, verrà erogata compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

Al fine di soddisfare gli obblighi di semplificazione ed economicità delle procedure, si ritiene di adottare la possibilità di calcolare il contributo anche tramite utilizzo di “costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari” (in seguito “costi standard” o UCS) per la rendicontazione delle attività, o altre opzioni di semplificazione secondo quanto previsto all'art. 67 del Regolamento (UE) n.1303/2013 ed all'articolo 14 del Regolamento (UE) n.1304/2013 (FSE), come modificati dagli artt. 272 e 273 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 (cd. *Omnibus*).

Secondo quanto previsto dai citati Regolamenti UE, per la realizzazione delle attività potranno inoltre essere utilizzate UCS definite con atti delegati della Commissione Europea ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I Beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

1.2 Approfondimenti in tema di Aiuti di Stato

La concessione di contributi nell'ambito del POR FSE 2014-2020 avviene nel pieno rispetto della disciplina degli aiuti di Stato, intendendosi con tale espressione qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Le condizioni che ogni Stato Membro deve rispettare per poter fornire un supporto (in termini finanziari e non) alle proprie imprese trovano fondamento nell'articolo 107² del TFUE, che definisce il principio generale di divieto di concessione di aiuti di Stato, e negli articoli 108 e 109 TFUE che attribuiscono alla Commissione la competenza a valutare la compatibilità di ogni aiuto da concedere, ovvero che lo stesso non si ponga in contrasto con l'interesse comune (e in che misura tale interesse giustifichi un aiuto) e la libera concorrenza tra operatori.

Pertanto, ogni SM è obbligato a notificare ogni progetto di aiuto, sospendendone l'attuazione in attesa della decisione di autorizzazione da parte della Commissione Europea, pena l'inammissibilità. Le deroghe alla notifica preventiva ricomprendono:

1. Le categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE, disciplinati dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 e dal Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014;
2. Gli aiuti "de minimis", ovvero aiuti concessi ad un'impresa unica non superiori ad un determinato importo in un intervallo di tempo individuato, di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e di cui al Regolamento (UE) n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013.

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020"³ (Decisione 2013/C 209/01), con la quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE. La Regione del Veneto a sua volta, con DGR 1329 del 28 luglio 2014 e relativi allegati, ha definito le aree geografiche da ammettere alla deroga di cui all'art. 107 TFUE, inserite nella Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime *de minimis*, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

1.2.1 Il Registro Nazionale Aiuti

Gli aiuti di Stato concessi a valere sul POR FSE Veneto 2014-2020 sono registrati nel Registro Nazionale sugli aiuti di Stato (RNA) predisposto a livello nazionale in attuazione del Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (Decreto del MISE n. 115 del 31 maggio 2017) ai sensi dell'articolo 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

Il sopracitato Regolamento prevede che vengano registrati nell'apposita piattaforma (RNA-SIAN Sistema Informativo Agricolo Nazionale) i dati relativi agli aiuti concessi ed erogati comprensivi di ogni ulteriore informazione richiesta dalla normativa vigente. La procedura si esplica in una serie di step procedurali che prevedono la registrazione iniziale della misura e del conseguente Bando (o misura attuativa) e della successiva registrazione di ogni aiuto individuale (articolo 9) qualora sia "concedibile" in caso di esito positivo delle visure "Deggendorf" e "de minimis".

² Art. 107, TFUE: "Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza (...)".

³ Comunicazione CE 2013/C 209/201 *Orientamenti in materia di Aiuti di Stato* – Decisione della CE C (2014) 6424 final *Carta degli Aiuti a finalità regionale*

Il sistema permette di acquisire una serie di visure a garanzia dei controlli sul rispetto dei massimali di sostegno previsti dal Regolamento “de minimis” secondo la procedura prevista dall’articolo 13 che richiede al Soggetto concedente, nell’ambito delle attività inerenti alle verifiche propedeutiche alla concessione dell’aiuto, di avvalersi del supporto informatico del RNA.

Le informazioni relative agli aiuti nei settori agricoltura e pesca, ai sensi dell’articolo 52, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, continuano ad essere contenute nei registri SIAN e SIPA già esistenti per i predetti settori e sono rese disponibili al Registro nazionale aiuti attraverso i criteri di integrazione e interoperabilità di cui all’articolo 6 del DI n. 115/2017.

In proposito si rimanda alle sezioni dedicate alla pubblicazione e gestione degli avvisi pubblici, per una dettagliata esposizione della procedura di interlocuzione con il Registro.

Nell’ambito degli avvisi che prevedono regimi di aiuto e che contemplano progetti *pluri-aziendali*, si specifica che, ai fini della corretta alimentazione del Registro Nazionale Aiuti, il contributo viene:

- assegnato all’azienda quando il relativo costo è direttamente attribuito (a titolo di esempio: spese di investimento di competenza FESR, attività formative rivolte a singole aziende);
- calcolato sulla base del monte ore partecipante fruito da ciascuna azienda, per gli interventi che prevedono pluralità di aziende (ad esempio corsi di formazione *pluri-aziendali*).

1.3 Adempimenti dei Beneficiari

Il Beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a. realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni europee nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b. rispettare le disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista, nonché agli obblighi informativi sulle erogazioni pubbliche;
- c. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all’art. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché di tutela dell’ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- d. garantire, nei confronti della Regione del 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;
- e. garantire, nei confronti della Regione del Veneto, il possesso da parte dei destinatari, sia individui che aziende/imprese, dei requisiti di accesso previsti dai progetti, dalle direttive di riferimento e dalle disposizioni europee, nazionali e regionali, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola con modalità idonee a garantire il reperimento anche ai fini dei successivi controlli. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell’amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del Beneficiario in ordine al possesso dei requisiti dei destinatari;
- f. in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento (UE) n. 2016/279 *General Data Protection Regulation* (GDPR) e in particolare, a fornire ai partecipanti l’informativa redatta secondo il modello approvato dalla Regione e a non utilizzare i dati raccolti per finalità diverse da quelle previste dal progetto approvato. Qualora il Responsabile del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse o ulteriori rispetto a quella sopra descritta, assume, in relazione a tale ulteriore trattamento dei dati personali, le responsabilità e gli obblighi del Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 24 del GDPR;
- g. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di sicurezza degli edifici, 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;
- h. disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
 - i. 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, sia fisici che virtuali, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione del Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
 - j. garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli utenti in stage/tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e il contributo riferibile all'utente o agli utenti per i quali sia stato accertato il difetto formativo;
 - k. 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 fermo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
 - l. comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
 - m. 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 europee, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
 - n. adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/13 oltre alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili", tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
 - o. utilizzare per tutte le operazioni contabili relative ai progetti finanziati un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, ai fini previsti dal punto precedente (cfr. art. 3, L. n. 136/2010 s.m.i.) ed effettuare i movimenti finanziari esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili";
 - p. indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP);
 - q. registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le presenti disposizioni e secondo quanto previsto dalle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
 - r. corrispondere tempestivamente o secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, quando previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni; in particolare, le indennità di frequenza dovranno essere integralmente versate ai Destinatari entro il momento della presentazione del dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale), 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 del corrispondente contributo;
 - s. corrispondere per le attività rimborsate attraverso le opzioni di semplificazione previste, quanto dovuto in ragione delle obbligazioni relative alle attività finanziate, tempestivamente dal momento

- dell'esigibilità o comunque, al più tardi, entro 90 giorni dal ricevimento degli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione, acconto o saldo finale;
- t. corrispondere tempestivamente i gettoni di presenza e i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni;
 - u. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
 - v. conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento⁴.
 - w. contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
 - x. 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;
 - y. 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;
 - z. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica Direttiva di riferimento;
 - aa. trasmettere tempestivamente agli uffici regionali competenti ogni comunicazione, non indirizzata anche alla Regione del Veneto, rilevante ai fini del possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività (a mero titolo esemplificativo, per l'accreditamento, lo stato di avanzamento delle pratiche in essere con le Amministrazioni competenti relative all'idoneità delle sedi);
 - bb. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, le modalità previste nella medesima Direttiva nonché il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione del Veneto;
 - cc. assicurare il rispetto delle condizioni previste dalla normativa in materia di aiuti di stato in tutte le fasi progettuali.

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.

Modalità di comunicazione con la Regione

Tutte le richieste di autorizzazione e le comunicazioni destinate alla Regione e da acquisire formalmente agli atti, devono pervenire dai Beneficiari esclusivamente tramite PEC o attraverso le funzioni di gestione disponibili nel portale web del sistema gestionale.

Devono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC con firma digitale del Legale rappresentante tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà e le comunicazioni o le richieste di autorizzazione non gestite da funzioni specifiche del sistema gestionale e che necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale.

⁴ Art. 2220 Cod. civile

Le comunicazioni tramite PEC devono essere inoltrate in conformità alle disposizioni definite dalla Regione del Veneto, che sono reperibili nel sito istituzionale (www.regione.veneto.it).

Le comunicazioni che non necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale e non possono essere inviate tramite sistema gestionale devono essere inoltrate a mezzo mail ordinaria all'Ufficio competente.

Possono essere inviate in forma cartacea esclusivamente le comunicazioni che contengano in allegato uno o più dei seguenti documenti in forma cartacea:

- fattura/nota di debito (salvo quanto previsto nella disciplina relativa alla fatturazione elettronica)
- polizza fideiussoria
- documenti vidimati di registrazione delle attività (registro, fogli mobili individuali ecc.).

1.4 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, secondo quanto indicato al paragrafo "Definizioni", sia nell'ipotesi di delega autorizzata che in quella di acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento, oltre ai principi previsti nell'art. 4, D.lgs. n. 50/2016 (cd. Codice appalti, d'ora in poi anche solo Codice).

Nella scelta del fornitore o del soggetto delegato, il Beneficiario, qualora non sia tenuto a rispettare le norme previste dal Codice dei contratti pubblici, deve seguire procedure ispirate ai principi di cui all'art. 4 D.Lgs. 50/2016 (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica) 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 e le soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, art. 36, sono le seguenti, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del D. Lgs 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie:

- **Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro**, le stazioni procedono all'affidamento di forniture o servizi mediante affidamento diretto adeguatamente motivato;
- **valore affidamento forniture e servizi da euro 40.000,00 a euro 213.999,00** : mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; Il Beneficiario deve assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici;
- **valore affidamento pari o superiore a euro 214.000,00 per forniture e servizi**: le stazioni appaltanti procedono mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Il criterio d'aggiudicazione dovrà essere conforme a quanto previsto dall'art. 95 del Codice.

Ogni modifica della normativa pubblicitica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori. Al contempo, è vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni finalizzato all'elusione delle procedure di cui sopra. Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito nei casi previsti dall'art. 63,2 lett. b) del Codice, ad es. qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Tutti i Soggetti, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 50/2016), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, dovranno attenersi alle prescrizioni

di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 che disciplina i motivi di esclusione degli operatori economici dalla partecipazione alla procedura di gara.

1.4.1 Delega

Salvo diverse disposizioni contenute nella Direttiva di riferimento, la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi, con le modalità previste nel presente atto, nella Direttiva di riferimento e della normativa di riferimento applicabile.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, possono essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto e autorizzate dalla Struttura regionale competente. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa.

Per l'autorizzazione delle richieste di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi e specialistici di cui i Beneficiari non dispongono in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il Beneficiario.

Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa.

1.4.2 Ricorso a prestazioni di lavoro in somministrazione

Non si considera affidamento di parte delle attività a terzi, la prestazione di lavoro in somministrazione.

Il ricorso ad agenzie esterne per l'acquisizione di prestazioni di lavoro in somministrazione, indipendentemente dal profilo del lavoratore, si configura in ogni caso come acquisizione di servizi, dal momento che tale prestazione è direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria delega di attività in quanto manca il requisito di affidamento di un servizio organizzato (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa).

Di conseguenza, la prestazione lavorativa in sé è assimilabile al ricorso a collaborazioni individuali, mentre il servizio reso dall'agenzia costituisce acquisizione di servizi.

Relativamente all'ammissibilità delle spese in caso di attività rendicontata a costi reali:

- il costo della prestazione lavorativa è ammissibile alle medesime condizioni previste per i costi del personale;
- il costo del servizio di somministrazione è ammissibile alle condizioni previste dalle procedure di affidamento a terzi sopra indicate, e a condizione che tale costo trovi specifica evidenza nei documenti giustificativi della spesa.

In caso di ricorso ad opzioni di costo semplificate (UCS e Somme forfettarie), entrambi i costi sopra riportati sono ricompresi nei valori individuati nell'Avviso di riferimento.

Il Beneficiario avrà, inoltre, cura di integrare i criteri ambientali nei propri processi di acquisto, al fine di scegliere prodotti, servizi o soluzioni che abbiano il minore impatto possibile sull'ambiente, in coerenza sia con quanto previsto nel Codice. Potranno, a tal fine, essere valorizzati, nella selezione dei propri fornitori, gli operatori che abbiano ottenuto, per i propri processi o prodotti, una qualche certificazione ambientale (EMAS, Ecolabel, UNI EN ISO 14001:2004 – SGA, ecc.).

1.5 Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali, ovvero Soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc), possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori e docenti, fermi i limiti massimi di incarichi eventualmente previsti dalla Direttiva di riferimento.

A pena di inammissibilità, in questi casi è necessario un incarico, relativo ad una specifica funzione, che rispetti le seguenti condizioni: sia preventivamente autorizzato dalla Regione del Veneto oppure, in alternativa soddisfi congiuntamente tutti i seguenti requisiti:

- a) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato e conferito nel rispetto delle norme statutarie interne. Qualora l'amministrazione sia in capo ad un solo soggetto (cd. amministratore unico) ai fini dell'ammissibilità della spesa occorre sempre che l'incarico relativo alla funzione operativa sia affidato ad un soggetto diverso rispetto all'amministratore unico o, in alternativa, sia in ogni caso preventivamente autorizzato dalla Regione del Veneto;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata, come richiesto dalla Direttiva di riferimento;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso o, in caso di attività prestata a titolo gratuito, il costo equivalente, che dovrà essere determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato (qualora analoga funzione operativa sia stata svolta in precedenza, il trattamento economico non potrà eccedere in maniera ingiustificata quello preesistente). Nella documentazione di cui al precedente punto a) deve essere dichiarato quale delle due condizioni viene soddisfatta e, in caso di analoga funzione svolta in precedenza, l'importo degli incarichi relativi agli ultimi due anni antecedenti alla richiesta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa compreso il socio accomandatario nelle società in accomandita semplice nonché rispetto ad associazioni iscritte nel registro delle imprese, per i Soggetti titolari di funzioni di presidenza o di direzione.

Le richieste di cui sopra sono trasmesse agli uffici regionali da parte del Beneficiario mentre, in caso di partner operativo, dal Beneficiario per suo conto.

La richiesta di autorizzazione deve indicare la sussistenza dei requisiti a), b) e c) sopra descritti, allegando i relativi atti e la motivazione che illustri le ragioni per cui l'incarico non può essere affidato ad un soggetto diverso.

1.5.1 Conferimento incarichi a titolo gratuito

Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, ossia qualora vengano affidati incarichi a titolo non oneroso, secondo quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il valore della prestazione sarà determinato tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

1.6 Contributi in natura

I contributi in natura sono ammissibili alle condizioni e nei limiti previsti dall'articolo 69, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed alle condizioni previste dal presente documento. I contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;

- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

In ogni caso, il Beneficiario dovrà dichiarare la metodologia utilizzata per il calcolo del valore della prestazione.

Il valore dei terreni o immobili di cui al primo comma, lettera d), dell'articolo 69, del presente paragrafo è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al paragrafo 3, lettera b) del Regolamento citato.

2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

INTRODUZIONE

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR FSE.

Pertanto la selezione dei Beneficiari e quindi delle operazioni, prevedono la selezione di attività mediante:

1. Avviso pubblico;
2. Gara d'appalto, per l'aggiudicazione di un servizio;
3. Affidamento a Soggetti *in-house*.

2.1 Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico

La procedura per la selezione delle operazioni per la concessione di sovvenzioni, adottata dalla Regione del Veneto, prevede la redazione e la pubblicazione di avvisi pubblici.

Quando il Beneficiario è un soggetto accreditato per l'erogazione di attività formative e/o per i servizi al lavoro, il processo di selezione segue la procedura prevista per l'affidamento di attività a Soggetti accreditati, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali Soggetti.

Quando invece è un'impresa privata che intende attivare percorsi di formazione per i propri dipendenti, il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese Beneficarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari secondo il D.lgs 123/98⁵.

In particolare, nei casi in cui i Beneficiari degli interventi siano imprese si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea) per cui, salvo deroghe previste dal Trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati Membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di Stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Come anticipato nel paragrafo dedicato, gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa europea in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra gli aiuti, sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione europea previa notifica;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "de minimis".

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di Stato esentati o concessi in regime "de minimis", la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

⁵ Cfr. "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo" MEF- I.G.R.U.E, pag.87: il Decreto "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi".

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all’Autorità di Gestione (AdG) per la corretta applicazione di procedure aperte per l’affidamento in regime concessorio⁶, al fine di assicurare l’esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato sul Funzionamento dell’Unione europea.

2.1.1 Pubblicazione degli avvisi pubblici

La Giunta Regionale⁷, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sulla scorta delle proposte delle Strutture regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo con Delibera i fabbisogni a cui intende rispondere, gli obiettivi che intende perseguire, i destinatari, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, le tipologie di intervento, le modalità e termini per la presentazione delle candidature, le procedure e i criteri di valutazione, nonché gli aiuti da concedere (se previsti) ed i relativi adempimenti amministrativi.

In caso di avvisi che prevedono l’attivazione, anche dopo l’avvio dei progetti, dei regimi di aiuti di Stato previsti dalla normativa europea, in base a quanto previsto dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Registro Nazionale degli aiuti di Stato⁸, la Struttura regionale competente per materia, in qualità di Soggetto concedente l’aiuto, è tenuta alla registrazione della misura regime di aiuto prevista nelle apposite banche dati (es. RNA-SIAN), al fine di poter successivamente registrare ogni singolo aiuto individuale prima della concessione dello stesso. La registrazione della Misura e del Bando/Misura attuativa da parte della Struttura regionale competente, ne determina l’identificazione nel Registro con un Codice (CAR).

Le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono lo strumento attraverso il quale viene avviato l’iter di selezione e gestione delle operazioni, individuando la Struttura regionale competente per materia all’implementazione del processo e all’approvazione di specifici strumenti operativi per l’accesso da parte dei soggetti proponenti.

I provvedimenti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione delle operazioni sono i seguenti:

- **Delibera di Giunta Regionale** con cui si demanda alle Strutture regionali competenti (Formazione e Istruzione, Lavoro) l’adozione degli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e con cui si approvano i seguenti documenti:
 - **Avviso pubblico**
 - **Direttiva**
- **Decreti delle Strutture regionali** con cui vengono determinati tutti gli elementi conseguenti alla emanazione dell’avviso
- **Provvedimenti emanati dalla struttura individuata come Autorità di Gestione** per l’adozione di eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di variazioni nella normativa europea, nazionale o regionale, oppure per una migliore gestione delle attività.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure, tutta la documentazione adottata viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale regionale.

Le procedure attualmente previste per la concessione di sovvenzioni comprendono le seguenti tipologie:

⁶ L’avviso pubblico rappresenta il provvedimento che avvia la procedura; la procedura termina con l’adozione di provvedimenti amministrativi concessori e con la sottoscrizione dell’atto di adesione: per questo motivo si parla di regime concessorio.

⁷ La Giunta nello svolgimento dell’attività di governo e nell’ambito dell’indirizzo politico e amministrativo determinato dal Consiglio regionale, definisce e realizza gli obiettivi di governo e di amministrazione, promuovendo ed esercitando allo scopo ogni idonea ed opportuna iniziativa e funzione. In particolare essa delibera sulle Direttive e sui criteri generali per la formazione e adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e per la regolamentazione dei relativi procedimenti allo scopo di assicurare l’imparzialità, il buon andamento, la trasparenza e la speditezza dell’azione amministrativa regionale.

⁸ Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell’articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

- Sovvenzioni dirette a beneficiari pubblici o privati per l'avvio e attuazione di un progetto;
- Sovvenzioni dirette a singole persone fisiche tramite l'assegnazione di un titolo di spesa (voucher di formazione, voucher di servizio, assegno per il lavoro, ecc.) che consente la fruizione di determinati servizi.

2.1.2 Acquisizione e registrazione delle domande per l'avvio e l'attuazione di un progetto

Nel caso di sovvenzioni dirette a beneficiari pubblici o privati per l'avvio e attuazione di un progetto, la pubblicazione dell'avviso determina l'apertura dei termini per la presentazione delle Domande di ammissione, salvo diverse tempistiche stabilite nella Direttiva o da successivi provvedimenti emanati dalla Struttura regionale competente.

Le Domande di ammissione e i relativi progetti allegati, vengono presentate dai Soggetti proponenti per via telematica, utilizzando lo specifico applicativo di presentazione dei progetti predisposto dalla Regione del Veneto, in ottemperanza alle disposizioni previste dalla Direttiva e dai successivi Decreti della Struttura regionale competente.

In fase di presentazione del progetto il Beneficiario riceve e accetta anche le informative relative alla protezione e al trattamento dei dati personali.

In caso di avvisi che prevedono la concessione di **aiuti di Stato**, in sede di compilazione della Domanda di ammissione, il Soggetto proponente, qualora l'approvazione del progetto sia condizionata dall'adesione preliminare delle imprese, inserisce a sistema una serie di dati che sinteticamente prevedono:

- Informazioni generali riguardanti il settore di attività, la dimensione e il numero di addetti del Soggetto proponente (se impresa) e delle imprese partner;
- il regime di aiuto di Stato da attivare e le informazioni caratteristiche utili a determinare l'intensità massima di aiuto concedibile;

In particolare, in merito alla determinazione del contributo da erogare a titolo di aiuto di Stato nel caso di progetti *pluri-aziendali*, il soggetto capofila comunica, attraverso le funzioni del sistema gestionale, l'importo da assegnare a ciascuna impresa partecipante, calcolato sulla base del monte ore partecipante previsto da ciascuna azienda.

In caso di progetti che costituiscono solo *parzialmente* aiuto di Stato, le informazioni utili a quantificare correttamente l'importo dell'aiuto vengono determinate da ogni Struttura regionale competente che provvede a calcolare il contributo sulla base delle caratteristiche del progetto e dell'utenza.

Sempre in merito agli aiuti di Stato, è richiesta alle aziende partecipanti la compilazione della Dichiarazione Unica per le imprese, che contiene informazioni di carattere generale (dimensione dell'azienda, assenza di uno stato di difficoltà ex art. 2, comma 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014, assenza di ordini di recupero a seguito di decisioni della Commissione Europea, cd. Impegno *Deggendorf*), e più specifiche (natura dell'impresa e rispetto del massimale di aiuti concessi).

In caso di progetti *pluri-aziendali*, le Dichiarazioni Uniche vengono raccolte e conservate, anche ai fini dei successivi controlli previsti dal D.P.R. 445/2000, dal Soggetto proponente che a sua volta dichiara di averne verificato la correttezza formale e che quanto sottoscritto da ciascuna impresa partner nella Dichiarazione unica (in caso di progetti *pluri-aziendali*) consente il rispetto delle condizioni per l'accesso alle attività progettuali.

A seguito dell'entrata a regime del RNA, le informazioni relative al massimale di aiuto e agli ordini di recupero verranno acquisite in automatico dallo stesso e non saranno più oggetto di dichiarazione.

Invece, qualora l'approvazione del progetto non sia condizionata dall'adesione preliminare delle imprese destinatarie di aiuti di Stato, tutta la procedura di:

1. Acquisizione delle Dichiarazioni uniche dell'impresa;
2. Verifica dei requisiti previsti dal Bando per la concessione dell'aiuto;
3. Acquisizione delle visure aiuti, "de minimis" e Deggendorf;

4. Registrazione dell'aiuto individuale e dell'atto di concessione⁹ nel registro nazionale aiuti di Stato;
5. Acquisizione e verifica delle informazioni utili a quantificare correttamente l'importo dell'aiuto, nei casi di progetti che costituiscono solo parzialmente aiuto di Stato;

sarà realizzata durante la fase di realizzazione delle operazioni nel rispetto degli stessi vincoli normativi descritti nella successiva fase – “approvazione e pubblicazione delle graduatorie” - e di un atto di concessione a cura della Struttura regionale competente che ha valore di notifica anche ai sensi delle norme che disciplinano la concessione degli aiuti di Stato.

Alla scadenza dei termini di ricezione delle istanze si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine sono previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle istanze di partecipazione.

A supporto della fase di presentazione delle proposte progettuali è prevista per ogni Direttiva la “Guida alla Progettazione”, per il corretto caricamento dei dati progettuali sul sistema on line va inoltre consultato anche il “Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario”, che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo dell'applicativo web e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

2.1.3 Modalità di presentazione dei progetti

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:

- Richiesta di rilascio credenziali per l'accesso al portale regionale dedicato, presentata dal legale rappresentante del Soggetto proponente e contenente i dati richiesti per l'identificazione del soggetto giuridico;
- Accesso all'area riservata del portale regionale dedicato con nome utente e password assegnati dalla Regione del Veneto;
- Imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line, dei dati della Domanda e del/dei progetto/i;
- Conferma del progetto entro la scadenza prevista dal provvedimento; la conferma definitiva blocca successive modifiche del progetto;
- Download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto e apposizione della firma digitale;
- Presentazione, entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico, della Domanda di ammissione al finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, con allegata la dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause ostative, in regola con la normativa di bollo e accompagnata dalla documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento, caricando la Domanda, il/i progetto/i e gli allegati richiesti, debitamente sottoscritti, sul portale regionale.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'assenza delle cause ostative allegata alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/00.

Qualora dagli esiti dei predetti controlli non risulti la veridicità di quanto dichiarato dal Beneficiario nelle predette dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. 241/90, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

⁹ Il Regolamento sul funzionamento del RNA (Decreto MISE n. 115/2017) prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2) attraverso l'esecuzione della “**Visura Aiuti**”, della “**Visura de minimis**” e della “**Visura Deggendorf**”. L'attribuzione del codice “certifica” l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

2.1.4 Nomina delle Commissioni di Valutazione dei progetti

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente, tra le professionalità presenti, dalle Strutture regionali competenti, con Decreto del Direttore con il quale viene altresì sottoscritto che ogni Commissione è composta da membri che possiedono la necessaria competenza professionale e indipendenza per svolgere l'istruttoria di valutazione.

Il provvedimento di nomina viene emanato una volta terminata la fase di presentazione dei progetti e tiene conto dell'acquisizione della dichiarazione sostitutiva che attesta l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, astensione o conflitto di interesse, anche potenziale, che deve persistere per tutta la durata dell'incarico.

Le Strutture regionali competenti hanno altresì l'onere di trasmettere a tutti i componenti della Commissione i Criteri di Selezione adottati per lo specifico Bando e/o appalto (in esecuzione dello schema generale di selezione adottato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE Veneto 2014-2020).

Il Comitato di Sorveglianza in base all'art.110-2 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "*esamina ed approva, la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni*". (cfr. *Criteri di Selezione*)

L'attività di istruttoria e valutazione segue quattro *step*:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione secondo i criteri definiti dall'Avviso, definiti sulla base dei Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) istruttoria per la valutazione di merito delle iniziative ammesse, secondo i Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi alla relativa Struttura regionale competente assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

La Commissione di valutazione, al termine della propria attività, trasmette gli esiti definitivi alla relativa Struttura regionale competente ed in particolare:

- la lista dei progetti da ammettere a contributo a valere sul PO;
- la lista dei progetti ammessi e non finanziati;
- la lista dei progetti non ammessi con le relative motivazioni.

2.1.5 Approvazione e pubblicazione degli esiti istruttori

Conclusa la fase di selezione, le Strutture regionali competenti per materia ricevono gli esiti dei lavori delle Commissioni e, con decreto del Direttore regionale si adotta la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni. La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione del Veneto¹⁰.

Dopo l'approvazione della graduatoria la Struttura regionale competente acquisisce tramite il sistema informativo l'Atto di Adesione firmato digitalmente da ciascun Beneficiario ammesso al finanziamento, con il quale Atto il Beneficiario assume le obbligazioni derivanti dall'ammissione al beneficio.

¹⁰ L'Autorità di Gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni pubblicato a norma dell'articolo 115, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le informazioni minime indicate nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII dello stesso Regolamento. A tale riguardo si precisa che il portale *OpenCoesione* (www.opencoesione.gov.it) assolve l'obbligo di pubblicazione delle informazioni sugli interventi finanziati e sui beneficiari come indicato nella sezione 4.2 dell'Accordo di Partenariato.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di **aiuti di Stato** alle imprese, la Struttura regionale competente (Soggetto concedente) una volta ricevuto l'elenco dei progetti da finanziare o, in una fase successiva all'avvio, una volta ricevute le informazioni necessarie alla concessione dell'aiuto, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nelle apposite banche dati prima dell'emanazione dell'atto di concessione, al fine di ottenere il relativo codice COR.

Successivamente la Struttura regionale competente potrà procedere ad emanare gli atti relativi alla concessione del contributo (e quindi dell'aiuto) assegnato ad ogni impresa, nonché procedere alla notifica¹¹ dell'importo concesso attraverso la pubblicazione del Decreto su sito istituzionale www.regione.veneto.it.

Per i progetti *pluri-aziendali*, il Beneficiario del finanziamento è tenuto a comunicare alle aziende partner destinatarie dell'aiuto, l'avvenuta pubblicazione del atto di concessione comprensivo dell'importo assegnato, e l'indirizzo web relativo.

La notifica al Beneficiario dell'importo usufruito a titolo di aiuto, anche ai fini della comunicazione alle imprese partner destinatarie dell'aiuto, viene effettuata dalla Struttura regionale competente anche a conclusione del progetto con l'atto di approvazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale).

2.1.6 La procedura di selezione nel caso di assegnazione di titoli di spesa individuali

I titoli di spesa individuale sono strumenti di finanziamento della domanda per l'accesso alle prestazioni di politica attiva del lavoro, ivi compresi i corsi di formazione. Il titolo, sotto forma di voucher e/o assegno per il lavoro, incentivi o strumenti analoghi, sono richiesti dal destinatario degli interventi individuati nella direttiva di riferimento e concessi previa verifica dei requisiti di cui alla medesima direttiva. I titoli di spesa vengono rilasciati ai destinatari persone fisiche da parte dei soggetti individuati nella direttiva di riferimento.

Tale tipologia di erogazione tramite "titoli di spesa" presuppone pertanto due fasi:

1. la preliminare selezione dei soggetti attuatori degli interventi di politica attiva del lavoro e/o di formazione e, ove pertinente, la costituzione dell'offerta di servizi erogabili ai destinatari persone fisiche;
2. la successiva assegnazione dei titoli di spesa ai destinatari persone fisiche.

L'attività di istruttoria e valutazione per l'adesione all'avviso da parte dei beneficiari, comprende tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione secondo i criteri definiti dall'Avviso sulla base dei Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

La selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta di servizi e i criteri e modalità di assegnazione dei titoli di spesa ai beneficiari persone fisiche sono stabiliti dalla Direttiva.

In linea generale, sono previste diverse procedure a seconda della natura dei servizi erogabili a fronte del titolo di spesa: voucher di formazione e assegno per il lavoro.

La procedura di selezione per i voucher di formazione

La procedura di erogazione dei voucher segue le seguenti fasi:

1. Individuazione dei soggetti attuatori e dei percorsi formativi e conseguente costituzione periodica del Catalogo;

¹¹ Con la notifica per iscritto, la Struttura regionale competente informa l'azienda in merito all'importo potenziale dell'aiuto e al suo carattere "de minimis", con espresso riferimento al Regolamento (UE) n. 1407/2013 (relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis") e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea*.

2. Selezione dei destinatari dei voucher che accederanno ai percorsi formativi inseriti nel Catalogo.

Nel caso dei voucher sia per la presentazione di ammissione degli Organismi di Formazione e delle offerte, che per la presentazione delle domande di voucher sono previste procedure informatiche di ricezione e registrazione, attraverso l'uso di portali tematici

Le domande di ammissione presentate dagli Organismi di formazione vengono istruite in ordine di ammissibilità e successivamente sottoposte a valutazione di un nucleo formalmente individuato e approvato con Decreto del Direttore Regionale responsabile del procedimento.

Le Strutture regionali competenti, acquisiti e verificati i lavori delle Commissioni pubblicano gli elenchi degli Organismi di Formazione e delle offerte formative ammesse, e di quelle non ammesse con le relative motivazioni, in via esclusiva sui siti dedicati e sul portale della Regione del Veneto. Le graduatorie dei destinatari assegnatari dei voucher sono pubblicate nei siti dedicati.

La procedura di selezione per l'assegno per il lavoro

L'Assegno per il lavoro è una misura di politica attiva, costituita da un titolo di spesa che dà a lavoratori disoccupati, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, il diritto di ricevere servizi di assistenza alla collocazione/ricollocazione al lavoro, erogati da soggetti accreditati per i servizi al lavoro.

L'Assegno è rilasciato dal CPI di competenza del lavoratore che ne fa richiesta, dove cioè, ha eletto il proprio domicilio secondo la seguente procedura:

- a) Adesione al programma da parte del lavoratore, che può avvenire in forma autonoma, tramite il portale regionale dedicato, oppure con il supporto di un operatore presso il proprio CPI di riferimento.
- b) Verifica dei requisiti. Il CPI verifica con il lavoratore il possesso dei requisiti per ottenere l'assegno anche sulla base delle informazioni e dei dati presenti sui sistemi informativi regionali.
- c) Rilascio dell'assegno al lavoratore, sulla base del profilo di occupabilità definito che determina l'assegnazione della fascia di intensità di aiuto e il relativo valore economico dell'assegno, con cui potrà accedere ai servizi erogati dai soggetti accreditati.

2.2 Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione del Veneto applica le norme di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "*Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*"¹² ed al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 nei limiti delle abrogazioni intervenute a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 e delle Linee Guida dell'ANAC in materia di appalti e nel rispetto delle altre norme di diritto interno ed europee esistenti in materia, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

L'Amministrazione terrà comunque sempre in debita considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e la conseguente normativa di recepimento nazionale e regionale.

Si precisa inoltre che, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti (ed in particolare con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione europea) la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla Consip (o comunque rispettandone i parametri di prezzo/qualità) o utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MePA).

¹²Cfr. Banca Dati Unica della documentazione antimafia, prevista dal codice antimafia (D. Lgs 159/2011 – DPCM 193 del 30 ottobre 2014) e attiva dal 7 gennaio 2016.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e s.m.i.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010) e sulla trasparenza (D.Lgs 33 del 2013).

2.3 Procedure per l'affidamento di operazioni ad Enti *in-house*

La Regione del Veneto, infine, prevede di adottare la procedura di affidamento diretto di operazioni a Soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture "*in-house*".

L'affidamento *in-house* è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione, quali ad esempio Veneto Lavoro.

La disciplina dell'*in-house*, inizialmente elaborata dalla giurisprudenza europea e nazionale, è attualmente positivamente codificato nell'art. 5 del D.Lgs. n. 50 del 2016 che consente l'aggiudicazione di un appalto in deroga alle norme del codice stesso, a condizione che:

- a. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b. Oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- c. Nella persona giuridica controllata non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitino un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Il regime speciale degli affidamenti *in-house* è inoltre integrato dall'art. 192 che prevede l'istituzione dell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi *in-house* (Delibera ANAC n. 951 del 20 settembre 2017) e le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 che disciplinano il procedimento per l'iscrizione nel predetto elenco.

A mente del comma 2 dell'art. 192, ai fini dell'affidamento *in-house* di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei Soggetti *in-house*, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Il successivo comma 3 dispone invece l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.

L'affidamento di operazioni a Soggetti *in-house* è effettuata con atto amministrativo e precisamente con Deliberazione di Giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati, attraverso una preventiva verifica della reale esistenza di tutti gli elementi che concorrono a qualificare il Soggetto quale *in-house*, come definito dal D.Lgs. n. 50/2016, che ha recepito la Direttiva 2014/24/UE.

La Regione del Veneto provvede alla pubblicazione della procedura di affidamento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.regione.veneto.it, secondo quanto previsto dall'articolo 29, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016. Gli atti di cui al comma 1 sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (MIT) e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di *e-procurement* interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Alla Deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto *in-house* è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto *in-house*.

Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente *in-house* deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

La Cooperazione orizzontale tra Amministrazioni pubbliche

Nel novero delle procedure di affidamento *in-house* la Regione del Veneto, per l'attuazione delle azioni a valere sul POR FSE, prevede la possibilità di ricorrere anche ad un altro istituto disciplinato dall'articolo 15 della L. 241/1990, ovvero l'accordo tra Amministrazioni pubbliche per la realizzazione di forme di cooperazione orizzontale (cd. *in-house* orizzontale).

L'istituto in oggetto, oltre alla norma citata, trova la propria base normativa nella Direttiva (UE) n. 2014/24 del Parlamento europeo e del Consiglio di disciplina degli appalti di forniture, servizi e lavori, la quale in particolare all'articolo 12, paragrafi 4 e 5, definisce entro quali termini sia possibile concludere un contratto tra pubbliche amministrazioni senza ricorrere all'espletamento di una normale procedura di gara.

In attuazione di tale procedura, la Regione del Veneto rispetterà tutte le condizioni definite dalla citata Direttiva:

- a. il contratto stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che esse sono tenute a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che esse hanno in comune;
- b. l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- c. le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione.

L'accordo tra amministrazioni potrà essere stipulato con pubbliche amministrazioni e Organismi di diritto pubblico.

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

INTRODUZIONE

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici. Ciò premesso, la Giunta Regionale su indicazione delle Strutture regionali competenti può puntualizzare in ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare le norme generali inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi annessi agli avvisi pubblici per la gestione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE Veneto 2014-2020.

3.1 Atto di adesione

Successivamente all'approvazione del progetto, e prima dell'avvio dell'operazione, il Beneficiario firma digitalmente l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato e completo dei documenti richiesti in allegato allo stesso. L'atto di adesione viene inoltrato alla Struttura regionale competente tramite il sistema informativo.

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

La documentazione da inviare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il Beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione e la rendicontazione delle attività;
- documentazione ai fini antimafia¹³ ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (se dovuta e /o se non è stata già inserita nella banca dati nazionale antimafia).

Con l'atto di adesione il Beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalla normativa europea, nazionale e regionale, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della Direttiva di riferimento.

In particolare, con l'atto di adesione il Beneficiario si impegna a:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- utilizzare per tutte le operazioni contabili relative ai progetti finanziati, un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva (cfr. art. 3, L. n. 136/2010 s.m.i.) o una adeguata codificazione delle operazioni e ad effettuare i movimenti finanziari esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste dal presente documento nonché dalla Direttiva operativa di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 140, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) n. 2018/1046 (art. 272), la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alle normative vigenti e

¹³ In base alla normativa vigente, ai fini dell'erogazione di contributi è necessaria la previa acquisizione della documentazione antimafia solo per i finanziamenti di valore complessivamente superiore a € 150.000,00 per avviso sono tenuti a presentare la dichiarazione sostitutiva per la richiesta dell'**informazione prefettizia** (Dichiarazione sostitutiva del Certificato camerale CCIAA, nonché Dichiarazione sostitutiva riferita ai famigliari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e s.m.i.).

comunque per un termine non inferiore a 10 anni¹⁴ successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario e metterla a disposizione in caso di controllo;

- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle attestazioni intermedie delle attività¹⁵, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- consegnare l'attestazione finale delle attività¹⁶ (rendiconto finale) nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate;
- comunicare ogni variazione formale e/o sostanziale del Beneficiario (ragione sociale, sede legale, cariche sociali, ecc.) mediante aggiornamento dell'anagrafica; per i soggetti accreditati le variazioni devono essere comunicate alla Struttura regionale competente in materia di accreditamento alla formazione o ai servizi al lavoro;
- accettare di essere designato Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento n. 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation - GDPR*), nell'espletamento delle attività approvate e finanziate dall'Amministrazione regionale e si impegna ad osservare le norme nazionali ed europee vigenti in materia di tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali, nonché le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, reperibili all'indirizzo web www.regione.veneto.it;
- prendere atto che, con la sottoscrizione del presente atto di adesione, è preventivamente autorizzato, per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, a ricorrere esclusivamente ai partner operativi indicati nel progetto approvato dall'Amministrazione regionale con DGR/DDR indicata/o nell'Atto di Adesione quali Responsabili del trattamento dei dati personali (sub-responsabili) ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 28, par. 2, par. 3 lett. d) e par. 4 del Regolamento n. 2016/679/UE – GDPR;
- accettare di essere incluso nell'elenco dei Beneficiari.

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.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

Nell'ipotesi di partecipazione ad una Direttiva che preveda la presentazione di progetti con la modalità a "sportello" il Soggetto Beneficiario, con il primo atto di adesione, si impegna anche ad accettare i successivi (eventuali) finanziamenti e ad adempiere per le attività approvate a quanto convenuto con la sottoscrizione del suddetto atto di adesione. Pertanto successivamente al finanziamento del primo sportello, il Beneficiario, al quale siano concessi ulteriori finanziamenti, non sarà tenuto a presentare un nuovo atto di adesione, salvo il caso di eventuali variazioni a quanto dichiarato nel precedente atto di adesione.

3.2 Antimafia

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso (D. Lgs. n. 159 del 6/9/2011 e s.m.i.), il Beneficiario dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

¹⁴ Art. 2220 del Codice civile

¹⁵ Al fine di adeguare la documentazione tecnica alle disposizioni regolamentari in tema di erogazioni, con l'espressione "Attestazione intermedia delle attività realizzate" si fa riferimento alla documentazione da presentare per il successivo rimborso dei costi sostenuti/attività realizzate, in precedenza denominata "Domanda di rimborso".

¹⁶ Analogamente alla nota precedente, l'espressione "Attestazione finale delle attività realizzate" richiama la documentazione da presentare a conclusione delle attività, in precedenza denominata "Rendiconto".

- per i finanziamenti di valore complessivamente superiore a € 150.000,00 per avviso, sia i Beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che quelli non iscritti, ad eccezione degli Enti pubblici, dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva firmata dal legale rappresentante recante le indicazioni dei Soggetti sottoposti alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

Ciascuno dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia dovrà sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri familiari conviventi di cui all'art. 85, comma 3 del predetto decreto legislativo (vedi **informazione prefettizia**). Le suddette dichiarazioni sostitutive dovranno essere trasmesse dal Beneficiario, tramite sistema informativo, contestualmente alla trasmissione dell'atto di adesione.

Nella modalità di presentazione a "sportello", tali dichiarazioni sostitutive dovranno essere presentate con le medesime modalità di trasmissione previste per l'invio dell'atto di adesione nei casi di superamento dell'importo di euro 150.000,00, dato dalla somma dei finanziamenti concessi con sportelli successivi al primo.

3.3 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.

Successivamente all'atto di approvazione della Struttura regionale competente dei progetti ammessi a finanziamento, è obbligatoria la richiesta del codice CUP, a prescindere dal successivo avvio del progetto.

Per i Soggetti privati la Struttura regionale competente richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo renderà disponibile al Beneficiario.

Per i Soggetti pubblici la richiesta del CUP può avvenire in due modi:

- Direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Struttura regionale competente;
- Da parte di un "concentratore" sulla base di delega (scaricabile dal sito Internet della Regione del Veneto) che deve contenere l'indicazione della *user.id* dell'utente accreditato per il soggetto pubblico delegante. Ottenuto il codice, il concentratore lo rende disponibile al soggetto responsabile.

Il concentratore o, in caso di soggetto pubblico l'utente responsabile, possono intervenire, entro 24 ore dall'assegnazione, per modificare i dati del corredo informativo.

Nel caso in cui il soggetto che decide di delegare a un "concentratore" la richiesta del codice CUP, sia Beneficiario di contributi da parte di più Strutture regionali competenti, deve presentare richiesta di delega per ogni Struttura competente.

Si ricorda che il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare su documenti amministrativi e contabili.

3.4 Adempimenti in tema di pubblicità e informazione

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;
- L'avvenuta selezione del progetto nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione, in attuazione dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.

Le modalità di pubblicizzazione devono essere adeguate alle dimensioni e alla tipologia del target, ossia devono tendere a raggiungere il maggior numero di potenziali destinatari.

Il Beneficiario può svolgere attività di pubblicizzazione anche precedentemente all'atto di approvazione dei progetti, nel rispetto delle disposizioni del presente paragrafo.

Devono comunque essere garantite forme minime di pubblicizzazione, come la pubblicazione sul sito web pubblico, del titolare del progetto, ed eventualmente del partner incaricato della specifica attività.

In ogni caso, la pubblicizzazione deve essere pianificata in modo da garantire la diffusione del messaggio ai potenziali destinatari per un periodo di almeno 20 giorni continuativi, salvo diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni previste nell'allegato XII, punti 2 e 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e devono essere coerenti con il Piano di Comunicazione della Regione del Veneto, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo, nonché quanto previsto nella Direttiva di riferimento.

In particolare il Beneficiario è tenuto a rispettare le disposizioni operative contenute nello specifico documento "Vademecum per i Beneficiari. Comunicare il Fondo Sociale Europeo", adottato dal Direttore dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria con DDR n. 36 del 11 ottobre 2019¹⁷.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico, devono recare i seguenti loghi:

- Unione europea, (Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/14);
- Repubblica Italiana;
- Regione del Veneto;
- Logo POR FSE 2014-2020 Regione del Veneto¹⁸

Inoltre, l'Organismo di formazione accreditato ai sensi della L.R. n. 19/2002, dovrà apporre presso ciascuna sede operativa accreditata una targa identificativa, fornita dalla Regione del Veneto. Il logo "*Organismo di formazione accreditato dalla Regione del Veneto*" dovrà essere utilizzato dall'Organismo di formazione in tutti i contesti promozionali riferiti ad attività a qualunque titolo finanziate dalla Regione del Veneto. L'utilizzo del logo e della targa dovrà rispettare le dimensioni minime ed i posizionanti indicati nella guida tecnica disponibile sul sito della Regione del Veneto al seguente link www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione.

In tale guida, è indicato il corretto utilizzo del logo nei contesti promozionali nei quali devono essere inseriti anche i loghi del Fondo Sociale Europeo nel Veneto in coerenza con quanto previsto dal Piano di Comunicazione approvato dalla Regione del Veneto e dal "Vademecum per i Beneficiari. Comunicare il Fondo Sociale Europeo".

Nelle ipotesi di accertato uso scorretto del logo potrà essere avviato verso gli Organismi accreditati il procedimento di sospensione di cui alla DGR n. 2120/2015, Allegato B.

La violazione delle disposizioni sopra definite che non pregiudichi il corretto svolgimento delle attività, potrà essere ricondotta alla fattispecie della irregolare registrazione e controllo delle attività, con le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

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, con le conseguenze previste dalla disciplina in materia di accreditamento.

3.4.1 Informazione e trasparenza

In riferimento agli adempimenti previsti dall'art. 35 del D.L. 34/2019, rientrano tra gli obblighi del Beneficiari i seguenti aspetti:

L'art. 35 del D.L. 34/2019 (cd. Decreto crescita) convertito in L. 58/2019 che ha modificato l'art. 1, commi da 125 a 129 della L. n.124/2017, dispone che le Associazioni, Onlus e Fondazioni sono tenute a pubblicare

¹⁷ <http://www.regione.veneto.it/web/guest/piano-di-comunicazione-2014-2020>

¹⁸ La "Guida al logotipo" è stata approvata con decreto n. 4 del 17 gennaio 2017 dal Direttore dell'Area Capitale Umano e Cultura (in qualità di Autorità di Gestione del FSE) e reperibile al seguente link: www.regione.veneto.it/web/guest/piano-di-comunicazione-2014-2020.

sui propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, agli stessi effettivamente erogati, nell'esercizio finanziario precedente, di importo non inferiore a euro 10.000 dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario sia un'impresa, l'art. 35 prevede che le succitate informazioni siano pubblicate nelle note integrative del bilancio di esercizio e dell'eventuale bilancio consolidato; qualora, invece, l'impresa sia tenuta a redigere il bilancio in forma abbreviata, ai sensi dell'art. 2435-bis codice civile, o il soggetto beneficiario non sia tenuto alla redazione della nota integrativa, detto articolo prevede che le succitate informazioni siano pubblicate, entro il 30 giugno di ogni anno, sui propri sito internet o analoghi portali digitali.

Si rammenta, a tale proposito, che a partire dal 1 gennaio 2020 il mancato rispetto dell'obbligo comporta l'irrogazione, da parte dell'amministrazione che ha erogato il beneficio o dall'amministrazione vigilante o competente per materia, di una sanzione pari all'1% degli importi ricevuti con un importo minimo di euro 2.000, a cui si aggiunge la revoca integrale del beneficio nel caso in cui all'obbligo di pubblicazione non si adempia comunque nel termine di 90 giorni dalla contestazione.

3.5 Destinatari

Gli utenti iscritti all'intervento dovranno essere in possesso dei requisiti specificati nella Direttiva di riferimento.

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.

3.6 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 degli stessi termini, salvo diversa previsione della Direttiva di riferimento.

Nei casi in cui la procedura di selezione prevede una valutazione di merito, viene richiesta l'attivazione di una Commissione di valutazione composta da almeno tre componenti.

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, con particolare riferimento al rispetto del criterio relativo alle pari opportunità, 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, è possibile effettuare la selezione prima della presentazione e/o dell'approvazione dei progetti. Tali specifiche disposizioni devono essere previste nelle Direttive di riferimento, in caso contrario, la procedura di selezione segue l'iter ordinario.

3.7 Registrazione delle attività

Registrazione delle attività on – line

In caso di progetti che prevedono la registrazione delle attività con sistemi telematici, 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.

L'operatore dovrà essere reso edotto dal Beneficiario, con congruo anticipo, delle modalità di registrazione e funzionamento del sistema di registrazione telematico.

Le credenziali di accesso al sistema di registrazione telematica sono personali e non possono essere divulgate. La responsabilità rispetto alle registrazioni effettuate ricade in ogni caso sul titolare delle credenziali di accesso.

Durante le attività di stage/tirocinio l'azienda ospitante dovrà provvedere a registrare con idonei sistemi di rilevazione la presenza dell'utente presso la sede di stage/tirocinio. 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 il Soggetto Beneficiario (non preventivamente vidimato dalla Regione), o altri sistemi analoghi.

Ai fini di una corretta tenuta dei sistemi di rilevazione, si raccomanda un puntuale aggiornamento delle presenze e delle assenze dello stagista/tirocinante nel corso dello svolgimento dell'attività, in quanto strumento sulla base del quale viene prodotta l'attestazione finale delle presenze resa dall'azienda ospitante in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex D.P.R. 445/00.

Al termine del periodo di stage/tirocinio dovrà essere rilasciata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta, ai sensi del D.P.R. 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 all'attestazione finale delle attività (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*”¹⁹). In tali report dovrà essere riportato il riferimento al progetto/intervento e il dettaglio dell’attività svolta dall’operatore stesso.

I riepiloghi delle attività (c.d. *timesheet*²⁰) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura regionale competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione dell’attestazione finale delle attività (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 D.P.R. 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 dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la Struttura regionale competente, 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.

Le eventuali distinte di consegna del materiale didattico e di utilizzo dei buoni pasto in caso di semi-residenzialità o residenzialità, qualora previste, dovranno essere allegate al registro presenze, preventivamente alla vidimazione. In caso di utilizzo di fogli mobili individuali, le distinte dovranno comunque essere preventivamente vidimate dalla Struttura regionale 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 Struttura regionale competente.

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*”²¹). In tali report dovrà essere riportato il riferimento al progetto/intervento e il dettaglio dell’attività svolta dall’operatore stesso.

I riepiloghi delle attività (c.d. *timesheets*²²) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura regionale competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione dell’attestazione finale delle attività (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.

¹⁹ Il diario di bordo è realizzato secondo le indicazioni degli Uffici preposti alla gestione.

²⁰ Il timesheet è realizzato in conformità all’Allegato 1.17 - Modello *Timesheet* - dell’All. B1 al Decreto n. 20 del 15/05/2020.

²¹ Cfr. nota precedente.

²² Cfr. nota precedente.

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 dell'attestazione finale delle attività (rendiconto), 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.

Registrazione dei partecipanti mediante "Registro non vidimato"

Nel caso di attività di tipo seminariale con utenza non predeterminata, la registrazione dei partecipanti deve essere effettuata con registro non vidimato, secondo i modelli dei registri non vidimati sono resi disponibili in Spazio Operatori, nel sito web regionale.

3.8 Avvio degli interventi

Per l'autorizzazione all'avvio degli interventi, il Beneficiario inserisce nel portale regionale entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio prevista, le informazioni richieste dal sistema e che possono essere 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;
- in caso di attività in azienda (ad esempio: stage) gli abbinamenti fra l'utente e l'azienda ospitante;
- eventuali altre informazioni richieste dal sistema gestionale in base alla tipologia di attività.

Il Beneficiario presenta, in caso di registrazione dell'attività su documento cartaceo, alla Struttura competente prima dell'avvio delle attività i registri presenza e/o fogli mobili redatti su modello regionale e completi dei nominativi degli utenti.

La Struttura regionale 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/o fogli mobili e autorizza l'avvio 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 regionale competente, entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio prevista (tenuto conto dell'articolazione dell'orario dell'Amministrazione regionale) l'attivazione dell'intervento ai fini dell'autorizzazione all'avvio.

L'avvio dell'intervento in assenza di autorizzazione comporta le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

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 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del Beneficiario i curricula (in formato riconosciuto *Europass* o equivalente) debitamente autocertificati dal sottoscrittore ai sensi del D.P.R. 445/00 degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

L'imputazione dei dati nel sistema gestionale avverrà attraverso una serie di procedure guidate che consentono:

- di verificare il rispetto dei termini previsti;
- di raccogliere i dati relativi ai destinatari delle attività in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti europei e dai sistemi di monitoraggio in uso presso la Regione;
- di verificare il rispetto dei requisiti soggettivi dei destinatari e degli operatori, qualora previsti, con l'avviso di riferimento (ad es. tipologia di utenza interessata).

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal Beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

In seguito alla verifica, l'ufficio competente provvede alla eventuale vidimazione dei registri presenza e/o dei fogli mobili. Nel caso di attività che prevede l'utilizzo del registro on-line, la Struttura regionale competente, effettuate le opportune verifiche, autorizza l'avvio dell'intervento in modo da consentire la registrazione delle presenze tramite registro on-line.

Salvo diverse disposizioni della Direttiva di riferimento, l'avvio del primo intervento autorizzato costituisce avvio del progetto. Il mancato avvio del progetto entro i termini previsti comporta la revoca del finanziamento, secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

3.9 Inserimento dei partecipanti dopo l'avvio del progetto/intervento

L'inserimento di nuovi partecipanti agli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine della eventuale graduatoria di selezione ed entro il limite di tempo utile per il loro inserimento e comunicato alla Struttura regionale competente secondo quanto disposto al paragrafo "variazioni dell'attività".

3.10 Gestione delle attività

Aspetti generali

Salvo diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento, nella gestione delle attività il Beneficiario dovrà osservare le disposizioni sotto riportate.

La durata oraria di riferimento delle attività 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 attività su unità di tempo inferiori all'ora, comunque non inferiori a 30 minuti, nel calendario delle attività e sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine della singola attività, che comunque non potrà avere una durata inferiore a 30 minuti.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività in unità orarie di 60 minuti.

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 un'attività e l'avvio di un'altra. Salvo specifica autorizzazione della Struttura regionale competente, l'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di attività in caso di orario continuato o le otto ore di attività in caso di orario spezzato.

La frequenza alle azioni è da intendersi obbligatoria.

I percorsi di gruppo sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività.

Durante lo svolgimento degli interventi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle Strutture regionali, pena l'applicazione di quanto previsto nella sezione "*Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento*" (punto 20).

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

3.10.1 Formazione d'aula

In merito agli interventi di formazione rivolti a disoccupati/inoccupati, l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 7.30 e non può terminare oltre le ore 23.00.

La medesima attività 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.

Gli interventi rivolti agli occupati vengono calendarizzati tenendo conto del normale orario di lavoro del personale.

3.10.2 Visite di studio/aziendali/didattiche

Le visite di studio aziendali/didattiche sono consentite qualora previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

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

La visita viene annotata nel *Registro di Presenza*, unitamente alle firme degli utenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Nel caso di utilizzo del *Registro On line*, la visita didattica sarà registrata utilizzando il Registro On-line, e sarà conservata agli atti dell'ente una sintetica relazione sulla visita stessa. La relazione sulla visita è prevista anche in caso di registro cartaceo.

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

3.10.3 Stage/tirocinio

Salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, la disciplina prevista dalla Regione del Veneto in materia di stage/tirocinio è stabilita dalla DGR 1816/2017.

Nella gestione dell'orario di tirocinio dovranno essere rispettate le disposizioni sulla tutela dei minori e delle lavoratrici madri in materia di orario di lavoro, della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e della Direttiva di riferimento.

L'attività di tirocinio dovrà svolgersi di norma in fascia diurna, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto ospitante consenta lo svolgimento solo in fascia serale e notturna (art. 9, DGR 1816/2017).

In caso di attività in orari disagiati, dovrà inoltre essere adottato un principio di rotazione.

Eventuali deroghe agli orari sopra riportati 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/tirocinio il Beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage/tirocinio e/o rientri degli utenti presso la sede formativa secondo le modalità prevista dalla Direttiva di riferimento.

Gli eventuali rientri degli utenti presso la sede formativa vengono conteggiati nel monte ore teorico.

Nel caso di tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo è necessaria l'individuazione di un tutor aziendale che dovrà garantire un supporto costante all'utente per facilitarne l'inserimento in azienda.

Il tutor aziendale ha il compito di agevolare l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo al fine di consentire lo svolgimento delle attività secondo le previsioni del progetto formativo.

Il tutor aziendale ed il tutor didattico/organizzativo dovranno raccordarsi costantemente al fine di assicurare l'idonea partecipazione e la predisposizione di quanto necessario anche al fine della valutazione del tirocinio stesso.

Se la Direttiva lo dispone, nell'ambito del tirocinio deve essere prevista l'attività di "Accompagnamento al tirocinio", finalizzata a fornire un supporto costante al destinatario per facilitarne l'inserimento in azienda e il raggiungimento degli obiettivi formativi raccogliendo feedback sia da parte del tirocinante che da parte dell'azienda, nell'ambito della quale dovranno essere realizzate delle visite presso l'azienda ospitante, alle quali dovranno essere presenti il tutor didattico-organizzativo, il tutor aziendale e il tirocinante stesso.

Le attività di accompagnamento al tirocinio dovranno concludersi con la verifica degli apprendimenti ex post e prevedere l'assistenza al reporting delle attività e dei servizi concretamente offerti durante il tirocinio a beneficio di imprese e tirocinanti.

La condizione di riconoscimento dei costi delle attività di accompagnamento al tirocinio è la singola ora di servizio svolta, pertanto, tale attività di raccordo tra i tutor e il tirocinante dovrà essere verificabile dalle firme di presenza sui fogli mobili per lo stage/tirocinio e dai report di attività dell'operatore coinvolto.

Prima dell'avvio dello stage/tirocinio è necessario comunicare lo svolgimento dello stage/tirocinio:

- o per i tirocini curriculari, a:
 - Sede provinciale I.N.A.I.L., ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
 - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro;
- o per i tirocini extracurriculari, a tutti i Soggetti interessati tramite il sistema di Comunicazioni Obbligatorie (*CO_Veneto*).

Al termine delle attività, il Soggetto beneficiario deve acquisire dal Soggetto ospitante la scheda di valutazione sugli esiti del tirocinio/stage, nonché, in caso di attività gestite mediante sistemi di registrazione telematica, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex D.P.R. 445/2000 attestante le attività svolte, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività on line".

Il soggetto beneficiario è comunque tenuto a conservare agli atti e a mantenere a disposizione della Regione tutta la documentazione di attivazione e gestione dello stage/tirocinio, così come previsto dalla DGR 1816/2017.

Nel caso di stage/tirocinio previsti fuori Regione, oltre al rispetto delle disposizioni qui sopra riportate, il soggetto beneficiario dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di soggetti promotori previste dall'Accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017 in materia di tirocini extracurriculari (formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo), che prevede che la disciplina di riferimento per i

tirocini in modalità interregionale, ivi compresa l'indennità di partecipazione, è quella della Regione o della Provincia autonoma in cui ha sede il soggetto ospitante (sede operativa o sede legale). Il soggetto beneficiario dovrà inoltre garantire il tutoraggio in loco, risultando responsabile nei confronti della Regione della valenza qualitativa delle scelte effettuate.

3.10.4 Formazione/Ricerca

Con riferimento al singolo percorso di ricerca approvato di durata annuale, il Beneficiario, in fase di avvio, dovrà fornire alla Struttura regionale competente un Piano Operativo semestrale preventivo che evidenzii i luoghi indicativi ove saranno svolte le attività ed espliciti, con un livello di dettaglio più analitico rispetto al progetto, gli obiettivi, le metodologie ed i risultati da conseguire nel semestre.

Il piano suddetto dovrà essere firmato sia dal destinatario (o da ogni destinatario nel caso di progetti che prevedono più destinatari) che dai docenti/tutor/referenti dell'attività di ricerca.

In ogni caso, su semplice richiesta della Regione del Veneto, sarà cura del Beneficiario fornire in qualunque momento, l'indicazione circa il luogo di svolgimento delle attività e dunque di reperibilità dei destinatari coinvolti nella ricerca.

Sarà cura, infatti, del Beneficiario monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti, sia sul versante degli adempimenti amministrativi, che sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Dovrà essere predisposto un Report, firmato dagli stessi Soggetti, che dovrà essere inviato a consuntivo, e dovrà riassumere le attività svolte, precisare luoghi e modalità di svolgimento delle attività, tratteggiare i risultati conseguiti.

Il report consuntivo dovrà descrivere tutte le attività con particolare attenzione anche alle attività realizzate al di fuori della sede del Beneficiario e della/e azienda/e partner; quindi sia in altri luoghi del territorio regionale che in altre Regioni o all'estero.

Tanto il piano preventivo che il report consuntivo, dovranno essere imputati direttamente nel sistema informativo regionale.

Entro 5 giorni dalla conclusione di ogni singolo percorso di ricerca inoltre, il Beneficiario dovrà inviare alla Struttura regionale competente, caricandolo nel sistema gestionale, il Rapporto di Ricerca definitivo di ogni progetto, che evidenzii in particolare i risultati raggiunti.

Nella Relazione allegata all'attestazione finale delle attività (rendiconto) infine, il Beneficiario dovrà certificare l'effettivo svolgimento dell'attività così come prevista in progetto, in un quadro di coerenza con le finalità dell'azione e con le prescrizioni operative della presente Direttiva. La relazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante o da un suo delegato. Alla relazione saranno allegati eventuali attestazioni relative a viaggi di studio fuori Regione.

In nessun caso il soggetto delegato potrà essere lo stesso soggetto cofirmatario dei piani preventivi e del report consuntivo.

Nel sintetizzare le tappe dell'intero percorso, descrivere il contenuto operativo della ricerca e attestare i risultati conseguiti, la relazione dovrà anche dichiarare il valore aggiunto che il progetto ha indotto nelle imprese partner e le opportunità occupazionali che ha generato per il Destinatario.

In sintesi, nell'arco della durata di ogni percorso di ricerca, fissato in 12 mesi di attività di ricerca (escluse le attività relative all'incentivo all'assunzione e/o allo start-up), dovranno essere redatti ed inviati alla Struttura regionale competente:

- 2 Piani Preventivi,
- 1 Report Consuntivo,
- 1 Rapporto di Ricerca definitivo su supporto digitale.

Tra le diverse forme di diffusione, oltre gli eventi di tipo seminariale, la Regione del Veneto prevede la creazione di un sito web, alimentato direttamente dai Beneficiari, dedicato alla raccolta di documenti e materiali di lavoro e dei rapporti parziali e definitivi delle ricerche realizzate.

3.10.5 *Formazione a distanza/e-learning*

Le attività di formazione a distanza, possono essere realizzate sincrona o asincrona, nei limiti e nelle modalità definiti da ciascuna Direttiva.

Le attività in modalità asincrona devono 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 dal progetto approvato o da eventuali variazioni autorizzate e approvate successivamente;
- sistemi di registrazione digitale 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.

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 anche ai fini della ispezionabilità delle attività durante lo svolgimento.

Per quanto riguarda le attività di formazione a distanza in modalità sincrona si rinvia alla disciplina contenuta negli specifici provvedimenti dirigenziali dell'Area Capitale umano, Cultura e Programmazione comunitaria, della Direzione Formazione e Istruzione e della Direzione Lavoro.

3.10.6 *Formazione "Outdoor"*

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 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;
- 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 di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo.

3.10.7 *Altre attività erogate in modalità individuale o di gruppo*

Coaching, counselling e mentoring

In base a quanto stabilito dalla Direttiva, le attività di *coaching* e di *counselling* possono essere erogate in modalità individuale o di gruppo.

L'attività di *coaching* prevede l'accompagnamento del destinatario verso il raggiungimento dei propri obiettivi professionali attraverso un processo autonomo di apprendimento.

Il *counseling* è una pratica indirizzata alla soluzione di specifici problemi, anche relazionali, sorti in molteplici contesti e finalizzata a gestire crisi, migliorare relazioni, sviluppare risorse, promuovere e sviluppare la consapevolezza personale, lavorare con emozioni e pensieri, percezioni e conflitti interni e/o esterni, prendere decisioni.

Il *mentoring* è un'attività individuale che prevede un processo metodologico nel quale il/la *mentor* segue e promuove la carriera e lo sviluppo professionale del destinatario, favorendo lo sviluppo di nuove potenzialità personali e professionali, agevolando il coinvolgimento e la partecipazione dell'utente.

Servizi di accoglienza e orientamento

Gli interventi di orientamento sono finalizzati a definire il percorso individuale per il destinatario coinvolto e possono prevedere:

- colloqui di informazione e accoglienza per l'individuazione dei fabbisogni formativi e professionali dei destinatari e a strutturare nel dettaglio le azioni dell'intervento e si conclude con la redazione e stipula della Proposta di Politica Attiva (PPA). La PPA sarà conservata agli atti del soggetto proponente e resa disponibile per eventuali verifiche su richiesta da parte della Struttura regionale competente;
- incontri di orientamento erogati in modalità individuale e/o di gruppo.

La Direttiva di riferimento dispone l'obbligatorietà di tali azioni, obiettivi, durata e modalità di realizzazione delle attività.

Ricerca attiva

Si tratta delle attività di *scouting* aziendale realizzate a favore del destinatario per la ricerca e selezione delle *vacancies*, la raccolta e diffusione del curriculum vitae, l'assistenza al contatto con l'azienda, e gestione del contatto/visita in azienda, che vengono riconosciute per ogni ora di attività svolta.

Supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo e incentivi all'assunzione

Il servizio di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo mira a favorire il successo occupazionale del destinatario attraverso attività volte a individuare le opportunità occupazionali più adatte al profilo del destinatario (*scouting*), l'azienda per l'inserimento lavorativo e realizzare l'incrocio domanda/offerta (*matching*), preparare e affiancare il destinatario nella fase di preselezione (colloquio telefonico, colloquio diretto, etc.), fornire supporto nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale, accompagnare la persona nella prima fase di inserimento in azienda, incrementare le competenze del destinatario mediante lo strumento del tirocinio.

Il riconoscimento al soggetto beneficiario del costo del servizio di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo avviene al verificarsi del risultato occupazionale, con le modalità previste dalla DGR di approvazione dei costi standard n. 671/2015.

Se previsto, l'incentivo all'assunzione viene erogato all'impresa sempre secondo le disposizioni della DGR 671/2015. Per quanto attiene alle modalità di riconoscimento si rimanda alle disposizioni sul RNA di cui al paragrafo 1.2.1.

Accompagnamento all'avvio di impresa

L'azione prevede l'affiancamento e il supporto al destinatario nella gestione del proprio progetto di avvio di impresa in particolare nell'adattamento al ruolo di imprenditore/lavoratore autonomo anche attraverso servizi di consulenza specialistica quali l'assistenza alla elaborazione di analisi e studi di fattibilità, del business plan, di strategie di promozione, l'accompagnamento all'accesso al credito e alla finanziabilità, il sostegno nella costituzione di impresa, ecc. La Direttiva di riferimento stabilisce le modalità di riconoscimento di tali attività al soggetto beneficiario.

Interventi di Mobilità

Il contributo relativo ai costi legati a vitto, alloggio e soggiorno dei destinatari è riconosciuto sulla base di parametri di costo predeterminati e legati alla reale esecuzione dell'attività ed alla effettiva fruizione da parte

dei destinatari. A comprova dello svolgimento della stessa, l'Ente attuatore sarà tenuto a presentare il registro presenze del destinatario, ove presente, e una relazione finale firmata dall'ente beneficiario e/o dall'azienda ospitante il destinatario dell'attività (che ne attesta la veridicità) sulle attività effettivamente svolte, gli obiettivi raggiunti e il periodo di permanenza. A tal fine è stata predisposta un'apposita modulistica per la dichiarazione che il soggetto attuatore dovrà rendere con la presentazione della richiesta di saldo, ai fini della erogazione del contributo pubblico. Il soggetto attuatore dovrà tenere agli atti ed esibire a richiesta dell'amministrazione la documentazione a supporto dei costi di viaggio, del vitto e alloggio usufruito dal destinatario delle attività.

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

In caso di Mobilità regionale, la Direttiva di riferimento potrà riconoscere ai destinatari le UCS previste di vitto per la semi-residenzialità qualora le attività formative abbiano una durata minima di 6 ore giornaliere, con rientro pomeridiano. In caso di residenzialità è riconosciuto il secondo pasto giornaliero. La residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio secondo il parametro approvato, è riconoscibile nel caso di attività formative (visite) fuori sede, svolte in più giornate consecutive. I servizi usufruiti dagli stessi (buoni pasto, servizi di residenzialità) dovranno essere giustificati anche dalle relative distinte di consegna/utilizzo debitamente sottoscritte dai destinatari.

3.11 Variazioni del Beneficiario

Le variazioni riferite al Soggetto Beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento, nonché per l'aggiornamento delle informazioni antimafia già richieste. In particolare:

- le modifiche di natura formale, riferite a soggetti non accreditati che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti mediante aggiornamento dell'anagrafica censita nel sistema informativo regionale anche ai fini del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato;
- le modifiche di qualunque natura riferite ai soggetti accreditati o in fase di accreditamento, nonché 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. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e dalle procedure di accreditamento.

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 regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accREDITAMENTO.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Direttore della Struttura regionale competente.

3.12 Variazioni di progetto

Le variazioni che si rendessero necessarie durante l'attuazione del progetto vengono proposte dal Beneficiario, mediante il sistema informativo, alla Struttura regionale competente, e devono essere adeguatamente motivate e documentate in relazione alle necessità sopravvenute alla base della richiesta.

Le richieste non motivate e/o documentate non verranno approvate.

Una volta terminata la valutazione della richiesta, la Struttura regionale competente ne comunicherà l'esito al Beneficiario e solo da quel momento si determineranno gli effetti conseguenti.

In particolare, seguono l'iter procedurale descritto, le seguenti variazioni:

- Variazioni degli interventi;
- Variazioni di partenariato;

- Variazioni del piano finanziario (budget).

3.12.1 Variazioni degli interventi

Eventuali variazioni progettuali riferite 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.

Le richieste di variazione, a pena di inammissibilità delle stesse, potranno essere presentate fino al momento in cui le attività oggetto di rimodulazione possano essere iniziate e ultimate garantendo il raggiungimento dell'obiettivo formativo per cui sono state chieste. La richiesta di variazione dovrà in ogni caso essere adeguatamente motivata e dovrà precisare le attività oggetto di rimodulazione e la tempistica prevista per la loro realizzazione.

3.12.2 Variazioni di partenariato

Le variazioni al partenariato, entro i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento, vengono proposte attraverso il sistema gestionale e sono in ogni caso soggette a preventiva autorizzazione da parte della Struttura regionale competente.

Le variazioni al partenariato possono riguardare i casi di:

- Sostituzione di uno o più partner;
- Inserimento di un nuovo partner;
- Modifica delle caratteristiche di un partner;
- Rinuncia di uno o più partner;
- Variazioni del budget affidato al partner operativo e/o delle funzioni affidate allo stesso;
- Variazioni societarie intervenute.

La rinuncia potrà avvenire nei casi in cui venga garantito in ogni caso il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Eventuali variazioni del budget affidato al partner operativo dovranno garantire la coerenza con le funzioni e le attività affidate.

3.12.3 Variazioni di partenariato aziendale, in caso di regimi di aiuto

Le richieste di variazione di partenariato, coerentemente con le disposizioni della direttiva di riferimento, devono essere precedute dalla presentazione di una proposta di variazione di partenariato aziendale ai fini della valutazione di merito. Successivamente l'approvazione delle variazioni dei partner deve essere preceduta dalla registrazione dell'aiuto nelle apposite banche dati (es. RNA) secondo le regole vigenti.

In questi casi le modalità operative per la gestione delle variazioni nel corso dell'attuazione di un progetto, prevedono:

1. La sostituzione di partner in caso di rinuncia di un partner di progetto per il quale è stato già concesso un codice COR;
2. L'inserimento di nuovi partner, ove previsto;
3. Il ritiro di un partner aziendale.

A seguito della richiesta di variazione, l'istruttoria prevede le seguenti tipologie e fasi:

- a. In caso di **sostituzione o inserimento di partner**: superata la fase di verifica della congruenza di cui sopra, vengono registrate le modifiche in RNA con attribuzione di nuovo codice COR per il partner subentrante o inserito e conseguente revoca del codice per il partner uscente mediante attribuzione di un codice di variazione (COVAR) che attesta l'avvenuta cancellazione;
- b. In caso di **ritiro**: la concessione (codice COR) viene cancellata dal RNA. L'operazione si conclude con l'attribuzione di un codice di variazione (COVAR) che attesta l'avvenuta cancellazione.

La formalizzazione della procedura di variazione partenariato avviene con l'adozione di un Decreto dirigenziale quale atto di concessione e/o cancellazione.

La sostituzione o il ritiro di partner prevedono la presentazione, attraverso il Sistema informativo, della documentazione prevista dalla Direttiva di riferimento.

La partecipazione dell'impresa al progetto è subordinata alla sua approvazione sul sistema informativo che avverrà successivamente alla pubblicazione del Decreto di concessione sul sito istituzionale della Regione del Veneto.

3.12.4 Variazioni del Piano economico

Il piano finanziario del progetto è costituito da:

- Costi specifici di ciascun intervento;
- Costi trasversali di progetto.

Entrambe le tipologie di costo possono essere gestite:

- a "costi reali" (ossia con giustificazione del costo effettivamente sostenuto);
- mediante il ricorso a Unità di Costo Standard (UCS), per le quali il costo viene dimostrato attraverso la realizzazione dell'attività correlata;
- mediante il ricorso a "somme forfettarie";
- mediante il ricorso a tassi forfettari definiti dalla Direttiva di riferimento.

In sede di presentazione delle attestazioni intermedie delle attività e dell'attestazione finale delle attività, il sistema gestionale verifica la capienza delle voci di spesa riferite a ciascun intervento e al progetto rispetto ai giustificativi di spesa presentati e/o alle attività realizzate. In particolare, la capienza viene verificata rispetto alla voce di spesa al soggetto affidatario dell'attività (Beneficiario o partner) e all'articolazione cui si riferisce (intervento o progetto).

In caso di superamento del preventivo di spesa, il sistema non consente l'imputazione del giustificativo.

Di conseguenza, prima di provvedere alla presentazione delle attestazioni intermedie delle attività e/o dell'attestazione finale delle attività, è necessario effettuare una verifica di capienza del piano economico e provvedere anticipatamente ad eventuali richieste di variazione.

Le variazioni del preventivo pertanto, nei limiti e alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento, possono riguardare le seguenti ipotesi:

- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno dello stesso intervento;
- trasferimento di budget da un intervento ad un altro;
- trasferimento tra due voci di costo riferite al progetto;
- registrazione delle economie di gestione anche ai fini di un eventuale riutilizzo;
- trasferimento di budget, da un partner operativo ad un altro.

Le variazioni di budget sono proposte dal Beneficiario attraverso il sistema informativo, e devono essere accompagnate da adeguata motivazione e documentazione acquisita tramite il sistema gestionale.

Tutte le variazioni di budget sono sottoposte all'approvazione della Struttura regionale competente, la quale evidenzia, attraverso il sistema informativo, l'esito finale della valutazione.

Le variazioni proposte devono essere conseguenti alle variazioni progettuali riferite ai medesimi interventi a cui si riferisce la variazione di budget, a fine di mantenere la coerenza tra il progetto e il piano economico.

Eventuali economie generate dalla variazione del piano economico (come ad esempio in caso di trasferimento di budget fra due voci di spesa a costi standard differenti) verranno registrate in automatico dal sistema informativo nella voce corrispondente, e potranno essere riutilizzate per nuove proposte di variazione, nei limiti della capienza complessiva del piano finanziario.

In tutti i casi, il sistema gestionale non consentirà l'imputazione di spese in eccedenza rispetto alla capienza della voce di spesa prevista a preventivo o successivamente modificata secondo quanto sopra indicato.

In caso di positiva approvazione della richiesta, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di budget, mantenendo comunque traccia di tutte le variazioni del preventivo di spesa intercorse e delle relative richieste.

Le variazioni non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

3.13 Variazioni delle attività in fase di gestione

Le seguenti variazioni devono essere comunicate, attraverso le funzioni del sistema gestionale, da parte del Beneficiario in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze":

- le variazioni al calendario delle attività riferite alla sede, data e/o orario;
- 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 utenti); in particolare, l'inserimento di nuovi utenti negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- sostituzione di profili di operatori.

3.18 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 europei in vigore. Il Beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione del Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

Al riguardo, la Regione del Veneto, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, provvede ad informare i Beneficiari in merito alle procedure per interagire con i sistemi informativi aperti ai Beneficiari e agli adempimenti da attuare per una corretta valorizzazione dei dati di progetto (funzionali al calcolo degli indicatori del POR) anche da un punto di vista di gestione telematica degli stessi.

Le istruzioni operative per i Beneficiari sono diffuse dall'Autorità di Gestione attraverso l'organizzazione di incontri formativi tematici e la diffusione di manuali di utilizzo dei sistemi e di differenti documenti che attengono alle varie fasi di coinvolgimenti dei Beneficiari: stesura del progetto, presentazione telematica, gestione e attuazione informatizzata. In particolare l'AdG informa i Beneficiari attraverso differenti modalità:

- gli avvisi di riferimento, contenenti la definizione degli indicatori da rilevare;
- i documenti collegati ad ogni avviso ed approvati successivamente alla sua pubblicazione, contenenti la guida alla progettazione e le istruzioni dettagliate per l'acquisizione dei dati di progetto;
- gli incontri formativi finalizzati ad illustrare ai potenziali Beneficiari le modalità di partecipazione agli avvisi e la predisposizione delle proposte progettuali in coerenza con gli obiettivi dell'avviso e la corretta indicazione di tutte le informazioni richieste;
- le sessioni di formazione dirette ad illustrare ai Beneficiari le modalità di utilizzo dei sistemi informativi per la gestione informatizzata dei progetti;
- un servizio di *help desk* di primo livello, assicurato dalle SRA e rivolto ai Beneficiari per tutto ciò che concerne la presentazione e la gestione dei progetti;
- un servizio di *help desk* di secondo livello, assicurato dalla Direzione regionale ICT, finalizzato a gestire le richieste di assistenza degli utenti (tramite call center o ticket informatici) e risolvere eventuali problemi connessi alle procedure di utilizzo dei sistemi informativi rivolti ai Beneficiari;
- la diffusione della manualistica rivolta ai Beneficiari attraverso la pubblicazione nella pagina web dedicata del sito istituzionale regionale, quali il presente documento che fornisce indicazioni utili a dare concreta attuazione agli obiettivi operativi diretti ad una corretta interrelazione e alimentazione dei sistemi informativi e ad un trattamento qualitativamente elevato dei dati di progetto (fisici e finanziari).

La Regione provvede altresì, nell'ambito delle verifiche previste al punto "Vigilanza e controllo", a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di fornitura dei dati di monitoraggio.

In particolare, nelle diverse fasi di controllo, verranno verificati i seguenti aspetti:

- completezza, correttezza e qualità delle informazioni relative ai destinatari, anche attraverso l'interoperabilità con banche dati esterne;
- completezza e correttezza delle informazioni riferite agli operatori coinvolti nel progetto;
- corretta pianificazione delle attività (calendari);
- corretta alimentazione dello stato di avanzamento delle attività, sia mediante utilizzo dei sistemi di registrazione telematica che mediante caricamento delle informazioni nel sistema gestionale.

La Regione del Veneto si riserva la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi od omissioni 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 del 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.

Possono essere previste, inoltre, attività di monitoraggio qualitativo che potranno articolarsi in 2 diversi momenti:

1. **Monitoraggio in itinere**: in occasione delle regolari visite ispettive programmate dall'Ufficio competente, si potrà realizzare una visita sul campo, al fine di approfondire e valutare le attività dal punto di vista qualitativo. Nell'occasione potrà essere somministrato un breve questionario di valutazione ed avviata una breve attività di discussione (individuale o di gruppo) con i partecipanti volta a raccogliere prevalentemente il grado di soddisfazione.

2. **Monitoraggio finale**: alla fine dell'attività/operazione, i destinatari delle attività possono essere chiamati a compilare un questionario di gradimento relativamente alle principali componenti dell'attività a cui hanno partecipato, in particolare a fornire un giudizio qualitativo rispetto ad alcune variabili significative: contenuti ed apprendimento, insegnanti e metodi, organizzazione, stage/tirocinio.

La compilazione dei questionari avviene on line in forma anonima.

Infine, nell'ambito del Piano di Comunicazione FSE, l'Amministrazione regionale può promuovere eventi di diffusione sia durante che al termine dei percorsi durante i quali i Soggetti proponenti garantiranno il proprio contributo partecipando agli incontri organizzati e alle altre attività di monitoraggio qualitativo.

3.19 Adempimenti conclusivi

In caso di attività che prevedono verifiche finali per il rilascio di una qualifica/specializzazione/abilitazione, il Beneficiario presenta alla Struttura regionale competente entro 30 giorni dal termine del progetto la seguente documentazione:

- Originale del verbale delle verifiche finali accompagnato dalla dichiarazione delle frequenze degli utenti, redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione del Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso;
- Attestati di qualifica professionale/specializzazione/abilitazione (ove previsto) per gli utenti risultati idonei alle prove finali, compilati, da sottoporre alla validazione e registrazione da parte della Struttura regionale competente.

3.20 Chiusura delle operazioni

Al termine dell'intervento, il Beneficiario, tramite i sistemi informativi, comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, le altre informazioni significative (ad esempio, esiti degli esami finali).

Inoltre, per ogni utente e per ogni intervento, il Beneficiario comunica i dati di frequenza dell'utente, anche ai fini della rendicontabilità dello stesso.

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal Beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Gli uffici regionali competenti, in fase di verifica dell'attestazione finale delle attività, controllano la corrispondenza tra quanto imputato nel sistema gestionale e il contenuto del registro presenza o del foglio mobile vidimati.

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

- al momento dell'avvio dell'intervento, i dati anagrafici e quelli necessari per il monitoraggio contestualizzati rispetto alla tipologia di utenza (stato occupazionale, titolo di studio ecc.);
- al momento della conclusione dell'intervento, i dati di effettivo utilizzo del "servizio" (ad esempio, il numero di ore di intervento formativo frequentate).

3.21 Gestione delle rinunce

Per la rinuncia al finanziamento il Beneficiario deve presentare alla Struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Nel caso di progetti che hanno previsto la concessione di aiuti di stato alle imprese, inoltre, la rinuncia comporta i conseguenti adempimenti anche in materia di aiuti, relativamente al ritiro dei beneficiari dell'aiuto dalle banche dati apposite (vedi 3.12.3 Variazioni di partenariato aziendale, in caso di regimi di aiuto).

Ulteriori disposizioni sono previste al punto 4.2 "Restituzioni" della sez. 4 "Aspetti finanziari".

4. ASPETTI FINANZIARI

4.1 Procedure per l'erogazione dei contributi

Premessa

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili. Le erogazioni a favore del Beneficiario prevedono:

- un'anticipazione, da richiedere successivamente all'avvio delle attività progettuali;
- erogazioni intermedie successive, subordinate alla presentazione e alla validazione delle attestazioni intermedie delle attività legate all'avanzamento delle attività a costi standard e/o della spesa per le attività riconosciute a costi reali. Le somme forfettarie (a norma dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046) verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale;
- erogazioni a saldo, subordinate alla presentazione delle attestazioni finali delle attività.

4.1.1 Anticipazione

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo fino al 40% del contributo previsto in sede di approvazione del progetto, salvo diverse indicazioni contenute nella Direttiva di riferimento.

Al fine di ottenere l'anticipazione prevista dal Bando, il Beneficiario presenterà, attraverso l'apposita funzione del sistema gestionale, una richiesta di anticipazione, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività imputando altresì nel sistema informativo-gestionale i dati riferiti alla/e polizza/e fidejussoria/e stipulata/e a garanzia degli importi erogati e attribuendo ai progetti il relativo importo delle garanzie. Questo sistema consente di automatizzare e anticipare la fase di controllo di copertura fidejussoria sugli importi richiesti, sia a titolo di anticipo che di attestazione intermedia delle attività.

- documento in regime di esclusione (fuori campo IVA) ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i. Al documento va applicata la marca da bollo del valore previsto. Si raccomanda, ove possibile, l'assolvimento in forma virtuale;
- scheda dati anagrafici (nel caso di progetti gestiti con GAFSE);
- Scheda posizione fiscale (nei casi previsti);
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- idonea garanzia fideiussoria, possibilmente in formato elettronico con firma digitale, 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 successivamente alla presentazione delle attestazioni intermedie delle attività dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà restituita successivamente all'approvazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale), qualora non siano dovute restituzioni a carico del Beneficiario. È quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. È possibile inoltre presentate polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia, secondo il modello definito dalle Strutture regionali, deve essere rilasciata da Istituti di credito o bancari, Società di Assicurazione regolarmente autorizzate, o da Società finanziarie iscritte nell'albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario (TUB, a favore della Regione del Veneto per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al Beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Le garanzie comprendono anche la delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che può essere prestata anche da ente pubblico diverso da quello soggetto all'applicazione del medesimo Decreto ai sensi dell'art. 2 del Decreto n.267/2000, qualora sia consentito in base al specifico regolamento.

Sono esclusi gli intermediari finanziari che non hanno una stabile organizzazione nel territorio della Repubblica Italiana.

La Regione del Veneto si riserva, in caso di oggettive e motivate circostanze sopravvenute e nel rispetto del contraddittorio, di chiedere la sostituzione di garanzie già presentate, qualora emergano circostanze tali da determinare un rischio effettivo di insolvibilità da parte del garante.

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 alla verifica dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale) da parte della Regione stessa.

La fideiussione sarà svincolata al Beneficiario all'atto dell'approvazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale), a condizione che non sia necessario procedere a re-introito.

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 del 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.

La richiesta di anticipo è sottoposta a verifica amministrativa volta ad accertare:

- La correttezza della richiesta e del relativo documento fiscale;
- la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- la regolarità contributiva del Beneficiario;
- la regolarità della documentazione antimafia (ove richiesta).

4.1.2 Erogazione intermedia

Nel corso dell'attuazione dell'operazione, il Beneficiario, per ottenere il rimborso delle spese sostenute e/o delle attività realizzate, comunica tramite le funzioni del Sistema gestionale ed in relazione al periodo di riferimento previsto:

- le attività realizzate nel periodo di riferimento, nel caso di operazioni gestite "a costi standard";
- il dettaglio delle spese sostenute, nel caso di operazioni gestite "a costi reali", ove previsto.

Salvo diverse disposizioni contenute nelle Direttive di riferimento, al fine di velocizzare il processo di controllo ed erogazione, ciascuna attestazione intermedia delle attività dovrà essere indicativamente di importo pari almeno al 25% del contributo pubblico previsto.

Per i progetti di contributo pubblico previsto inferiore a euro 30.000,00, è possibile presentare una sola attestazione intermedia delle attività di importo pari almeno al 25% del contributo pubblico previsto. Le successive attestazioni intermedie delle attività che dovessero pervenire verranno esaminate in sede di verifica rendicontale.

Per esigenze legate alle certificazioni di spesa, l'Autorità di Gestione potrà dare nuove disposizioni in merito alle percentuali minime per la presentazione delle attestazioni intermedie delle attività in qualsiasi percentuale.

Le attestazioni intermedie delle attività potranno essere presentate fino a 10 giorni dopo la conclusione del progetto mentre l'attestazione finale delle attività potrà essere presentata solo successivamente alla validazione delle suddette attestazioni intermedie.

Ai fini della liquidazione delle erogazioni intermedie il Beneficiario dovrà inserire nel sistema gestionale le informazioni richieste, con particolare attenzione a:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 con cui il legale rappresentante del Beneficiario attesta l'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e dichiara:
 - che l'attività è stata realizzata nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni europee, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
 - che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea, delle presenti disposizioni e della Direttiva di riferimento.
- Scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nell'attestazione intermedia (per attività "a costi standard") e l'elenco dei giustificativi di spesa per i costi diretti e indiretti, riferiti al contributo, effettivamente sostenuti nel periodo;

- In caso di attività gestite con sistemi di registrazione cartacei, la scansione della prima e dell'ultima pagina del registro debitamente compilate, del relativo frontespizio, dell'elenco allievi e degli eventuali fogli mobili vidimati attestanti la dichiarazione di cui sopra, per la valutazione di corrispondenza tra quanto dichiarato e i documenti di registrazione delle attività.

La Regione effettuerà la verifica amministrativa volta a valutare la correttezza dell'attestazione intermedia delle attività secondo quanto indicato nella sezione "Vigilanza e controllo".

In particolare verrà verificata:

- La correttezza della richiesta;
- L'ammissibilità delle spese e/o delle attività dichiarate secondo quanto previsto dalle normative europee e nazionali, nonché dall'Avviso di riferimento e dalle presenti disposizioni;
- In caso di aiuti di Stato, il rispetto delle condizioni e dell'intensità massima dell'aiuto;
- Il rispetto delle disposizioni previste in materia di raccolta, conservazione e qualità dei dati di monitoraggio, secondo quanto previsto al punto 3.20 "Monitoraggio";
- La presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- La presenza del documento attestante la regolarità contributiva (DURC);
- La presenza della documentazione "antimafia".

L'importo erogabile corrisponderà:

- nel caso di attività "**a costi standard**", al contributo riconoscibile sulla base delle attività effettivamente realizzate; per le attività soggette a condizioni specifiche per la riconoscibilità (quali ad esempio la percentuale di frequenza per le quote ora/utente di formazione o stage/tirocinio), l'importo erogabile potrà essere richiesto solamente al completamento della relativa attività (quindi, in caso ad esempio di stage/tirocinio, la quota ora/utente potrà essere richiesta, per ciascun utente, al completamento del percorso individuale di stage/tirocinio, dimostrabile dalle copie dei documenti di registrazione delle attività sopra indicate);
- nel caso di attività "**a costi reali**", alla somma degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi diretti e indiretti, strettamente pertinenti con il progetto.

Limitatamente alle attività "a costi standard", eventuali errori materiali di determinazione del contributo richiesto potranno essere corretti d'ufficio, sulla base della documentazione esaminata, ai fini della validazione dell'attestazione intermedia delle attività.

La Regione comunicherà al Beneficiario l'esito della valutazione, ai fini della presentazione della richiesta di pagamento intermedio, accompagnata dal documento fiscale per la liquidazione.

Successivamente alla presentazione del documento, in regime di esclusione IVA (ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a) del D.P.R. 633/72 e s.m.i., la Regione provvederà alla liquidazione.

- La somma delle erogazioni a titolo di anticipazione e di attestazione intermedia delle attività potrà ammontare al massimo al 95% del contributo previsto, con esclusione delle somme forfettarie. Le somme forfettarie (a norma dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

L'importo non erogato a titolo di anticipazione e di attestazioni intermedie delle attività verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto) compatibilmente con le risorse di cassa.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità di quanto attestato nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegate alle richieste di anticipazione e di attestazione intermedia delle attività, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00.

Ulteriori indicazioni operative sulle modalità di presentazione delle richieste di anticipo e delle attestazioni intermedie delle attività realizzate sono disponibili all'interno dell'area documentale del sistema gestionale regionale.

L'erogazione del saldo avverrà alla conclusione del processo di verifica rendicontale secondo quanto previsto al Capitolo 5 "Rendicontazione delle attività".

4.2 Restituzioni

L'Attestazione finale delle attività presentata alla Regione, va allegata la 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 attestazione intermedia delle attività per il progetto approvato, e l'importo complessivo esposto nell'Attestazione finale delle attività relativo al progetto stesso. L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione dell'Attestazione finale delle attività, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione dell'Attestazione finale delle attività alla data di effettiva restituzione. Il procedimento di verifica rendicontale è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto) presentata, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il Beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, si 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 dell'attestazione finale delle attività (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.

In caso di rinuncia da parte del Beneficiario, come disciplinato al paragrafo 3.21, lo stesso deve, provvedere alla restituzione degli anticipi/attestazioni intermedie delle attività (rendiconto) 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.

Della rinuncia verrà avvisato il fidejussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione si procederà all'escussione della fideiussione prestata.

La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere definitivo e irrevocabile.

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito dell'attestazione intermedia delle attività (rendiconto) ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa.

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.

Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. Il Beneficiario deve provvedere alla restituzione degli importi revocati non oltre 30 giorni dalla data di comunicazione della revoca, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data delle erogazioni alla data di effettiva restituzione.

In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvederà all'escussione della garanzia fidejussoria.

Nel caso in cui la fideiussione sia già stata svincolata, se il Beneficiario non restituisce entro 30 giorni l'importo revocato, maggiorato degli interessi legali calcolati dalla data delle erogazioni e fino all'effettiva restituzione, verranno addebitati al Beneficiario gli interessi legali di mora per ogni giorno di ritardo rispetto alla predetta scadenza.

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 del 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 un punto percentuale e mezzo (cfr. articolo 147, par.2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

5. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

5.1 Presentazione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale)

L'attestazione finale delle attività realizzate e/o 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, salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento, 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.

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 dell'attestazione finale delle attività, 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 all'attestazione finale delle attività, trasmesse tramite il sistema informativo regionale o, tramite posta elettronica certificata (PEC), sono riconosciute esclusivamente se pervenute entro il termine fissato per la presentazione. Le integrazioni riconducibili a documentazione cartacea (es. Fogli mobili vidimati) non possono essere inviate tramite PEC ma devono essere inviate per posta ordinaria o consegnate a mano.

Il ritardo nella presentazione dell'attestazione finale delle attività, rispetto ai termini stabiliti, comporta l'applicazione, per ogni giorno di ritardo, di una penalità pari allo 0,1% di quanto complessivamente richiesto dal Beneficiario a titolo di contributo.

La presentazione dell'attestazione finale delle dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex L. n. 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".

Nei casi in cui tutti i termini indicati nel presente documento coincidano con la domenica o con un giorno festivo (da calendario), il termine si previsto viene posticipato al primo giorno lavorativo utile.

Composizione dell'attestazione finale delle attività (rendiconto)

Tutti i documenti di cui si compone l'attestazione finale delle attività (cfr. elenco seguente), ad eccezione di quelli vidimati, devono essere trasmessi tramite le funzioni del Sistema informativo regionale.

In ogni caso, l'attestazione finale delle attività si intende presentato solamente al completamento della trasmissione, nelle modalità previste, di tutta la documentazione sopra indicata.

I documenti vidimati originariamente in cartaceo e la relativa documentazione accompagnatoria dovranno essere trasmessi, alla Struttura regionale competente, con modalità tali da garantire la possibilità di determinare il momento dell'invio e il momento della ricezione, entro i termini sopra indicati.

È onere del Beneficiario verificare la validità del certificato di firma digitale apposta sui documenti presentati.

L'attestazione finale delle attività si compone dei seguenti documenti, che devono essere tutti presentati entro i termini sopra indicati:

1. 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:
 - il dettaglio delle spese sostenute e/o delle attività realizzate illustrate nella "Relazione sull'esecuzione dell'azione" è contenuto nell'elenco giustificativi delle spese e/o delle attività allegato. L'"elenco dei giustificativi delle spese e delle attività" e la "lista di

autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali”, di seguito allegati, sono da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva.

- è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l’informazione e la pubblicità;
 - i fatti e i dati esposti nell’attestazione finale delle attività e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti;
 - le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
 - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - è stata rispettata la normativa applicabile in tema di accreditamento regionale e del lavoro;
 - 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 Struttura regionale competente eventuali modifiche circa l’ubicazione della documentazione;
 - è stato adottato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione, in conformità a quanto previsto dall’art. 125, comma 4, lettera b) e alle disposizioni di cui al punto “Adempimenti contabili” del Testo Unico dei beneficiari approvato con DGR n. 670 /2015, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
 - la documentazione contabile e tutti i documenti relativi al progetto sono conservati sotto forma di originale o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
 - la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché copia della copertura assicurativa obbligatoria, è mantenuta presso la sede di svolgimento dell’attività e/o presso la propria sede legale;
 - 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 e sono conformi con l’oggetto dell’atto di adesione del finanziamento;
 - per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nell’attestazione finale delle attività;
 - le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto e sono conformi alle voci di spesa ammissibili, contenute nella normativa nazionale e regionale e nell’atto di adesione di finanziamento;
 - i documenti di spesa non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti e l’ente si impegna per il futuro a non utilizzarli per altri finanziamenti;
 - l’I.V.A. esposta nell’attestazione finale delle attività, 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.
2. riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto “Registrazione delle attività”;
 3. originali del registro presenze utenti e dei fogli mobili dello stage/tirocinio se previsti in forma cartacea;

4. in caso di registro on line, dichiarazione sostitutiva attestante lo svolgimento delle attività di stage/tirocinio secondo quanto previsto al punto “Registrazione delle attività”;
5. eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate sulla base di somme forfetarie, secondo quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento;
6. eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate a voucher, secondo quanto previsto dalla specifica Direttiva di riferimento;
7. eventuale altra documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento;
8. ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo calcolato sulla base delle attività realizzate.

5.2 Adempimenti contabili

Le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi di contabilità generale ed analitica del destinatario e/o dei relativi partner e associati. Il sistema di contabilità analitica dovrà prevedere l'imputazione delle spese sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari tali da consentire anche la revisione dei parametri di costo e di contributo secondo quanto previsto dalle Deliberazioni della Giunta Regionale nn. 698 del 24.5.2011 e n. 1672 del 18.10.2011 e s.m.i.

La documentazione contabile va conservata sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario, nel rispetto del termine previsto dalla normativa nazionale di riferimento²³.

Si precisa che i contributi oggetto del finanziamento sono destinati anche alla copertura degli oneri derivanti dai contratti di lavoro del personale dipendente e assimilato e dei collaboratori coordinati e continuativi, a progetto, ovvero occasionali, impiegati nell'esecuzione dei progetti. L'effettiva percentuale di incidenza dei suddetti oneri rispetto al contributo complessivo erogato viene determinata dal Beneficiario, nel rispetto della normativa fiscale vigente, anche successivamente alla conclusione delle attività, sulla base delle registrazioni di cui sopra.

I contributi in natura sono ammissibili alle condizioni e nei limiti previsti dall'articolo 69, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed alle condizioni previste dal presente documento, salvo limiti più restrittivi stabiliti dalla Direttiva di riferimento.

5.3 Giustificazione dei costi reali

I costi reali 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 “Adempimenti contabili”).

I costi relativi a materiali consegnati ai destinatari (materiali didattici e di consumo) e a servizi usufruiti dagli stessi (buoni pasto, servizi di residenzialità) dovranno essere giustificati inoltre dalle relative distinte di consegna/utilizzo debitamente sottoscritte dai destinatari.

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, se le buste paga vengono fatte internamente dal responsabile amministrativo. Tale certificazione dovrà essere mantenuta, a cura dell'azienda interessata,

²³ Art. 2220 Cod. civile.

allegata solidalmente alla stampa del cedolino paga sul quale è stato apposto la dicitura di imputazione al finanziamento regionale come più avanti specificato.

In particolare i documenti probatori debbono 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, etc.).

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.

In parziale deroga delle disposizioni che vincolano la presentazione dell'attestazione finale delle attività all'effettivo pagamento delle spese rendicontate, il Soggetto Beneficiario può posticipare il pagamento ai propri partner progettuali fino al momento dell'adozione del decreto di approvazione dell'attestazione finale delle attività, tenendo conto che l'approvazione dell'attestazione finale è comunque subordinata alla verifica della regolarità della documentazione contabile e fiscale attestante l'avvenuto pagamento delle quote spettanti al partner da parte del Soggetto Beneficiario.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 10 anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento²⁴.

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
- Documenti previsti dalla normativa 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 e dall'incaricato.

5.4 Condizioni per la verifica dell'attestazione finale delle attività (rendiconto)

Gli originali dei documenti di spesa oggetto di verifica rendicontale saranno custoditi dal Beneficiario, a norma e nei termini di legge sopra richiamati.

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede, una volta acquisita la disponibilità da parte del Beneficiario, all'esame dell'attestazione finale delle attività presentata e ai controlli amministrativi necessari. Il Beneficiario è tenuto, su richiesta formulata con congruo anticipo ad esibire, al personale incaricato dalla Regione, tutta la documentazione relativa al progetto per il quale è stata presentata l'attestazione finale delle attività. Il rifiuto di esibizione nonché l'indisponibilità alla verifica, successiva ad apposita diffida, comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. ha facoltà di formulare per iscritto le proprie osservazioni entro i termini indicati nella

²⁴ Cfr. nota precedente

comunicazione. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto l'attestazione finale delle attività secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato nell'attestazione finale delle attività dal Beneficiario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto dell'attestazione finale delle attività.

Per gli interventi del progetto che prevedono la registrazione delle presenze, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici e dei registri a fogli mobili a dimostrazione del numero di ore di presenza degli utenti e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor, qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

5.5 Modalità di determinazione del contributo

Il contributo riconosciuto al Beneficiario viene determinato attraverso il seguente procedimento:

1. Verifica dell'ammissibilità della spesa per le attività rendicontate "a costi reali": i giustificativi di spesa presentati in sede di verifica, vengono valutati in ordine all'ammissibilità della spesa, secondo i principi precedentemente richiamati;
2. Eventuale riparametrazione del contributo previsto per le attività "a costi reali": il contributo previsto in fase di preventivo per le attività "a costi reali" viene riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata che del rispetto dei parametri di spesa previsti dalle Direttive di riferimento e dalle disposizioni europee, 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 rimodulazione del contributo per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
3. Determinazione del contributo riconoscibile a costi reali: il contributo massimo riconoscibile è il minore tra il contributo previsto riparametrato e la quota a carico del finanziamento pubblico della spesa totale ammissibile;
4. Determinazione del contributo riconoscibile "a costi standard", calcolato come prodotto tra le attività realizzate e il relativo valore unitario, alle condizioni e secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento; in particolare verranno verificate tutte le condizioni previste dalle Direttive quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, il rispetto degli standard qualitativi (ad esempio requisiti del gruppo di lavoro), il raggiungimento del numero minimo di destinatari formati, ecc.
5. Esame delle attività rimborsate mediante somme forfetarie e determinazione della rimborsabilità degli importi previsti in sede di progetto: l'esame dell'attività può comportare esclusivamente i casi di riconoscimento integrale della somma prevista oppure di nessun riconoscimento della somma per l'attività esaminata;
6. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è costituito dalla somma fra il contributo riparametrato per le attività "a costi reali", il contributo calcolato sulla base dei "costi standard" e le somme forfetarie riconosciute;
7. Al contributo massimo riconoscibile vengono sottratte eventuali entrate generate dal progetto eccedenti rispetto a quanto indicato a preventivo;
8. Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato alle imprese, calcolo dell'importo dell'aiuto attribuito a ciascuna impresa;
9. In caso di aiuti di Stato, alimentazione delle informazioni richieste da banche dati apposite (RNA - SIAN) e verifica delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto assegnato a ciascuna impresa, ai fini del rilascio dei relativi codici COR e COVAR, nonché ai fini dell'eventuale ricalcolo del contributo massimo riconoscibile;

10. Determinazione del contributo riconosciuto: il contributo riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione (ad esempio, per ritardo nella presentazione dell'attestazione finale delle attività o irregolare tenuta dei registri di attività);

Al termine del processo di verifica rendicontale, la Struttura competente provvede all'emanazione del decreto di approvazione del rendiconto.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato alle imprese, la Struttura competente provvede a comunicare al Beneficiario le informazioni sugli aiuti definitivamente concessi, a conclusione della verifica rendicontale.

In caso di progetti *pluri-aziendali*, il Beneficiario è tenuto a comunicare alle imprese partner l'importo di aiuto concesso a titolo definitivo.

In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà eccedere i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento né gli importi previsti dall'atto di approvazione del progetto e il relativo impegno di spesa.

MODALITA' DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO		
FASE 1 - ESAME DELLA SPESA A COSTI REALI		
1A	Costo del lavoro (voce B 24)	30.000,00
1B	Altri giustificativi di spesa (costi diretti)	50.000,00
1C	Costi indiretti	16.000,00
1D	Aumenti ammissibili	1.000,00
1E	Totale spesa (1A+1B+1C+1D)	97.000,00
1F	Spese non ammissibile al contributo pubblico	-2.000,00
1G	Spese non ammissibile al cofinanziamento privato (B2.24)	0,00
1H	Spesa ammissibile (1E-1F-1G)	95.000,00
1I	Spesa ammissibile al cofinanziamento privato (1A-1G)	30.000,00
1L	Quota pubblica (min(1H-1I),(1H/2C)*2A)	65.000,00
FASE 2 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI REALI		
2A	Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
2B	Quota privata a preventivo	30.000,00
2C	Costo totale a preventivo (2A+2B)	100.000,00
2D	Attività prevista	100%
2E	Attività realizzata	90%
2F	Contributo riparametrato (2A/2D*2B)	63.000,00
FASE 3 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI STANDARD		
3A	Attività realizzate (ad es. ore formazione)	700,00
3B	Valore unitario contributo pubblico	164,00
3C	Cofinanziamento in denaro previsto	20.000,00
3D	Cofinanziamento in denaro effettivo	22.000,00
3E	Contributo riconoscibile (3A*3B)+3C-3D)	112.800,00
FASE 3 - ESAME DELL'ATTIVITA' A SOMME FORFETTARIE		
4A	Somme previste	10.000,00
4B	Attività realizzata (si/no)	VERO
4C	Somme riconosciute	10.000,00
FASE 5 - DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO		

MODALITA' DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO		
5A	Contributo massimo riconoscibile (min(1L,2F)+3E+4C)	185.800,00
5B	Costo rendicontato (1B+1C+(3A*3B)+4A)	190.800,00
5C	Verifica dell'importo massimo rendicontabile in caso di aiuti di Stato	183.000,00
5D	Giorni di ritardo presentazione dell'attestazione finale delle attività	5,00
5E	Decurtazione per giorni di ritardo (5B*5D*0,1%)	954,00
5F	Decurtazioni per irregolarità	500,00
5G	Contributo riconosciuto (5C-5E-5F)	181.546,00

5.6 Ammissibilità dei costi FSE, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come modificati dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 e del D.P.R. n. 22/2018 “Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese”

5.6.1 Costi ammissibili

Costituiscono **costi ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo**, 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 tutte le seguenti condizioni:
 - a) 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 europeo;
 - b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione 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 garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o europea o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l'intervento;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile. L'IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal Beneficiario²⁵;

²⁵ Cfr. art.1, L. 25 febbraio 2016, n. 21 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative):

2-ter. L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione.

2-quater. Resta ferma la detrazione dell'imposta sul valore aggiunto assolta sugli acquisti di beni e servizi dagli organismi di formazione professionale utilizzati nella realizzazione di attività formative per l'acquisizione di una qualifica professionale, per le quali abbiano percepito contributi a fondo perduto, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sempre che la detrazione sia stata operata anteriormente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto e che l'imposta non sia stata considerata dall'ente erogatore del contributo quale spesa ammessa al finanziamento.

- le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali, assicurativi e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi SIE costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile e/o recuperato dal Beneficiario, purché direttamente afferenti a dette operazioni.
- contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi;
- le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- Locazione finanziaria (*leasing*), fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile alle seguenti condizioni:
 - a) nel caso in cui il Beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 1. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 2. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 3. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione europea corrispondente al periodo residuo;
 4. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 5. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al numero 4), tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 6. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 7. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
 - b) nel caso in cui il Beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
 8. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 9. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 10. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 2) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

11. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retro-locazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili;
- Ammortamento di immobili o attrezzature, se:
 - a) vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - b) il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - c) il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto;
 - d) i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici;
 - I premi definiti dall'articolo 2, paragrafo 1, n. 48 (che abroga il Regolamento (UE) n. 966/2012 come contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso costituiscono spese ammissibili. I premi costituiscono una specifica forma di sostegno e possono costituire il complemento di altre forme di sostegno. Le modalità di sostegno finanziario attraverso premi sono disciplinate dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046, di abrogazione del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012, e dal relativo Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012.

I costi ammissibili sopra indicati non possono, in caso di attività "a costi standard", aumentare il valore dell'unità di costo standard né in alcun caso incrementare il contributo calcolato sulla base delle attività realizzate. 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.

Ulteriori categorie di costo ammissibile possono essere definite dalle specifiche Direttive di riferimento, nel rispetto comunque di quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionali in materia di ammissibilità della spesa.

5.6.2 Costi NON ammissibili

Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo:**

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.
- gli interessi debitori, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- le spese per l'acquisto di terreni, salvo quanto previsto dal DPR 22/2018;
- le spese per l'acquisto di immobili, salvo quanto previsto dal DPR 22/2018;
- le spese per le infrastrutture;
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;

- 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/tirocinio da parte degli utenti, fatto salvo quanto previsto dalle Direttive 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 europeo;
- i costi non previsti dalle specifiche Direttive di riferimento;
- le spese fatturate senza indicazione del codice progettuale e/o CUP/CIG e/o prive della descrizione del bene tale da consentire direttamente l'imputabilità del medesimo ai fini progettuali.

5.7 Ammissibilità dei costi FESR, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1304/2013 come modificati dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046

Si riportano di seguito le tipologie di spese **ammissibili e non ammissibili al finanziamento**, fermo restando quanto previsto dalla Direttiva di riferimento in relazione ai costi di competenza del FESR a seconda che siano ritenute necessarie al corretto svolgimento del progetto e ad esso collegate (ex articolo 65, paragrafo 11 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046, articolo 272²⁶).

Fatto salvo quanto previsto in materia di ammissibilità dei costi sopra riportate, in generale le spese rendicontate per essere considerate ammissibili dovranno essere:

- sostenute dalla data di pubblicazione della Direttiva di riferimento alla data di presentazione dell'attestazione finale delle attività;
- rientrare nelle tipologie di spesa definite dalla Direttiva di riferimento;
- essere previste dal progetto presentato e dalle sue eventuali variazioni;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto.

5.7.1 Costi ammissibili

Fermo restando quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento in materia di azioni FESR, e sempre che ricorrano le condizioni generali e specifiche di seguito stabilite:

- a) essere chiaramente imputata e sostenuta dal Soggetto Beneficiario o partner;
- b) essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- c) soddisfare il principio di buona e sana gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici, ad es. previa acquisizione di preventivi o indagine di mercato debitamente documentata in sede di verifica rendicontale;
- d) rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate dal Bando;
- e) corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente ed immediatamente la spesa al progetto;
- f) essere registrata nella contabilità dei Beneficiari ed essere chiaramente identificabile grazie ad una contabilità separata del progetto o un utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto;

²⁶ "Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo SIE e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno".

- g) essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del Beneficiario;

Costituiscono **costi ammissibili**:

- i costi di ammortamento, a condizione che il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla normativa vigente e che tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto in questione;
- i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali, sia nuovi sia usati mediante contratti di acquisto. Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di economicità.

Nel caso di acquisto di beni nuovi il costo è ammissibile se strettamente correlato al progetto.

Nel caso di acquisto di beni usati devono inoltre sussistere le seguenti condizioni:

- a. L'età del bene al momento dell'acquisto non deve superare i 7 anni;
- b. il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene;
- c. il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- d. le caratteristiche tecniche del bene acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti. Il costo ammissibile per i beni materiali strumentali è determinato di norma mediante piano di ammortamento ordinario e specificatamente:
 - è consentita la deduzione integrale, nel periodo d'imposta in cui sono state sostenute, delle spese il cui costo unitario non sia superiore a euro 516,46;
 - i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente.

5.7.2 Costi NON ammissibili

Costituiscono **costi non ammissibili al finanziamento**:

- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal Bando o non sono riconducibili alle specifiche necessità del progetto nonché accessori del bene che non siano direttamente funzionali alle finalità progettuali;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- le spese fatturate senza indicazione del codice progettuale e CUP/CIG e/o prive della descrizione del bene tale da consentire direttamente l'imputabilità del medesimo ai fini progettuali;
- l'IVA e le altre tasse, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 22/2018;
- tutte le spese che hanno un'attinenza solo indiretta con il progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti dell'azienda (es. attività amministrativa o di segreteria non riferita al progetto, marketing);
- le spese relative a beni forniti da Soggetti che, con riferimento al progetto di riferimento, erogano attività di docenza. In nessun caso un partner progettuale o una società/impresa individuale associata ad un soggetto coinvolto nelle attività progettuali (ad es. docente, tutor, addetto al monitoraggio o alla diffusione etc.) può essere fornitore di beni o servizi, a pena di inammissibilità della relativa spesa;
- costi fatturati tra imprese partecipanti ad uno stesso R.T.I. Un'impresa Beneficiaria facente parte di un R.T.I. non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato,

ad un'altra impresa appartenente allo stesso R.T.I. e, quindi, co-Beneficiaria del contributo regionale;

- le quote di ammortamento di beni già in possesso del richiedente alla data di inizio del progetto;
- la valorizzazione di lavori che si configurano come operazioni di *leaseback* su beni già di proprietà o nella disponibilità della impresa richiedente;
- i pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il Beneficiario ed il fornitore;
- costi sostenuti a qualsiasi titolo riferiti a soggetti con contratti di lavoro dipendente o parasubordinato;
- le spese effettuate e/o da fatturare all'impresa Beneficiaria da società con rapporti di controllo o di collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 c.c. e/o del Regolamento (UE) n. 1407/2013, art. 2 e/o dell'all. I, art. 3 del Regolamento (UE) n. 651/2014 o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- le spese effettuate e/o da fatturare all'impresa Beneficiaria qualora sia legata da rapporti di parentela entro il terzo grado con i Soggetti Beneficiari;
- costi relativi ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- oneri per concessioni, collaudi, etc.;
- hardware e software non specialistici (ad es. programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus, etc.) anche se strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative al trasporto dei beni;
- spese inerenti i beni consegnati a qualunque titolo ad imprese diverse dall'impresa Beneficiaria;
- qualsiasi tipo di onere connesso a contratti di assistenza a fronte dei beni oggetto del contributo;
- spese di trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e consulenti, ad eccezione per le spese di solo alloggio e trasferta per i docenti e per i destinatari delle attività, entro i limiti e alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento;
- materiali di consumo, anche se riferiti agli impianti, macchinari, attrezzature strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative alla mera estensione della validità di un brevetto la cui acquisizione sia antecedente la data di inizio progetto.

5.8 Aiuti di Stato e co-finanziamento privato

In caso di cumulo dei finanziamenti relativi alla medesima attività, il Beneficiario dovrà tenere in particolare considerazione il rispetto delle intensità massime di aiuto, previste dai Regolamenti europei in materia di aiuti di Stato, anche in base a quanto eventualmente previsto nella Direttiva di riferimento.

Qualora la specifica Direttiva di riferimento o le disposizioni europee, 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 verrà ridotto in misura proporzionale alla ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata approvato in sede di 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 utente, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti comunque non riconducibili ad un contratto di lavoro dipendente (collaborazione, prestazione occasionale ecc.): costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale (1720 ore secondo quanto previsto dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 (che modifica e integra, tra gli altri, l'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/13 e introduce gli artt. 68 *bis* e *ter*) per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale;
 - quando si applica la tariffa oraria indicata, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria;
 - i costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime INPS;

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

5.9 Disposizioni riferite a singole voci di spesa

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa, oppure dalla specifica Direttiva di riferimento, si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario, con riferimento a tutte le attività del progetto approvato.

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 relativa categoria 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.

Pubblicità 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.

È 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.

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 nell'attestazione finale delle attività 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: **(valore di acquisto (o quota del valore di acquisto) x aliquota di ammortamento x ore di utilizzo x numero di destinatari dell'intervento) / (ore annue convenzionali x 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.

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 utenti. 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/tirocinio da parte degli utenti. 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 utenti: il servizio dell'alloggio e vitto degli utenti deve essere attestato dai Beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, che, in caso di registro cartaceo deve essere 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 semi-residenzialità (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/tirocinio, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semi-residenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento.

Spese per l'esame: 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.

6. VIGILANZA E CONTROLLO

6.1 Attività di vigilanza della Regione del Veneto

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione e il finanziamento delle attività nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali e delle attività approvate.

La Regione effettua i controlli in diversi momenti del processo e in particolare prevede:

1. **Verifiche amministrative** e documentali per l'avvio e la gestione delle attività e sulla documentazione a supporto delle domande di anticipo e delle attestazioni intermedie delle attività realizzate;
2. **Verifiche ispettive in loco** su base campionaria, per verificare il regolare svolgimento delle attività finanziate e la veridicità dei dati trasmessi dal Beneficiario, coniugando l'aspetto del controllo documentale anche in riferimento alla verifica degli aspetti finanziari, ovvero dei documenti contabili a supporto delle attestazioni intermedie delle attività realizzate eventualmente presentate.
3. **Verifiche ispettive in loco, aggiuntive rispetto a quelle del punto precedente, d'ufficio e/o su segnalazione;**
4. **Verifiche rendicontali**, le quali avendo ad oggetto il riesame di tutta la documentazione di progetto, si qualificano alla stregua di verifiche in loco.

In caso di errori sostanziali 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.

6.2 Verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività

Le verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività sono volte a verificare, anche tramite check-list e attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comunicazioni trasmesse dal Beneficiario, il rispetto degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto.

In particolare, le Strutture regionali effettuano, preliminarmente all'avvio delle attività, la verifica delle disposizioni previste dalla Direttiva di riferimento.

Il mancato rispetto di tali disposizioni comporta la mancata autorizzazione all'avvio delle attività.

In fase di avvio e di realizzazione del progetto, inoltre, le Strutture regionali effettuano controlli, anche con l'ausilio di strumenti informatici, del rispetto delle disposizioni in materia di comunicazioni di variazione attività nonché di fornitura e qualità dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio.

6.3 Verifiche amministrative rispetto a ciascuna attestazione intermedia delle attività presentata dai Beneficiari

Per ciò che concerne gli aspetti finanziari, le verifiche amministrative e documentali sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata e tramite l'utilizzo di apposite check-list, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di monitoraggio dell'avanzamento finanziario.

In particolare, le Strutture regionali competenti effettuano, tramite check-list, verifiche amministrative delle richieste di anticipo e delle attestazioni intermedie delle attività volte ad accertare la correttezza della richiesta, la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere e la sussistenza dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda di anticipo o di attestazione intermedia delle attività e correttezza formale dei documenti trasmessi;
- coerenza con il periodo di ammissibilità delle spese;

- correttezza dell'importo richiesto a titolo di attestazione intermedia delle attività e in particolare che la somma richiesta corrisponda alle attività effettivamente realizzate per attività rendicontate "a costi standard", come risultano dalla documentazione trasmessa e dai dati disponibili nel sistema gestionale;
- completezza, correttezza e qualità delle informazioni relative ai destinatari e agli operatori coinvolti nel progetto;
- l'investimento realizzato rientra nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato;
- il rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso
- la presenza dei requisiti fondamentali in materia di raccolta, conservazione e qualità dei dati (indicatori e valori target per priorità di investimento) che evidenzino un progresso nel raggiungimento degli indicatori.

E inoltre, per attività a "costi reali":

- ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macro-categorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni delle Direttive 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 macro-categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni delle Direttive 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 ed alla macro-categoria;

La validazione dell'attestazione intermedia delle attività, avverrà entro 90 giorni dalla presentazione, salvo sospensione del termine per esigenze di integrazione o rettifica documentale.

6.4 Verifiche ispettive in loco su base campionaria

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, sulla regolarità delle attestazioni intermedie delle attività (eventualmente presentate) per le attività a costi standard e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti.

Questo tipo di controllo è finalizzato alla verifica della regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto presentato ed in coerenza con la programmazione delle attività di volta in volta comunicata all'Autorità di Gestione.

I controlli in loco, eseguiti dagli ispettori incaricati attraverso l'utilizzo di check-list, vengono effettuati su un campione di operazioni estratto da un universo di progetti individuato sulla base di specifici parametri, e hanno ad oggetto la verifica della regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività e la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile e di quanto dichiarato dai Soggetti Beneficiari nell'attestazione intermedia delle attività.

In particolare, il controllo verte su:

- la verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento;

- la verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa;
- la verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.);
- la verifica dei requisiti di partecipazione degli utenti rispetto alle previsioni dell'avviso (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio);
- la verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato;
- la verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore presentate per le attestazioni intermedie delle attività e correttamente registrate sul RoL).

Durante il controllo potrà essere verificato inoltre il rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, anche in relazione alla quadratura con la contabilità generale del Beneficiario.

La verifica avrà ad oggetto, ove applicabile, la corrispondenza degli operatori dichiarati ai fini dell'accreditamento e quelli effettivamente impiegati per l'erogazione delle attività.

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/tirocinio da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività e copia della copertura assicurativa obbligatoria, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

Gli esiti del controllo vengono registrati nel Sistema informativo per il seguito di competenza.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige un verbale di verifica debitamente sottoscritto. 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, le attestazioni intermedie delle attività o lo svolgimento delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., al Beneficiario, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del Beneficiario, la competente Struttura, se ritiene non superabili o ingiustificate le irregolarità contestate, individua le conseguenti decurtazioni ovvero nei casi di grave irregolarità, adotta i conseguenti provvedimenti entro 90 giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, dandone sempre comunicazione al Beneficiario.

Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del Beneficiario, la Struttura regionale 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, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione (e RoL), si considerano irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, le decurtazioni previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento", ancorché la lezione sia stata riscontrata in atto.

I controlli in loco relativi alle operazioni campionate che risultino già concluse verranno effettuati in sede di verifica rendicontale.

I documenti, da presentarsi sempre in originale, saranno visionati dal personale regionale incaricato che provvederà alla timbratura con indicazione della data e sigla del controllore.

6.5 Verifiche ispettive in loco aggiuntive

Le procedure di gestione e controllo nell'ambito dell'esecuzione delle verifiche di gestione sulle operazioni contemplano ulteriori verifiche che si configurano come aggiuntive e/o sostitutive in quanto eseguite parallelamente alle verifiche attivate in esecuzione della procedura di campionamento e vengono attivate, quali:

- a. richieste degli uffici competenti, anche nei casi per i quali si ha evidenza di particolari criticità in ordine sia a irregolarità che frodi;
- b. verbali dell'autorità giudiziaria o della Guardia di Finanza;
- c. segnalazione di terzi;
- d. d'ufficio, anche in modo ripetuto, laddove per motivi di necessità, urgenza o in tutti gli altri casi, si ravvisano ragionevoli e fondati dubbi sulla realizzazione delle attività formative, anche in base all'esperienza pregressa in tema di controlli di regolarità esecutiva dell'attività e nel rispetto dei tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese;
- e. d'ufficio, sulla base delle analisi di rischiosità derivanti dagli esiti delle rilevazioni effettuate dal sistema **ARACHNE**;
- f. avvisi che prevedono una durata inferiore a 6 mesi (progetti di breve durata), tenuto conto che la durata minore può comportare il rischio elevato che i progetti, seppur campionati, siano conclusi prima della pianificazione e dell'esecuzione della verifica ispettiva;
- g. da informazioni aggiuntive derivanti dai sistemi di monitoraggio in uso, che consentano di individuare tempestivamente i progetti che potrebbero essere conclusi prima del successivo campionamento.

Allo scopo di migliorare l'efficienza delle attività di controllo gli uffici potranno attivare specifiche modalità complementari e aggiuntive per la verifica a distanza, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici. In particolare tali attività potranno essere utilizzate per le operazioni che prevedono interventi al di fuori del territorio regionale.

In generale, la pianificazione fisico temporale dei controlli in loco deve tenere conto della localizzazione delle sedi formative nel territorio, l'orario e di svolgimento delle operazioni, la raggiungibilità delle sedi e la numerosità degli progetti in corso di realizzazione.

Dal punto di vista operativo l'ufficio provvede alle verifiche ispettive su base settimanale, per singola provincia (o province limitrofe) secondo un criterio di territorialità ed avanzamento delle operazioni, avendo come obiettivo quello di ottimizzare il numero di controlli in relazione a ciascuna uscita del personale incaricato, nonché in relazione ai mezzi, alle risorse disponibili ed al calendario delle attività, senza fornire alcun preavviso ai Beneficiari controllati.

Le verifiche aggiuntive vengono effettuate e registrate con analoghe modalità previste per le verifiche ispettive in loco su base campionaria, ed hanno ad oggetto gli stessi punti di controllo, declinati in ordine all'attività progettuale oggetto di verifica e con particolare riguardo alla conformità e alla regolarità dell'esecuzione.

6.6 Verifiche rendicontali

Secondo quanto descritto nella sezione "Rendicontazione delle attività", le Strutture regionali competenti effettuano, successivamente alla presentazione dell'attestazione finale delle attività, al fine di verificare la

totalità della spesa e delle attività realizzate, un controllo sul 100% dei documenti presentati a supporto, verificando contestualmente la veridicità della dichiarazione sostitutiva allegata. In caso di impossibilità di effettuare la verifica della documentazione cartacea in originale per motivi di pubblica sicurezza, il controllo potrà avvenire anche su documentazione dematerializzata con procedure telematiche.

Il controllo dell'attestazione finale delle attività, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato;
- il rispetto dei requisiti dei destinatari (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio);
- il rispetto delle prescrizioni previste dalla Direttiva di riferimento in merito alla promozione delle priorità trasversali (pari opportunità e non discriminazione, sviluppo sostenibile);
- la correttezza di tutti i contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione;
- il rispetto degli adempimenti connessi alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti, se applicabile (ovvero se il beneficiario è Amministrazione aggiudicatrice ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali;
- la congruenza dei dati inseriti nell'attestazione finale delle attività, l'ammissibilità della spesa/attività realizzata e i requisiti previsti per il riconoscimento delle somme forfettarie;
- il rispetto dei parametri finanziari;
- l'assenza del cumulo con altre agevolazioni (se vietato);
- l'esistenza presso il Beneficiario, di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;
- il rispetto delle intensità di aiuto, la presenza e la corretta compilazione della Dichiarazione unica dell'azienda (fin quando previsto), la presenza della documentazione attestante la sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso al Beneficiario, la presenza dei requisiti soggettivi da parte dell'impresa beneficiaria (GI, PMI, Micro Impresa) previsti dal regime di aiuto applicato.

Il procedimento relativo alla verifica dell'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché alla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie di riferimento e la conseguente approvazione dell'attestazione finale delle attività, avverrà entro 180 giorni dalla disponibilità dell'Ente beneficiario alla verifica, salvo interruzione del termine dovuto a successiva imprevista indisponibilità del beneficiario medesimo.

L'approvazione dell'attestazione finale delle attività consentirà al Beneficiario di presentare la domanda di pagamento finale nei termini previsti dall'art. 132, par. 1, ex Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La domanda di pagamento finale deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione dell'attestazione finale delle attività.

L'esito positivo della verifica documentale ed il conseguente riconoscimento della spesa ammissibile, consente di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto nonché la richiesta di pagamento al fine di attivare l'iter di autorizzazione di pagamento spettante a saldo al Beneficiario.

In riferimento agli avvisi pubblici che prevedono la concessione di **aiuti di Stato**, nei casi di revoche o riduzioni di importi a qualunque titolo disposte, il Beneficiario è tenuto a restituire l'aiuto erogato in eccedenza.

In questi casi la Struttura regionale competente, in qualità di Soggetto concedente, trasmette le informazioni relative alla variazione intervenuta, nell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti e solo a seguito della restituzione dell'importo dovuto da parte del Beneficiario e comunque entro 30 giorni dalla conoscenza dell'avvenuta restituzione²⁷.

Nei casi di avvisi pubblici che prevedono aiuti di Stato, in tutti i casi di conclusione dei progetti per i quali è stato concesso un aiuto, la Struttura regionale competente, in quanto Soggetto concedente l'aiuto, è tenuta a trasmettere tempestivamente attraverso la specifica procedura informatica del Registro Nazionale Aiuti, le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso (Decreto MISE n. 115/2017, articolo 6, let. c²⁸).

Qualora si riscontri, nell'attuazione del progetto o successivamente, che i sistemi di gestione e controllo del Beneficiario non garantiscano una sana gestione finanziaria, con riferimento a ripetute e gravi irregolarità e/o singole irregolarità ripetute per un considerevole lasso di tempo o comunque per una ingente quantità di inadempimenti, oppure nel caso in cui il controllo interno delle attività, da parte del Beneficiario, impedisca o renda difficoltosa l'attività ispettiva o di verifica da parte delle Autorità, l'amministrazione regionale si riserva altresì la possibilità di effettuare la verifica rendicontale delle attività irregolari e di quelle successive anche con la modalità "a costi reali", a seguito di provvedimento motivato emesso ai sensi della l.241/90 e s.m.i.

6.7 Verifiche per il contrasto al doppio finanziamento

Al fine di garantire l'introduzione di misure idonee ad eliminare il rischio del doppio finanziamento, una dettagliata verifica della fonte di finanziamento, viene operata da ogni Struttura regionale competente attraverso:

1. la definizione e la verifica di puntuali requisiti di accesso ai finanziamenti per i Beneficiari e i destinatari delle attività a valere sul POR FSE;
2. la definizione e l'implementazione di procedure di selezione "per progetto", in esito alle quali vengono finanziati interventi:
 - univocamente identificati;
 - rivolti a specifici Beneficiari e destinatari;
 - rivolti ad attuare politiche di inserimento lavorativo in settori (produttivi e di servizio) univocamente individuati ed in territori di intervento specifici;
 - rivolti alla formazione individuale di personale aziendale;
3. la verifica sul posto delle operazioni tesa al controllo della reale erogazione delle attività dichiarate e dell'assenza di eventuali duplicazioni di attività/corsi, soprattutto in riferimento ad attività gestite a costi standard;
4. la verifica attraverso il sistema informativo della capienza di ogni singolo giustificativo di spesa finalizzato a bloccare la possibilità di doppia imputazione del documento contabile di riferimento;
5. la verifica analitica e l'annullamento in sede rendicontale, dei documenti originali che comprovano l'effettiva esecuzione delle attività e l'effettivo sostenimento del costo, sul 100% dei documenti.

Viene inoltre prevista anche la possibilità di effettuare interrogazioni ad hoc della banca dati CUP del CIPE.

6.8 Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze

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;

²⁷ Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

²⁸ Cfr. nota precedente.

- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della Struttura regionale competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate;
- rifiuto di esibire al personale incaricato dalla Regione o comunque a qualsiasi altra Autorità competente, ogni atto o documento concernente l'attività oggetto di finanziamento, a seguito di formale richiesta e in mancanza di giustificata motivazione.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la Struttura regionale 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 30 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

Qualora tali controdeduzioni non pervengano entro il termine perentorio indicato, tale comportamento del destinatario sarà considerato accettazione di quanto contestato.

Nei casi in cui si manifestino particolari esigenze di celerità, il predetto motivato atto di revoca potrà essere adottato senza la previa contestazione al Beneficiario ai sensi dell'art. 21 – sexies, l. 241/1990 s.m.i.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il Beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la Struttura regionale 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, artt. 51 e 52 D.P.R. 633/72 e 31, 31 bis, 32, 33 D.P.R. 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 regionale competente, comunicato all'interessato.

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

1. Mancato avvio del progetto entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: *revoca del finanziamento*;
2. Attività svolta in assenza dei requisiti minimi previsti per l'erogazione (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori): *mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari*;
3. Attività svolta in assenza di autorizzazione quando prevista (es. stage/tirocinio fuori Regione): *mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari*;
4. Variazioni al progetto non autorizzate: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività difformi dal progetto*;
5. Attività svolta in assenza di autorizzazione all'avvio ove prevista in assenza di comunicazione: *mancato riconoscimento delle attività svolte prima dell'autorizzazione all'avvio o della comunicazione di avvio del relativo contributo pubblico*;
6. Attività svolte dopo il termine previsto per la conclusione oppure dopo la comunicazione di conclusione: *mancato riconoscimento delle attività svolte dopo il termine di conclusione previsto o comunicato e del relativo contributo pubblico*;
7. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: *decurtazione del contributo pubblico orario corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta*;
8. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;
9. Errata o incompleta compilazione del calendario relativamente a sede, data od orario tale da impedire od ostacolare l'attività ispettiva, indipendentemente dal momento di accertamento: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;

10. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti o sistemi di registrazione delle attività: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le ore irregolari*;
11. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.) o irregolare registrazione tramite sistemi online: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari*. Ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto risultante dallo studio in materia di costi standard, la decurtazione oraria avrà un valore pari al 7% del parametro orario arrotondato per eccesso all'euro. Per le attività individuali, al fine di garantire il principio di proporzionalità, la decurtazione verrà calcolata in proporzione al numero di utenti coinvolti²⁹;
12. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: *decurtazione della quota di contributo pubblico riferita ai destinatari privi dei requisiti e revoca del finanziamento relativo all'intervento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento*;
13. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: *revoca del finanziamento dell'intervento*;
14. Attività svolta da operatore non comunicato alla Regione: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari*. Ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto risultante dallo studio in materia di costi standard, la decurtazione oraria avrà un valore pari al 7% del parametro orario arrotondato per eccesso all'euro;
15. Attività svolta da Soggetto non autorizzato (nei casi di delega o partenariato): *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari*;
16. Mancanza del registro nella sede di attività durante le verifiche in loco: *mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le ore previste per la lezione oggetto di ispezione, nonché decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sia stata eventualmente presentata l'attestazione intermedia delle attività*;
17. Mancato rispetto delle procedure per l'affidamento a terzi: *decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando i volumi dell'affidamento e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione*;
18. Mancato o incompleto rispetto delle disposizioni in materia di fornitura e qualità dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolato rapportando le irregolarità rilevate al volume complessivo dei dati da fornire*;
19. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione con il volume complessivo dei costi di pubblicizzazione (interni e/o esterni); ai fini del calcolo della decurtazione, è facoltà del Beneficiario dimostrare i costi effettivamente sostenuti per la pubblicizzazione; nei casi in cui non siano state sostenute spese di pubblicità, in caso di irregolarità riscontrata, si applicherà una quota del 2% del contributo pubblico in analogia con la Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013 recepita dal Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo del 22/10/2018³⁰;*

²⁹ Secondo la formula: $X * \text{ore irregolari} * \text{n. utenti intervento}$, tenendo conto che: X (peso del coordinamento e direzione/ora/utente) = $\text{contributo pubblico orario} * 0,07 * \text{monte ore intervento} / \text{monte ore} * \text{utenti avviati}$

³⁰ Criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato della Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 "Fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".

20. Presenza in aula di destinatari non autorizzati/non comunicati: *decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) per le ore irregolari.*

Le irregolarità non contemplate nei punti precedenti, indipendentemente dalle modalità di accertamento, verranno comunque ricondotte, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni, ad una delle seguenti due casistiche:

- irregolarità nello svolgimento delle attività: decurtazione della quota di contributo pubblico orario corrispondente alle attività irregolari;
- irregolarità nella registrazione, conservazione e presentazione della documentazione riferita all'attività: decurtazione della quota di contributo pubblico orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto:
 - in diretta proporzione con il numero di ore irregolari, secondo il valore sopra indicato, oppure;
 - in diretta proporzione con il contributo pubblico complessivo, qualora l'irregolarità non sia riconducibile ad una specifica attività.

Le casistiche sopra indicate verranno applicate secondo un principio di proporzionalità, ossia tenendo conto del rapporto tra la gravità dell'irregolarità e la relativa decurtazione.

Con riferimento alle decurtazioni del contributo (pubblico) orario per le attività irregolari sopra previste, l'importo relativo andrà riferito all'UCS utilizzata per il finanziamento dell'attività irregolare.

In conformità a quanto previsto dalla nota COCOF 07/0037/03-IT "*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie*", che prevede percentuali variabili in eccesso o in difetto a seconda dell'irregolarità, l'entità delle decurtazioni deve essere determinato in base ad un principio di proporzionalità. Per tale motivo, qualora la decurtazione integrale appaia sproporzionata con riferimento ai punti nn. 3-4-7-8-9-15, verrà applicata una percentuale forfettaria pari al 25% del contributo pubblico complessivo previsto. Le irregolarità previste dai punti precedenti n. 2 e n. 10, anche in caso di applicazione congiunta, rimangono comunque escluse dalla possibilità di applicare la decurtazione forfettaria, salva l'ipotesi di irregolarità meramente documentale per le sedi, di cui al punto n.2, derivante da causa non imputabile al Beneficiario qualora sia stato rispettato l'adempimento previsto al punto "Adempimenti dei Beneficiari", lett. x).

In nessun caso le decurtazioni applicate potranno comportare un incremento della quota di cofinanziamento a carico dei destinatari rispetto a quanto previsto a preventivo, né una riduzione dei compensi o dei rimborsi spese dovuti ai componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni.

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.

Qualora in relazione ad una o più operazioni emergano elementi tali da far presumere inadempimenti o irregolarità da parte del Beneficiario rispetto alla normativa di riferimento sulle attività finanziate, la Regione si riserva la possibilità di analizzare la contabilità separata del Beneficiario, effettuando se del caso la verifica rendicontale a costi reali al fine di determinare il contributo erogabile sulla base delle spese effettivamente sostenute.

Tra gli elementi sintomatici degli inadempimenti menzionati si citano, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: mancati pagamenti dei fornitori e/o dipendenti e/o collaboratori; mancati pagamenti di contributi previdenziali e assicurativi attestati dagli enti previdenziali e/o assicurativi; una grave situazione debitoria a carico del Beneficiario, emergente da procedure esecutive aventi ad oggetto debiti afferenti ad attività finanziate.

Nei casi sopra indicati, nel corso del procedimento avviato ex l. n. 241/90 e s.m.i. la mancata giustificazione dei costi reali ovvero la loro mancata registrazione nella contabilità separata, comporta il mancato riconoscimento dei costi medesimi.

Qualora venga previsto il controllo dell'attività finanziata "a costi reali", nel caso in cui vengano accertate irregolarità secondo le ipotesi sopra menzionate, si provvederà alla decurtazione delle relative spese.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/00.

L'Amministrazione Regionale si riserva di dichiarare decaduto il Beneficiario, previo procedimento ex l. n. 241/90 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

6.9 Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto –

Struttura regionale competente venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 (RGPD) e dal D. Lgs. 196/2003 modificato dal D. Lgs. 101/2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel sito istituzionale www.regione.veneto.it.

6.10 Disposizioni integrative e interpretative

I Beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.