

## Indicazioni operative per la realizzazione delle progettualità a valere su DGR 828/2023 ReStart 2 - Cassa Ammende

### GESTIONE

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

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

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

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

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

- "Registro presenze Allievi" per attività formative (da utilizzare per FAGG - Percorsi Formativi di aggiornamento e Riqualificazione di gruppo);
- "Registro a fogli mobili per attività di tirocinio" da utilizzare per attività di Tirocinio (STA-stage e ACC- accompagnamento al tirocinio);
- "Registro fogli mobili attività individuali" (da utilizzare per RALI- accompagnamento al lavoro individuale);
- "Registro presenze attività di gruppo"\* (da utilizzare per RALG- accompagnamento al lavoro di gruppo e per IRCC - incontro di rete).

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

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

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

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

In Spazio Operatori, oltre ai predetti modelli e a quello di Atto di Adesione, è presente il fac-simile/schema di polizza di fideiussione a supporto della richiesta di anticipazione in SIU, anticipazione richiedibile sino al massimo del 70% del contributo assegnato.

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

## RENDICONTAZIONE

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

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

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

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

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