

FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA TRIMESTRALE DI RIMBORSO

*su carta intestata dell'Ente*Prot. n.
Cod. EnteAlla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Segreteria Regionale per la Cultura
Direzione _____
_____**Oggetto: Richiesta trimestrale di rimborso**

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____
ASSE - LINEA DI INTERVENTO - AZIONE - CATEGORIA UE _____
TITOLO DEL PROGETTO _____
ESTREMI BENEFICIARIO _____
DELIBERA n. del _____
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____
RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Si richiede la liquidazione dell'importo sulla base del seguente prospetto.

Data avvio attività _____**Periodo di riferimento**

DAL _____ AL _____

Valore complessivo delle spese e/o delle attività realizzate (come emerge dalla scheda allegata)

€ _____

di cui:

COSTI DIRETTI (sezione B)	COSTI INDIRETTI A FORFAIT (cat. C2)	% cat. C2	COSTI STANDARD (sezione E)	SOMME FORFETTARIE (sezione F)

Si allegano alla presente:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
2. Altro (specificare)

Luogo e data _____

firma



REGIONE DEL VENETO



Modello 1

Allegato PROT. N _____ Data _____

Spese pagate e/o valore delle attività realizzate nel periodo dal _____ al _____ dell'anno _____ Euro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente (cancellare la voce che non interessa):

- sostenute spese pari a _____ Euro
- realizzate attività per un valore corrispondente a _____ Euro

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute e/o delle attività realizzate è contenuto nella scheda dei giustificativi delle spese e/o delle attività allegata, che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito a quanto dichiarato nella scheda dei giustificativi allegata dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. le attività dichiarate corrispondono ad attività effettivamente realizzate dall'Ente nell'ambito del progetto;
12. le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello "studio per l'applicazione unità di costo standard", e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;
13. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
14. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dal Bando;
15. l'informazione prefettizia ex DPR 252/98 è già stata presentata in sede di presentazione dell'atto di adesione ed è tuttora in corso di validità e/o non sono intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale della

Allegato A al Decreto n. 8 del 19.09.2012 pag. 3/17

società *oppure* per le attività di cui alla presente dichiarazione non è richiesta la presentazione dell'informazione prefettizia ex DPR 252/98.

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda n. ____

Data, li

Il Rappresentante Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA SALDO

su carta intestata dell'Ente

Prot. n.

Cod. Ente

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Segreteria Regionale per la Cultura
Direzione _____
_____**Oggetto: Richiesta Saldo**

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

ASSE – LINEA DI INTERVENTO – AZIONE – CATEGORIA UE _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

ESTREMI BENEFICIARIO _____

DELIBERA n. del _____

DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____

IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

A seguito della conclusione dell'attività si richiede la liquidazione del saldo pari a € _____

Si allegano alla presente:

3. Formulario
4. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
5. Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali
6. Relazione sull'esecuzione dell'attuazione e osservazioni
7. Elenco giustificativi delle spese e delle attività
8. Comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate
9. Riepilogo dei Timesheet approvati e pubblicati
10. Originali del/dei registro/i presenza allievi (indicare numero) e dei fogli mobili (indicare numero)
11. Altro (specificare)

Luogo e data _____

firma



**Regione Veneto – Segreteria Regionale per la Cultura
DIREZIONE REGIONALE _____**

FORMULARIO PER LA RICHIESTA DI SALDO DEI PROGETTI FORMATIVI E NON FORMATIVI

Fondo Sociale Europeo ANNO _____

CODICE CORSO _____	OBIETTIVO _____	ASSE _____
TITOLO PROGETTO _____		
DELIBERA N. _____ DEL _____ PROGETTO REGIONALE ANNO 20__/0_		

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO _____	COD. _____
CODICE FISCALE _____	PARTIVA IVA _____
INDIRIZZO _____	
NUMERO DI TELEFONO _____	NUMERO FAX _____
PERSONA RESPONSABILE DEL PROGETTO _____	
CODICE ACCREDITAMENTO _____	

DENOMINAZIONE PARTNER (eventuale): _____

DENOMINAZIONE SOGGETTO DELEGATO (eventuale) _____

Durata complessiva delle operazioni

DURATA PREVISTA NEL PROGETTO APPROVATO: DAL _____ AL _____

DURATA EFFETTIVA DELLE OPERAZIONI SVOLTE: DAL _____ AL _____

Situazione alla data della richiesta

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

NUMERO PARTECIPANTI EFFETTIVI:

NUMERO COMPLESSIVO ORE PREVISTE:

NUMERO COMPLESSIVO ORE REALIZZATE:

Dati riassuntivi relativi al complesso delle operazioni

SPESA COMPLESSIVA PREVENTIVATA:	_____
CONTRIBUTO ASSEGNATO DALLA REGIONE:	_____
COSTI A CARICO DELL'OPERATORE:	_____
ANTICIPI GIA' RISCOSSI: 1 ^a	_____

2^a

SALDO CHE SI RICHIEDE:

TOTALE DELLE SPESE E/O DELLE ATTIVITA':

Allegato PROT. N _____ Data _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente (cancellare la voce che non interessa):

- sostenute spese pari a _____ Euro
- realizzate attività per un valore corrispondente a _____ Euro

Dichiaro 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. La "relazione sull'esecuzione dell'azione ed osservazioni", 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.

In merito alle attestazioni contenute negli allegati sopra citati relativi al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

16. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
17. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
18. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
19. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
20. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
21. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
22. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
23. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
24. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
25. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
26. le attività dichiarate corrispondono ad attività effettivamente realizzate dall'Ente nell'ambito del progetto;
27. le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello "studio per l'applicazione unità di costo standard", e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;
28. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
29. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'Avviso;

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale
- Relazione sull'esecuzione dell'azione e osservazioni;
- elenco giustificativi delle spese e delle attività;
- Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali

Data, li

Il Rappresentante Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

Relazione sull'esecuzione dell'azione ed osservazioni

Allegato PROT. N. _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

Osservazione sugli aspetti finanziari dell'azione.
Indicare i metodi di calcolo nonché gli elementi che sono serviti per ottenere gli importi indicati. Paragonare le previsioni alle spese reali e/o alle unità di costo standard e fornire le spiegazioni del corso.

Se l'azione approvata è sottoposta ad una limitazione regionale, indicare qui appresso la/le regione/i o zona/e interessata/e

Relazione sull'esecuzione dell'azione.
Osservazioni circa il contenuto ed i risultati dell'azione.
Indicare almeno il contenuto del programma, il numero di partecipanti, le ore per settimana, il numero di settimane, il numero di persone che hanno terminato durante il periodo in parola, il numero di persone che hanno trovato un'occupazione.

*Indicare se in esito ad eventuali procedimenti di controllo in itinere sono state disposte decurtazioni ovvero non riconoscimenti di spese o di attività
In caso positivo indicare il valore decurtato o non riconosciuto.*

Indicare eventuali variazioni apportate al progetto originario debitamente documentate.

*Indicare eventuali deleghe debitamente autorizzate, precisando:
la completa denominazione del soggetto delegato _____
la voce / le voci di spesa interessate/i dalla delega _____
l'entità finanziaria dell'importo consuntivo oggetto di delega distintamente per voce di spesa oggetto di delega _____*

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante _____

Comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate.

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

RIEPILOGO IMPORTI	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
A - RICAVI			
– COFINANZIAMENTO			
– CONTRIBUTO PUBBLICO			
B1 – PREPARAZIONE			
B2 - REALIZZAZIONE			
B3 – DIFFUSIONE RISULTATI			
B4 – DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO			
C1 – COSTI INDIRECTI REALI			
C2 – COSTI INDIRECTI FORFETARI			
D – COSTI FISSI			
E – UNITA' DI COSTO STANDARD			
F – SOMME FORFETARIE			
TOTALI			

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

**LISTA DI AUTOCONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI
COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI**

ANAGRAFICA	
Titolo del progetto	
Codice progetto	
Asse	
Tema prioritario	
Azione/Linea di intervento	
Soggetto attuatore (nome e sede)	
Responsabile del progetto	

1. CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Viene tenuta una contabilità separata per il progetto cofinanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 I documenti contabili rispettano i requisiti di ammissibilità (limiti temporali, identificazione della fornitura e conformità dell'oggetto) stabiliti per il POR FSE 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Gli affidamenti sono riferiti a spese previste dal DPR n. 196/2008 e s.m.i. e ammissibili secondo le disposizioni specifiche di riferimento (bando, regolamento attuativo, POR FSE, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sull'oggetto dell'affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 Le registrazioni in contabilità separata trovano riscontro in fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Le quietanze di pagamento consentono la tracciabilità delle transazioni finanziarie ai fini della revisione del parametro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 <i>Se applicabile</i> , la fattura riporta per il pagamento l'indicazione del medesimo conto corrente comunicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 Le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello "studio per l'applicazione unità di costo standard", e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note ed osservazioni:

--

2. ESISTENZA E CONFORMITÀ DEI BENI /SERVIZI ACQUISITI E DELLE ATTIVITA'

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 I beni/servizi sono conformi (anche funzionalmente per natura e obiettivi) a quanto previsto nel relativo documento contrattuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Sono state seguite le procedure ispirate ai criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Sono state seguite le procedure in relazione al valore complessivo dell'affidamento, calcolato sul totale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicare ¹ : - La procedura di affidamento adottata - Estremi identificativi del fornitore/prestatore di servizi - Oggetto della fornitura/prestazione - Importo della fornitura/prestazione. ²
4 La documentazione a supporto della modalità di acquisizione di beni e servizi è conservata presso la sede legale del Beneficiario e verrà esibita in fase di verifica rendicontale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 La documentazione comprovante i requisiti degli operatori è conservata presso la sede legale del Beneficiario e verrà esibita in fase di verifica rendicontale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Solo per Enti Pubblici: E' stato rispettato il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 163/2006 e s.m.i.), e quanto contemplato dalla L. 136/10, art 3 comma 5, (CIG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note ed osservazioni:

¹ Nel caso di più acquisizioni, compilare un riquadro per ogni fornitura/prestazione

² Indicare l'importo risultante da contratto sottoscritto con il fornitore.

3. OBBLIGHI DI PUBBLICIZZAZIONE

Ambito di verifica	SI	NO	Note
<p>1 La potenziale utenza degli interventi è stata informata circa: - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento; - il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo; - il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2 Per gli interventi informativi e pubblicitari sono state rispettate le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006 e smi, coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto approvato con DGR n. 1025 del 06 maggio 2008:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 Sono stati rispettati, per l'utilizzo dei loghi istituzionali, i requisiti definiti dalla "Guida al logotipo istituzionale e alle sue corrette applicazioni – Ottobre 2011" approvata con Decreto del Segretario Regionale per l'Istruzione, il Lavoro e la Programmazione n. 7 del 17.10.2011³.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4 Relativamente alle misure di informazione e pubblicità, vi sono delle iniziative, (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni come brochure, volantini, newsletter, ecc..., e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare/informare l'opinione pubblica sul progetto?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>In caso affermativo indicare quali:</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Note ed osservazioni:

³ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Fondo+Sociale+Europeo/Piano+di+Comunicazione.htm>

4. COFINANZIAMENTO PRIVATO

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	E' prevista una quota di cofinanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1a	(Solo per la formazione iniziale -comparto edilizia): La quota privata delle Parti Sociali risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata e la percentuale
1b	La quota privata risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata e la percentuale
2	La quota effettiva di cofinanziamento in denaro risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata

5. PARTENARIATO

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 E' prevista la presenza di partner operativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Presso i propri uffici sono conservate le "Liste di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali", debitamente compilate e sottoscritte da tutti i partner progettuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Partner progettuali:

.....

Luogo e data: _____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante
